



Paris, le 02.02.21

AVENANT N°7 AU PROTOCOLE SANITAIRE DE DECONFINEMENT et ORGANISATION DU TRAVAIL

Préambule

Le protocole sanitaire vise à définir le dispositif mis en place pour garantir la sécurité et la santé des salarié.e.s de Chaillot pendant la période de pandémie de Covid-19.

Cet avenant fait suite aux nouvelles mesures détaillées dans le nouveau protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise actualisé le 29/01/21.

Il s'applique à partir du mercredi 3 février 2021 et jusqu'à ce que les restrictions sanitaires continueront de s'appliquer dans le cadre du protocole national pour le spectacle vivant, pour les entreprises et les décisions régionales et nationales d'instauration du couvre-feu à 18h.

**AVENANT N°7 AU PROTOCOLE SANITAIRE DE DECONFINEMENT
ET ORGANISATION DU TRAVAIL
A partir du mercredi 3 février 2021**

1. Les grands principes

1er principe :

Le télétravail et le travail à distance sont la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent. Cette règle s'applique en totalité ou en partie en fonction de la capacité à effectuer tout ou partie de son activité à distance.

2ème principe :

Sont positionnées en autorisation spéciale d'absence (ASA) pendant la période les personnes fragiles selon la liste établie par la Haute Autorité de Santé, qui ne pourraient effectuer leurs missions à distance et sur présentation d'un justificatif médical. Les parents dont l'école ou la crèche serait fermé en raison de l'épidémie de Covid19 pourront être placés en ASA pour garde d'enfant sur présentation d'un justificatif. Les personnes qui ne peuvent travailler à distance et dont la reprise en présentiel n'est pas identifiée comme prioritaire sont placées en ASA.

3ème principe :

Le travail en présentiel est réservé aux salarié.e.s ayant des missions prioritaires difficiles à exercer à distance, ou planifiés sur l'ensemble des activités autorisées dans le cadre réglementaire : travail préparatoire aux spectacles, répétitions, enregistrements, tournages, actions d'Education artistique et culturelle (EAC) dans les établissements scolaires.

4ème principe :

L'activité en présentiel est subordonnée à la mise en place et au respect de strictes mesures sanitaires et de mesures de prévention partagées avec les salarié.e.s et à la validation expresse de l'encadrement. L'objectif de ces mesures est de limiter le risque d'affluence, de croisement, et de concentration des personnes afin de faciliter le respect de la distanciation physique.

5ème principe :

L'accueil des compagnies de danse et des professionnels sont permis dans le respect des dispositifs prévus dans cet accord et des mesures sanitaires et de prévention prévues par le Théâtre.

2. Organisation du télétravail

- Le temps de travail effectué en télétravail est porté à 100% pour les salariés qui peuvent effectuer l'ensemble de leurs tâches à distance. Néanmoins, un retour en présentiel est possible un jour par semaine maximum lorsqu'ils en expriment le besoin, avec accord de l'employeur. La demande devra être faite par mail aux chefs de service en mettant en copie DRH-RH@theatre-chailot.fr
- Pour les salariés qui ne peuvent effectuer qu'une partie de leur activité en télétravail, l'organisation du travail doit permettre de réduire les déplacements domicile-travail et d'aménager le temps de présence en entreprise pour l'exécution des tâches qui ne peuvent pas être réalisées en télétravail.

- **Le télétravail est à l'initiative de l'employeur (art. L1222-11 du Code du Travail) et conditionné par l'accord de mise en œuvre du télétravail du 10 juillet 2020**

Le télétravail doit être exercé au domicile du salarié, il est exceptionnellement permis dans le cadre de ce protocole, de l'exercer au sein de la résidence secondaire sous condition de remplir les règles conditionnées à l'article 4.1 de l'accord télétravail et de transmettre l'attestation sur l'honneur et l'assurance habitation correspondante (formulaire disponible sur l'intranet RH_09 et à transmettre à drh-rh@theatre-chailot.fr).

Les conditions d'éligibilité tenant au salarié (art. 3.1) ne s'appliquent pas dans le cadre du télétravail encadré par ce protocole. Par conséquent les contrats de professionnalisation et d'apprentissage peuvent effectuer leurs missions à distance si ces fonctions sont éligibles au télétravail.

Plusieurs guides et formations sont disponibles sur l'intranet (RH_09 – guide et formations) afin de permettre aux télétravailleurs d'appréhender cette période sur des aspects organisationnels et ergonomiques « conseils aux télétravailleurs » et « installer son espace de travail à la maison ». Des formations managériales sont en cours sur « comment manager son équipe en télétravail ».

3. Dispositif du travail en présentiel

- **Horaire collectif en vigueur**
08.00 à 19.00 du lundi au samedi
- La planification sera définie en fonction de la continuité d'activité nécessaire pour répondre à la mise en œuvre des activités autorisées dans le cadre réglementaire de l'activité artistique : travail préparatoire aux spectacles, répétitions, enregistrements, tournages, actions d'Education artistique et culturelle (EAC) dans les établissements scolaires. Egalement, seront planifiés en présentiel les agents qui ont des missions difficiles à exercer à distance : la paye ; la chaîne de la dépense ; la maintenance et l'équipements informatiques et téléphoniques ; la logistique ; la maintenance des équipements scéniques ; la maintenance, la sûreté, la sécurité des bâtiments. Enfin, il sera permis d'effectuer des formations en présentiel sur le site de Chaillot ou le site de l'organisme de formation à condition que l'organisme ait mis en place un protocole sanitaire stricts.
- Le nombre de présence maximum sur site est fixé à 3 jours par semaine afin de limiter l'activité en présentiel de chaque salarié ainsi que les déplacements domicile-lieu de travail. Néanmoins, le nombre de jour pourra être étendu à 5 jours à la demande du salarié avec l'accord de l'employeur.
- **Encadrement des salarié.e.s exerçant en présentiel**
Les salarié.e.s en présentiel bénéficieront d'un encadrement en présentiel, organisé également en rotation. Cet encadrement reposera soit sur leur responsable direct, soit sur leur responsable indirect (n+2)
- **La pause repas sera prise entre midi et 14.00 dans le Grand foyer aménagé à cet effet (capacité maximale de 30 places assises)**
- **Autorisation pour les agents continuant de travailler à distance de venir chercher ou imprimer des documents indispensables à la continuité d'activité**
Autorisation sollicitée auprès de leur responsable hiérarchique
Présence limité à 4 heures maximum sur site

4. Mesures sanitaires

- **Mise à disposition de 6 masques supplémentaires en tissu « grand public - catégorie 1 » confectionnés en interne distribués en janvier.**
 - Des masques chirurgicaux sont disponibles à l'accueil pour les visiteurs et les sociétés extérieures s'ils ne possèdent pas de masque à leur arrivée dans l'enceinte de l'établissement.
 - Le masque doit être porté lors des circulations dans le bâtiment, lorsque plusieurs personnes sont regroupées dans une pièce (réunions, formations...) et lorsque les bureaux sont partagés par plusieurs personnes.
 - Le port du masque est dispensé lors de la pratique artistique et dans les bureaux individuels où n'est présent qu'une seule personne.
- Interdiction de l'utilisation de masques artisanaux ne correspondant pas à la certification « masque grand public – catégorie 1 ». Uniquement les masques chirurgicaux ou les masques confectionnés en interne par l'atelier couture sont autorisés sur le site.
- **Mise à disposition de visières pour les équipes amenées à intervenir au plateau**

Les visières ne sont pas une alternative au port du masque. Néanmoins, elles sont un moyen supplémentaire de protection du visage et des yeux face aux virus transmis par les gouttelettes en complément du port de masque, et en situation régulière de proximité avec plusieurs personnes, lorsqu'un dispositif de séparation n'est pas possible. La visière doit être nettoyée plusieurs fois par jour et notamment après chaque utilisation.
- **Rappel des gestes barrières et moyens afférents**
 - Le port du masque est obligatoire lors des circulations dans le bâtiment et les regroupements de plusieurs personnes dans un même espace ou bureau.
 - Les distanciations physiques d'un mètre au moins doivent être respectées entre les salarié.e.s quand ils sont amenés à se croiser ou à travailler ensemble.
 - Le port d'une visière de protection en plus du masque est encouragé lorsque la distance d'un mètre n'est pas possible (travail en binôme...)
 - Le lavage des mains doit être régulier : mise à disposition de savon liquide, de distributeur de feuille de papier dans les sanitaires et de gel hydroalcoolique dans les points de passage.
 - Afin de maintenir des stocks suffisants de lingettes et gel hydroalcoolique dans les espaces importants du théâtre (foyers, salle de réunion, grand foyer et autres espaces partagés), un réassort est disponible à l'imprimerie du lundi au vendredi sur demande préalable à l'équipe du bâtiment. Ainsi, chaque personne constatant un manque d'équipement (gel et lingettes) prendra l'initiative de contacter l'imprimerie afin qu'ils préparent un kit qui pourra être récupéré à l'imprimerie. Pour tout autre équipement de protection (masque, visière, gants...), le salarié peut se référer à son chef de service.
 - Les référents Covid sont également impliqués dans le maintien des stocks disponibles en faisant des tours du théâtre régulier. Ils ont également la charge de prévoir un stock pour le week end disponible à l'accueil.

5. Organisation des espaces

- **Organisation des foyers et espace de pause**

- Le port du masque est obligatoire dans le foyer et les espaces de pauses
- Lorsque le port du masque n'est pas possible (lors des repas, pauses cigarettes...), un espace de 2 mètres entre chaque personne doit être scrupuleusement respecté. Le salarié doit désinfecter tables et chaises après utilisation avec les lingettes désinfectantes mises à disposition.
- L'utilisation des ordinateurs dans les foyers est autorisée par une personne simultanément. Après utilisation, le salarié doit désinfecter les éléments (clavier, souris, table, chaise) avec les lingettes mises à disposition.

- **Organisation de l'accueil de l'entrée du personnel et des artistes**

- Horaires de l'accueil (sans recouvrement) 8h à 13h30 ou 13h30 à 19h du lundi au vendredi
- Le registre est rempli uniquement par le personnel d'accueil.
- Les pièces d'identités des visiteurs sont contrôlées mais non conservées.
- Un écran de protection est posé le long du comptoir.
- Le port du masque est obligatoire.
- L'espace de l'accueil doit être uniquement un lieu de circulation, aucune personne ne doit y rester sans raison valable afin de favoriser la fluidité du passage.
- Mise à disposition de gants, gel, masques et lingettes pour désinfection à chaque prise de poste du téléphone, clavier, écrans, vidéo portier et à chaque manipulation des clés.

6. Accueil des compagnies et présentation aux professionnels

Les compagnies accueillies s'engagent à respecter le protocole sanitaire en vigueur ainsi que les mesures sanitaires mises en œuvre dans le Théâtre.

- **Le port du masque n'est pas obligatoire lors de la pratique artistique**

- **Des présentations aux professionnels sont organisées dans le respect des gestes barrières, des distanciations physiques et la gestion des flux de circulation.** Les présentations aux professionnels respectent une jauge définie : 30 personnes à Gémier, 50 personnes à Vilar. Les horaires des représentations sont définis de façon à ce que les publics des deux salles ne se croisent pas. Une signalétique et la mise à disposition de gel hydroalcoolique est installé afin de garantir la mise en œuvre des gestes barrières.

7. Prise en charge d'une personne symptomatique

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), le protocole détaillé ci-dessous est appliqué :

- Isoler la personne symptomatique dans l'infirmerie en appliquant immédiatement les gestes barrière (distance d'au moins 1 mètre, port du masque et visière).
- Intervention du SSIAP afin de définir les signes de gravité, et informer le service RH et/ou la Direction.
- En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail (salarié uniquement) ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.
- En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.
- Après la prise en charge de la personne, appliquer le protocole de nettoyage et pour les salariés uniquement : le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.

8. Protocole en cas de test positif au covid-19 d'une personne présente dans les locaux de l'entreprise

- Si un cas COVID est confirmé et communiqué à l'employeur, ce dernier évalue les risques de contamination (« à risque » ou « à risque négligeable ») grâce à la matrice correspondante.
- L'employeur informe les cas contact afin qu'ils effectuent un test de dépistage dans les plus brefs délais. Il est demandé aux cas contact la plus grande discrétion quant à la diffusion de l'identité de la personne testée positive au Covid-19.
- Dans l'attente du test et des résultats, le salarié est placé en septaine, il sera placé en télétravail ou en ASA si ses fonctions ne lui permettent pas de travailler à distance.

9. Référents COVID-19

3 référents COVID-19 ont été nommés en fonction de leur périmètre. Ils ont pour mission d'assurer la mise en œuvre des mesures définies et de l'information des salariés, des sociétés extérieures et du public :

- Olivier PICARD : en charge du personnel des sociétés extérieures de travaux dans le cadre du chantier de TRAVAUX DE REAMENAGEMENT DU NIVEAU N-2 PARIS EN ESPACE DE BUREAUX / TAPISSERIE
- Léa ZAOUK : en charge des salariés de Chaillot – Théâtre national de la Danse
- Cédric BOSCH : en charge des spectateurs de Chaillot – Théâtre National de la Danse

10. Protocole de nettoyage

Un protocole de nettoyage est défini en concertation avec la société de nettoyage. Ce protocole est réévalué en fonction des consignes gouvernementales et de l'activité de Chaillot – Théâtre National de la Danse.