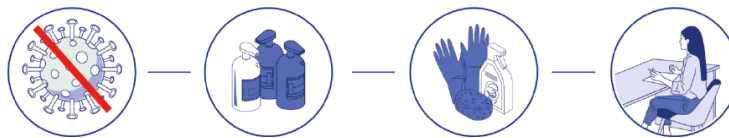




MAILLON

## PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ

EN SITUATION DE RISQUE SANITAIRE LIÉ À LA CIRCULATION D'UN VIRUS



Version n°1 du 6 mai 2020  
Après consultation CSEC du 6 mai 2020

## SOMMAIRE

- I. Plan de continuité d'activité en cas de pandémie virale → p.3
  
- II. Document unique d'évaluation des risques professionnels → p.4
  
- III. Analyses des risques par stades d'avancée de la pandémie → p.6
  1. En stade 1
  2. En stade 2
  3. En stade 3
  4. En stade 4
  
- IV. Plan de prévention et d'action, mesures collectives → p.10
  1. Télétravail
  2. Travail dans les locaux du Maillon
    - Gestes barrières
    - Règles de distanciation
    - Equipements de protection individuelle
    - Occupation des locaux
    - Transports
    - Courrier et livraisons
    - Mesures générales
    - Information pour les employés à risque élevé
    - Personnes présentant des symptômes liés au Covid-19
  
- V. Modes d'organisation pour le maintien de l'activité des services → p.18
  
- VI. Prise en compte des absences liées à la pandémie → p.21
  
- VII. Annexes → p.22
  1. Affichage communication gestes barrières
  2. Plan de prévention des risques professionnels
  3. Mise à jour du DUERP (risque épidémie / pandémie Covid-19)
  4. Planning prévisionnel de reprise progressive d'activité sur site par service et par poste
  5. Mesures spécifiques prévisionnelles de protection des employés pour l'ouverture au public (notamment pour service billetterie, service relations publiques et accueil et service technique).

*Ce plan de continuité et de l'activité du Maillon fournit un cadre afin de poursuivre la résilience de notre établissement culturel. Ce document est élaboré pour recenser et rendre visible les mesures mises en place pour préserver la santé des salariés du risque de contamination et activer les processus de continuité des activités et de préservation des emplois.*

## **I. Plan de continuité d'activité en cas de pandémie virale**

---

A partir du plan national évolutif de prévention et de lutte "coronavirus – Covid-19" conçu en tant qu'outil opérationnel d'aide à la décision, le Maillon a mis en place une cellule de gestion de crise chargée de coordonner le plan de continuité d'activité (PCA) de son établissement et d'en assurer la mise en œuvre par des mesures :

- de prévention
- d'actualisation du document unique d'évaluation des risques ;
- de communication et de consultation du personnel et de ses représentants (CSEC) ;
- d'organisation de l'activité et du travail.

La cellule de gestion de crise, pilotée par le directeur administratif, est composée des personnes suivantes :

- directrice
- directeur administratif
- directeur technique
- responsable des relations avec le public et de l'accueil, par ailleurs représentante du personnel suppléante.

Elle se réunira régulièrement de manière informelle autant de fois que cela est nécessaire. Cette cellule dispose de tous les moyens matériels et de communication nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Deux référents pandémie ont par ailleurs été désignés :

Thierry Baechtel, directeur administratif  
Antonio Trotta, directeur technique

## II. Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) du Maillon en situation de pandémie virale (type H1N1, Covid-19)

---

*Une situation de pandémie grippale impose une vigilance toute particulière dans l'intérêt de tous. La direction du Maillon a une obligation de sécurité et de résultat à l'égard de ses employés. Lorsque le risque est exclusivement ou principalement environnemental, elle est tenue, au minimum, à une obligation de moyens. L'article L.4121.1 du code du travail prévoit que la direction du Maillon prenne les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé du personnel du Maillon (mesures comprenant des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que mise en place de moyens adaptés, conformément aux instructions des pouvoirs publics).*

*Les analyses de risques conduisent à un plan d'actions de mesures de prévention et de protection collectives et individuelles.*

### → Présentation de la démarche de mise à jour du DUERP du Maillon

#### • Méthodologie de mise à jour

La situation d'épidémie implique une réévaluation des risques au sein du Maillon et une mise à jour du DUERP. Cette réévaluation a pour conséquence la mise en œuvre de nouvelles actions de prévention qui seront prioritaires, et, pour certaines, à effet immédiat.

Cette mise à jour du DUERP s'effectue en quatre étapes :

- évaluer les risques ;
- élaborer un programme d'action ;
- mettre en œuvre les actions de prévention ;
- réévaluer les risques, suite aux actions réalisées.

#### • Risques identifiés

Le risque de pandémie liée au coronavirus (Covid-19) n'a pas pour origine l'établissement du Maillon. La détermination des mesures de prévention spécifiques est donc de la compétence directe du Gouvernement et, plus généralement, des autorités de tutelle.

La mise en œuvre de ces mesures spécifiques ainsi que de toutes les autres mesures organisationnelles, humaines et techniques, est du ressort du Maillon.

Cette nouvelle évaluation des risques fait apparaître au sein du Maillon le besoin de traiter les risques suivants pour l'ensemble des postes de travail :

- risques biologiques de contamination lié au Coronavirus SARS-COV2 : exposition **entre collègues** ou par proximité de tiers, visiteurs, public ;
- risques biologiques de contamination lié au Coronavirus SARS-COV2 : exposition **par contact** avec des surfaces contaminées (locaux de travail, matériels, produits...).
- risques liés au fonctionnement en mode dégradé du Maillon :
  - ✓ réduction de l'effectif ;
  - ✓ développement de la polyvalence de certains salariés ;
  - ✓ absence de certaines personnes du dispositif de santé et sécurité au travail (Sauveteur

- ✓ secouriste, responsables d'évacuation des locaux) ;
- ✓ absence sur site de certaines personnes du management, effectifs réduits, management en télétravail.

Risques liés au télétravail :

- ✓ isolement du reste de l'équipe professionnelle ;
- ✓ mauvaise ergonomie du poste de travail ;
- ✓ grande amplitude des horaires de travail (droit à la déconnexion) ;
- ✓ composition nécessaire avec les impératifs familiaux (garde d'enfants notamment).

- **Unités de travail du Maillon**

Toutes les unités de travail (unités 1 à 12 du DUERP en vigueur) sont concernées : bureaux administratifs, dont accueil, billetterie, bar, direction technique, régie son, régie lumière, régie plateau, entretien.

- **Réévaluation**

Les préconisations et actions listées dans cette mise à jour du Document Unique seront réévaluées régulièrement en fonction de l'évolution de la situation épidémique et des directives des pouvoirs publics.

### **III. Analyses des risques par stades d'avancée de la pandémie.**

---

*En France, il existe quatre stades d'épidémie, mis en place depuis la pandémie de H1N1 (grippe A) en 2009. Chaque stade correspond à une avancée spécifique du virus ainsi qu'à une réponse adaptée des autorités sanitaires.*

*L'épidémie de coronavirus (Covid-19) est passée du stade 1 au stade 2 le 28 février 2020 et au stade 3 le 14 mars 2020.*

#### **1. EN STADE 1**

En stade 1, le virus n'est pas en circulation sur le territoire et l'objectif est alors d'empêcher que cela se produise.

Les spectacles et les activités du Maillon sont maintenus et les risques d'impact sur le personnel est faible.

Toutefois, compte-tenu de la programmation internationale du Maillon, une équipe artistique étrangère peut se retrouver dans l'incapacité de rejoindre la France, du fait du développement de la pandémie dans le pays d'origine. Dans ce cas, la capacité de l'établissement à reporter les représentations à des dates différées (saison n ou saison n+1) est évaluée en urgence par la cellule de gestion de crise.

#### **2. EN STADE 2**

En stade 2, on observe l'apparition de foyers à différents endroits du territoire avec des regroupements de patients, appelés « clusters ».

Les spectacles et les activités du Maillon sont maintenus, dans la mesure du possible.

##### Risques probables :

- absentéisme des employés du Maillon et des entreprises extérieures (causes maladie, garde d'enfants, défaut de transport en commun) ;
- absentéisme d'une des personnes clés d'un spectacle (comédien en particulier). Dans ce cas de figure, et compte tenu de l'impossibilité matérielle et budgétaire de doubler tous les rôles, la capacité de l'établissement à maintenir les représentations (aux mêmes dates ou à des dates différées) est évaluée en urgence par la cellule de gestion de crise ;
- Incapacité d'une équipe artistique étrangère de rejoindre la France, du fait du développement de la pandémie dans le pays d'origine ;
- absentéisme d'une personne intervenante dans le cadre des actions culturelles organisées par le Maillon ;

Des représentations ou actions sont sujettes à annulation ou report, le fonctionnement courant du Maillon est maintenu. La situation est évaluée en urgence par la cellule de gestion de crise, notamment concernant les modalités de poursuite de l'activité. Elle active les mesures de protection des employés.

### **3. EN STADE 3**

À ce stade, il n'est plus question de freiner l'épidémie mais d'en atténuer les effets. Cela signifie que le virus circule activement sur le territoire et que les efforts doivent être déployés pour contrôler la situation.

Les mesures prises à ce niveau par le gouvernement et les autorités administratives :

- mobilisation collective des professionnels de santé (médecins de ville, établissements de santé, établissements médico-sociaux) ;
- restrictions de circulation (fermetures de lignes de train, de lignes aériennes, encouragements à utiliser les transports individuels...) ;
- fermeture des crèches et établissements scolaires ;
- fermeture des bars, restaurants, cinémas, lieux de culture et commerces non-essentiels ;
- protection des populations fragiles avec notamment interdiction des visites dans les maisons de retraite et EPHAD ;
- assurer la continuité pédagogique des élèves, mise en place de l'activité partielle, télétravail ;
- confinement de la population...

#### **→ Scénario n°1 au Maillon**

Les représentations sont annulées. Les activités sont réduites.

Risques probables :

- absentéisme des salariés du théâtre et des entreprises extérieures (causes confinement de la population, maladie, garde d'enfants, défaut de transport en commun) ;
- développement de la contamination en interne – pandémie ;
- augmentation du dysfonctionnement des directions, des services et des entreprises externes ;
- désordre lié à des facteurs psycho-sociaux (rumeur, crainte, angoisse, psychose)

#### **→ Scénario n°2 au Maillon**

Fermeture du Maillon par décision administrative.

Les employés sont mis en activité partielle et/ou en télétravail.

Mise en place, en concertation avec la Ville de Strasbourg, propriétaire du bâtiment, de personnels d'astreinte pour assurer la continuité de la sécurité / sûreté / maintenance des bâtiments (siège 1 boulevard de Dresde et, à la charge du Maillon uniquement, locaux de stockage à Illkirch-Graffenstaden).

Risques probables :

- développement de la pandémie ;
- absentéisme des personnels d'astreinte ;
- désordre lié à des facteurs psycho-sociaux (sentiment de déconsidération du fait de l'activité partielle, isolement, démotivation, angoisse, stress...).

La cellule de gestion de crise active des mesures complémentaires, adaptées à ce stade, de protection des employés.

Elle organise la continuité de l'activité en mode dégradé du Maillon.

#### **4. EN STADE 4**


*Le passage au stade 4 annonce le retour progressif à la normale organisé par le Gouvernement et les autorités administratives en Région.*

*Ce niveau ne signifie pas pour autant la fin de la pandémie en France, une nouvelle vague demeure possible et une surveillance sanitaire reste de mise dans les semaines, mois et même années à venir. Mais le stade 4 reste une étape encourageante.*

Dans la perspective du stade 4, la cellule de gestion de crise organise, en plusieurs phases :

- le retour progressif des employés du Maillon à leur temps de travail initial ;
- puis le retour des employés à leur poste de travail ;
- l'accueil des entreprises extérieures ;
- la réouverture progressive du bâtiment (billetterie) ;
- l'ouverture au public pour des représentations et des actions culturelles ;
- la réouverture du bar.


#### **→ Phase n° 1 au Maillon : préparatifs**

 *en cours*

- mise à jour du DUERP en incluant le risque biologique et les risques en lien avec le télétravail (en annexe) ;
- mise en place d'un plan de prévention des risques professionnels pour les "entreprises extérieures" au sens du code du travail articles R. 4511-1 et suivants Code du Travail : tous les prestataires et les compagnies accueillies au sein de l'établissement (en annexe) ;
- consultation du Comité social et économique conventionnel (CSEC), soumission du plan de continuité de l'activité ;
- consultation du médecin du travail pour avis consultatif relatif au plan de continuité de l'activité ;
- identification des postes de travail nécessitant un retour sur site sur les phases 3,4,5 ou 6 et identification des postes pouvant continuer de travailler à distance ;
- information spécifique pour les employés à risque élevé ;
- diffusion du plan de continuité de l'activité à l'ensemble du personnel avec les consignes et les règles spécifiques d'hygiène et de sécurité à respecter et les mesures de prévention. Ces consignes et règles spécifiques s'appliquent à l'ensemble des employés et visiteurs de l'établissement ;
- achat des Équipements de Protection Individuelle - Masques UNS1 et UNS2 (usage non sanitaire, en tissu, lavables), masques EN149 jetables (dits « masques chirurgicaux »), masques FFP2 (à utiliser dans certaines circonstances exceptionnelles uniquement), gants jetables, sur-blouse et charlotte (personne d'entretien) et solution hydro-alcoolique.
- achat des consommables / vérification des stocks : savon, essuie-mains jetables, solution hydro-alcoolique, lingettes désinfectantes jetables ;
- commande de l'intervention d'un prestataire pour le nettoyage des locaux ;
- point de prévention des risques avec le prestataire pour le nettoyage des locaux.




## → Phase n° 2 au Maillon : préparation des locaux

 à partir du 11 mai 2020

- nettoyage des locaux dans la perspective du retour progressif des employés ;
- préparation, pour mise à disposition, des Équipements de Protection Individuelle ;
- mise en place des consommables : savon, essuie-mains jetables, solution hydro-alcoolique, lingettes désinfectantes jetables ;
- mise en place des affichages et consignes sanitaires (voir annexe) ;
- retour sur site du personnel ressource pour organiser et/ou effectuer les points ci-dessus (directeur technique, personnel d'entretien, prestataires : voir planning de reprise).

## → Phase n° 3 au Maillon : retour des premiers employés sur site

 à partir du 18 mai 2020

- conformément aux prescriptions du gouvernement, le télétravail doit rester la règle pour tous les postes qui le permettent ;
- sur avis de la direction, certains salariés devront progressivement et partiellement rejoindre leur poste de travail selon un planning fourni ;
- ces retours progressifs et partiels se décideront en fonction des besoins réels pour le bon fonctionnement du Maillon et en fonction des contraintes liées à l'outil informatique ;
- les employés concernés devront se conformer au planning prévu à cet effet (en annexe) ;
- les employés concernés devront appliquer les consignes et les règles spécifiques d'hygiène et de sécurité et les mesures de prévention (consignes en annexe).

## → Phase n° 4 au Maillon : retour de tous les employés sur site

 dates à déterminer en fonction des directives du gouvernement

- retour de tous les employés (hors personnel du bar en CDI et de l'accueil en CDI) ;
- préparation des phases d'accueil du public avec adaptation des postes de travail pour l'accueil du public (voir DUERP) et affichage pour information et sensibilisation du public ;
- les employés concernés devront appliquer scrupuleusement les consignes et les règles spécifiques d'hygiène et de sécurité et les mesures de prévention (consignes en annexe).
- les employés concernés devront se conformer au planning prévu à cet effet ;

## → Phase n° 5 au Maillon : ouverture au public de l'accueil et de la billetterie

 dates à déterminer en fonction des directives du gouvernement

- ouverture du poste accueil et billetterie ;
- ouverture au public.

## → Phase n° 6 au Maillon : ouverture au public pour les représentations, les actions culturelles et le bar

 septembre 2020

- des mesures particulières pour l'accueil du public des spectacles seront prises ;
- des mesures particulières pour l'accueil du public des actions culturelles seront prises ;
- des mesures particulières pour l'accueil de la clientèle du bar seront prises ;
- des mesures particulières pour les travaux techniques (montage, démontage...) seront prises.



**Pour les phases 4, 5 et 6**, les mesures à mettre en œuvre feront l'objet d'une mise à jour de ce plan de continuité d'activité. Elles suivront scrupuleusement les prescriptions gouvernementales.

La cellule de crise pourra s'appuyer notamment sur les éléments fournis par Audiens Care, par le Syndeac et par tout organisme de conseil dont la compétence en la matière est reconnue.

## **IV. Plan de prévention et d'action, mesures collectives**

---

*Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, en premier lieu le télétravail, de nature à éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition, et qui doit être la règle chaque fois qu'il peut être mis en œuvre.*

*Lorsque la présence sur les lieux de travail est en revanche nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés font également partie des mesures organisationnelles qui, en limitant les risques d'affluence et de concentration des personnels, permettent de respecter les règles de distanciation physique. Ces dernières incluent en outre toutes les dispositions relatives au nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert (jauge) ainsi que la gestion des flux de circulation dans l'entreprise.*

*Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être complétées, en dernier recours, par des mesures de protection individuelle, telles que le port du masque.*

*(Ministère du travail, 3 mai 2020)*

### **IV.1 Télétravail**

Les consignes et mesures de sécurité décrites ci-après sont à appliquer dans le cadre des fonctions des employés du Maillon. Elles ont pour but de veiller à la santé physique et mentale de l'employé en télétravail.

#### **1. CONTEXTE**

Le télétravail ou *Home Office* est, en temps normal, une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail qui a pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie conférées dans l'exercice des missions professionnelles. Il utilise les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail pour assurer ces missions, qui auraient également pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, en l'occurrence le Maillon, et qui sont effectuées hors des locaux de manière régulière ou volontaire.

Dans le contexte de crise sanitaire liée à la pandémie, le télétravail mis en place, souvent dans l'urgence, se différencie du télétravail régulier :

- il s'agit d'un télétravail imposé dont la décision de mise en place a souvent été rapide et sans préparation ;
- il est effectué à temps plein, sans période régulière de retour au bureau ;
- il se pratique à domicile ;
- il se pratique souvent dans un environnement familial contraignant (conjoint également en télétravail, enfants à la maison suivant leurs cours à distance) ;
- il se pratique dans certains cas avec des outils informatiques limités.

## **2. LES RISQUES**

### **→ L'isolement**

Le confinement anxiogène associé au fait de ne plus aller sur le lieu de travail et d'y retrouver les collègues, ainsi que d'éventuelles difficultés avec les technologies de la communication peuvent aggraver les effets de l'isolement.

### **→ L'hyper-connexion au travail**

La multiplication des sollicitations par courriel ou audio et visioconférences, la création de nombreux groupes d'échanges, le souci de ne pas se faire oublier... peuvent compliquer le télétravail.

### **→ La difficulté à gérer son autonomie**

Le fait de pratiquer un télétravail à temps complet risque d'aggraver les problèmes d'organisation personnelle que peuvent rencontrer certains employés.

### **→ La difficulté à trouver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle**

En situation de confinement, l'employé partage son espace avec sa famille, elle-même confinée, et supporte souvent des charges familiales supplémentaires (garde d'enfant, école à la maison...).

La concentration nécessaire pour réaliser certaines tâches n'en est pas facilitée, ce qui peut générer un stress supplémentaire.

## **3. LES MESURES DE PREVENTION**

Afin d'éviter des atteintes à sa santé, quelques recommandations :

### **→ Espace de travail et ergonomie**

- S'installer, dans la mesure du possible, dans un espace de travail dédié afin de ne pas être dérangé ;
- aménager le poste de travail de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à limiter les risques de troubles musculosquelettiques / travail sur écran ;

### **→ Organisation du travail / gestion du temps**

- se fixer des horaires ;
- s'accorder des pauses régulières afin de permettre des phases de repos visuel et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps ;
- anticiper et planifier, quand cela est possible, la charge de travail pour organiser les tâches selon les priorités et le temps nécessaire. Vérifiez tous les soirs que vous avez travaillé sur les points essentiels (et pas dispersés sur les courriels, le tchat...)
- renseigner les collaborateurs sur son statut (occupé pour une tâche qui nécessite de la concentration, absent en cas de pause, disponible si on peut être contacté) ;
- utiliser les outils de communication mis à disposition pour faciliter les échanges (mails, « tchats », documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé). Ceci sans pour autant se surcharger d'outils : chacun demande un temps d'apprentissage et de maîtrise que l'employé n'aura plus pour réfléchir efficacement ;

- garder le contact avec les collègues et l'encadrement avec des points réguliers ;
- un protocole doit d'ailleurs être mise en place entre encadrant et télétravailleur (*reporting*, etc.)

#### → Pour les encadrants

- s'assurer d'un contact régulier avec chaque télétravailleur et organiser des rencontres virtuelles collectives (cf protocole cité supra) ;
- respecter le droit à la déconnexion, tant, d'ailleurs, pour l'encadrant que pour le télétravailleur (notamment en respectant des horaires décents pour les communications téléphoniques). Le législateur conseille d'ailleurs d'établir une charte à ce propos ;
- adapter les objectifs et le suivi de l'activité aux conditions particulières.

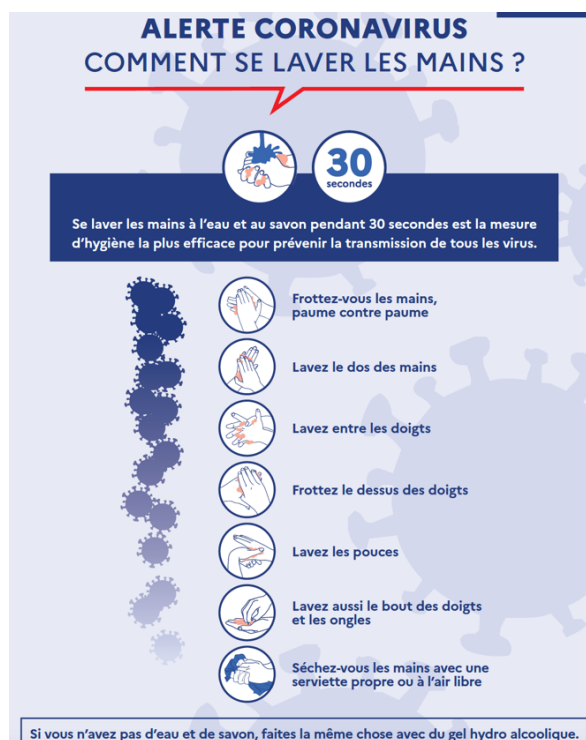
### IV. 2 Travail dans les locaux du Maillon

Les consignes et mesures de sécurité décrites ci-après sont à appliquer dans le cadre des fonctions des employés du Maillon. Elles ont pour but de réduire au maximum le risque de contamination sur le lieu de travail.

La sensibilisation à ces mesures par la cellule de crise est progressive en fonction des stades d'évolution de l'épidémie. Elles deviennent obligatoires et **doivent impérativement être respectées en stade 4**.

#### 1. GESTES BARRIERES

- se laver les mains très régulièrement (à l'eau savonneuse ou à l'aide de solution hydro-alcoolique), se sécher les mains uniquement avec du papier à usage unique ;
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir jetable ;
- saluer sans serrer la main, sans embrassades, sans accolade ;
- utiliser des mouchoirs à usage unique pour se moucher ou cracher, et les jeter aussitôt ;
- éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts ;
- utilisation de la solution hydro-alcoolique systématiquement avant et après certaines manipulations (par exemple : utiliser le photocopieur, utiliser un outil électroportatif, conduire un véhicule du Maillon...)
- laisser au maximum les portes ouvertes à l'intérieur du bâtiment (avec cales si nécessaire).





## 2. REGLES DE DISTANCIATION

- le recours au télétravail pour la majorité des employés, puis par roulement dans les équipes est à privilégier ;
- maintenir 1 mètre entre les individus, soit 4 m<sup>2</sup> autour de chaque personne ;
  - ⇒ matérialisation d'une zone de sécurité au sol pour les postes de travail accueillant du public ;
  - ⇒ un sens de circulation unique sera mis en œuvre pour éviter de se croiser (couloirs, escaliers) ;
- répartition adaptée des bureaux partagés, permettant la distanciation (4 m<sup>2</sup> minimum par poste de travail dans un même bureau) ;
- limiter au strict nécessaire les réunions avec présence physique dans le respect de la distanciation, limiter le nombre des visiteurs et établir un protocole d'accueil des visiteurs (limitation du nombre simultané...) ;
- annuler ou reporter les déplacements non indispensables ;



## 3. EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Lors de la réalisation de certaines tâches, si la distanciation ne peut pas être respectée et que la distance entre les personnes est de moins d'un mètre (réunions, travail en équipe, véhicules...), le port des Équipements de Protection Individuelle respiratoire est obligatoire :

- port d'un masque de type à usage non-sanitaire de catégorie 1 - UNS1
- ou port d'un masque répondant à la norme NF EN 149 : FFP1 minimum (idéalement FFP2).

Pour le port des masques non-sanitaires de catégories 1 et 2 (UNS1 UNS2), se conformer à la notice fournie avec le masque pour le mettre ou l'enlever en sécurité.

Attention, quel que soit le type de masques : les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté !



La **durée d'utilisation d'un masque** de catégorie 1 (dit chirurgical) ou FFP1 est de 4 heures maximum.

Le cas échéant, le nettoyage des masques en tissu UNS1 ou UNS2, doit se faire en conformité avec la notice du fabricant qui sera transmise en même temps que les masques.

Respecter notamment le nombre de lavages supportés. Pour les lavages, prévoir à minima, lavage avec lessive, mais sans adoucissant, 30 minutes à 60°C, séchage mécanique et naturel, repassage à 120/130 °C.

Si de tels masques sont fournis par le Maillon et doivent être utilisés dans le cadre de l'activité professionnelle (en l'absence de masques jetables dont l'utilisation est à privilégier), le Maillon pourra ponctuellement en assurer le lavage et le repassage.

- Port éventuel d'une visière de protection selon les conditions de travail
- Port des gants, de lunettes et de blouses de protection pour le personnel d'entretien.

En cas de port de gants, il faut impérativement respecter les mesures suivantes :

- ne pas se porter les mains gantées au visage ;
- ôter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant ;
- jeter ses gants dans une poubelle fermée après chaque utilisation ;
- se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

#### Inventaire du stock EPI au Maillon :

- 2500 masques (dit « masque chirurgical ») sont en attente de livraison, une seconde commande est d'ores et déjà prévue ;
- 100 masques FFP2 sont commandés ;
- du gel hydro-alcoolique a été livré et une seconde commande est en cours ;
- des gants sont disponibles (service entretien) et une nouvelle commande est en cours ;
- des sur-blouses et charlottes seront commandées pour le service entretien ;
- des lunettes seront commandées pour le service entretien et le service technique.

#### 4. OCCUPATION DES LOCAUX



##### Les repas

- la prise des repas sur le poste de travail est autorisée ;
- pour la cuisine collective, pour le respect de la distanciation, un roulement doit être organisé pour limiter au nombre de 2 les personnes présentes en simultané ;
- le nombre de personnes simultanées dans la cantine est limité à 8 ;
- pas de vaisselle commune : le personnel vient avec son repas, son eau et sa vaisselle et repart avec chaque jour. Le lave-vaisselle ne pourra pas être utilisé ;
- les plans de travail doivent rester totalement dégagés afin d'en faciliter le nettoyage ;
- il est rappelé qu'aucune bouteille d'alcool ne doit être introduite dans l'établissement à l'initiative d'un employé ;
- seule l'utilisation des fours à micro-ondes et de la machine à café est possible.



##### Au bureau / poste de travail

- nettoyer son poste de travail en arrivant avec du produit désinfectant (lingettes ou papier jetable) : clavier, souris, téléphones, écran tactile ;
- port du masque obligatoire si activité commune à moins de 1 mètre ;
- aérer son bureau au moins 15 minutes 3 à 4 fois par jours (environ toutes les 3 heures) ;
- ne pas prêter ses outils de travail qui sont strictement personnels (stylos, gomme, agrafeuse, carnets...) ;
- utiliser le téléphone pour se joindre ou rester si possible à l'entrée du bureau pour communiquer avec la personne ;
- éviter d'utiliser des ventilateurs ou brasseurs d'air ;
- éviter de manipuler des billets ou de la monnaie (paiement sans contact à privilégier autant que possible) et/ou porter des gants qui devront être jetés immédiatement après utilisation.



##### Dans les salles de réunion : QG, Studio

- le nombre de personnes présentes dans le QG et dans le Studio est limité à 10 personnes en simultané (toutes les personnes ne sont pas forcément autour de la table) ;
- laisser autant que possible les portes ouvertes ;
- prévoir un temps de rafraîchissement d'air des salles entre deux réunions.



##### Dans l'ensemble des locaux

- de manière générale, l'utilisation de l'ensemble des locaux (circulations, bureaux, sanitaires) devra se faire en conservant une distance d'un mètre avec tout interlocuteur ;
- quand on sort d'un bureau et qu'il y a déjà quelqu'un dans le couloir, attendre son départ pour sortir ;
- de manière générale, limiter le nombre de visiteurs dans l'établissement ;
- une personne maximum dans l'ascenseur, deux personnes maximum dans le monte-charge ;
- une personne maximum dans chaque local photocopieur → se laver les mains (eau savonneuse ou solution hydro-alcoolique) après chaque utilisation. Prendre uniquement son impression et ne pas toucher le reste, sauf pour recharger du papier, si nécessaire.

## **5. LES TRANSPORTS**

- Éviter les déplacements en transport en commun. Privilégier les modes de transport individuels ;
- En cas d'utilisation des transports en commun :
  - ⇒ respecter la distance minimale d'un mètre et les signalisations réalisées par la CTS ;
  - ⇒ le port du masque obligatoire (selon réglementation du 7 mai 2020) ;
  - ⇒ le lavage des mains à l'arrivée sur le lieu de travail est impératif ;
  - ⇒ adapter les horaires de travail afin d'éviter les transports aux heures de pointe.
- Pour l'utilisation des véhicules de service :
  - ⇒ veiller à assurer la distance minimale d'un mètre entre les personnes : une personne par rang maximum, et en quinconce si plusieurs rangs.
  - ⇒ Pour utilisation partagée des véhicules de service, prévoir la désinfection des surfaces de contact après chaque utilisation (volant, boutons de commande, poignée de changement de vitesse...) avec les lingettes désinfectantes mises à disposition
  - ⇒ Port du masque obligatoire s'il y a plus d'une personne dans le véhicule.

## **6. COURRIER ET LIVRAISONS**

- Prévoir une procédure spécifique pour la réception du courrier : on considère que le virus peut durer jusqu'à 24 heures sur les papiers → on peut les désinfecter, mettre des gants à jeter (dans une poubelle fermée) après ouverture du courrier ou alors attendre. Jeter les emballages immédiatement ;
- lors de l'accueil des transporteurs : on considère que le virus peut durer jusqu'à 24 heures sur les cartons → on peut les désinfecter, mettre des gants à jeter (dans une poubelle fermée) après ouverture du courrier ou alors attendre ;
- demander au livreur et au postier de veiller au respect strict des gestes barrières et des consignes de distanciation ;
- interdire tout contact physique direct des cartons ou courrier livrés avec le personnel, ou désigner une personne habilitée par service, qui respectera scrupuleusement ces règles ;
- jeter les emballages immédiatement.

## **7. MESURES GENERALES**



### **Information / communication interne**

- un affichage de sensibilisation et d'information est d'ores et déjà disposé à l'attention des employés et du public dans l'ensemble du bâtiment. La diffusion sera complétée et amplifiée si nécessaire ;
- la cellule de crise utilisera, en fonction des nécessités, tous les moyens de communication interne (serveur, courriels, réseaux sociaux...) et externe (site internet, newsletter, réseaux sociaux, affichages digitaux dans le bâtiment) pour assurer la meilleure information possible à destination des employés, des prestataires et du public du Maillon.





## Sanitaires

- Renforcement des actions de nettoyage :
  - ⇒ la fonction entretien est assurée par un service interne en ponctuellement en externe. Le nettoyage des sanitaires sera renforcé : en plus du nettoyage habituel de ceux-ci, un nettoyage des interrupteurs, poignées de porte, robinet, bouton de chasse d'eau seront effectués, c'est à dire toutes les parties touchées par plusieurs personnes. Des distributeurs de savon et serviettes papiers jetables sont d'ores et déjà installés dans chacun d'eux. Il en est de même pour tous les boutons des machines à boisson, d'ascenseur, de main courante des escaliers ;
  - ⇒ un nettoyage / désinfection préalable sera organisé dans la seconde quinzaine du mois de mai ;
- des lingettes désinfectantes seront mises à disposition des employés dans les sanitaires, les locaux de convivialité et près des outils partagés (véhicules, photocopieur, imprimantes, machine à café, micro-onde, four, réfrigérateur, machine à laver, ...) ;
- un traitement spécifique des déchets destinés à l'incinération sera mis en place : poubelles à couvercle équipées de sacs, ramassage quotidien systématisé, benne utilisée uniquement par le personnel d'entretien ;
- l'arrêt du recyclage de l'air, en concertation avec les services de maintenance, pourra être mis en œuvre si nécessaire.

## **8. INFORMATION POUR LES EMPLOYES A RISQUE ELEVE**

A ce jour, le Haut Comité de Santé Publique considère que les personnes qui risquent de développer une forme grave d'infection à SARS-CoV-2 sont les suivantes :

- les personnes âgées de 70 ans et plus ;
- les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée, antécédents d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- les diabétiques insulinodépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- les malades atteints de cancer sous traitement ;
- les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
  - médicamenteuse : chimiothérapie anti-cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive,
  - infection à VIH non contrôlé ou avec des CD4 <200/mm<sup>3</sup>,
  - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,
  - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement ;
- les malades atteints de cirrhose au stade B ou C de la classification de Child-Pugh ;
- les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40 kg/m<sup>2</sup>) ;
- les femmes enceintes à partir du troisième trimestre de la grossesse.

## **9. PERSONNES PRESENTANT DES SYMPTOMES LIES AU COVID-19**



### **→ Procédures d'urgence dans l'entreprise et conduite à tenir en cas de personnes présentant des symptômes liés au Covid-19 sur le lieu de travail**

- Isoler l'employé, respecter impérativement les mesures "barrières" ;
- contacter le service de santé au travail pour intervention immédiate si celui-ci est présent sur les lieux du travail. Dans le cas du Maillon, il s'agit de AST 67 ;
- l'employé doit être évacué le plus rapidement possible de l'entreprise, lui mettre à disposition et faire porter un masque : appeler le service de santé au travail pour préconisations immédiates ; à défaut, appeler le 15 pour organiser un transport sanitaire ; à défaut, contacter ses proches pour l'évacuer en les informant des recommandations sanitaires ;
- rappeler à l'employé qu'il doit rapidement appeler son médecin traitant ou le 15 en fonction de l'évolution de ses symptômes ;
- alerter la direction ;
- informer les autres employés d'un cas possible d'infection afin qu'ils soient vigilants à l'apparition d'éventuels symptômes et qu'ils restent à domicile si tel est le cas ("personnes contacts") ;
- tenir informé le médecin du travail.

### **→ En cas d'apparition des premiers signes du COVID-19**

- rester chez soi, en prévenant l'employeur ;
- limiter les contacts avec d'autres personnes ;
- ne pas aller directement chez son médecin traitant : appelez-le auparavant ou contactez le numéro de la permanence de soins.

## **V. Modes d'organisation pour le maintien de l'activité des services**

### **1. RECOURS AU TELETRAVAIL**

La continuité de certaines fonctions du Maillon pourra être organisée, de par la nature du travail, au domicile des intéressés en cas d'absence sur site.

#### **→ Services où le télétravail est possible**

Le télétravail peut se mettre en place pour les services identifiés comme suit :

- la direction (générale, administrative, technique)
- le service administratif ;
- le service communication ;
- le service des relations avec le public ;
- l'accueil / assistantat de direction, à l'exception de la gestion du courrier qui doit se faire sur site, au minimum une fois par semaine.

#### **→ Services où le télétravail est partiellement possible ou impossible**

Le télétravail peut se mettre partiellement en place pour les services identifiés comme suit :

- le service billetterie ;
- le service technique.

Le télétravail est marginal voire impossible pour les services identifiés comme suit :

- le service bar ;
- le service accueil (du public) ;
- le service entretien.

## **2. CONTINUITE DE GESTION DU COURRIER ET DU STANDARD**

→ **Modalités exceptionnelles de gestion du courrier** (hypothèse fermeture du bâtiment)

Soit le courrier postal est déposé au Maillon sur rendez-vous avec les services postaux (une à deux fois par semaine maximum), soit l'employé.e en charge du courrier dispose d'une attestation et d'une procuration de la direction pour aller retirer le courrier au centre postal.

Les factures et documents revêtant une importance particulière sont scannés et déposés sur le serveur idoine. Ils peuvent être récupérés à distance via un lien VPN sécurisé et traitées par la comptable principale.

Le courrier est trié dans un parapheur et disposé dans le bureau du service administratif.

En cas de fermeture, les colis ne peuvent pas être livrés ou sont retirés chez le transporteur.

→ **Modalités exceptionnelles de gestion du standard** (hypothèse fermeture du bâtiment)

Un message est enregistré sur le répondeur, qui est interrogeable à distance.

Un transfert d'appel est possible sur un numéro fixe ou portable.

La majorité du personnel encadrant est joignable via son téléphone portable professionnel ou son adresse courriel.

Des téléphones portables supplémentaires (par exemple avec carte SIM pré-payée) peuvent être mis à la disposition de certains personnels, en fonction des nécessités (par exemple service billetterie).

Veiller à avoir toujours en stock 3 ou 4 appareils neufs ou d'occasion en « réserve ».

## **3. CONTINUITE DES MISSIONS LIEES A LA COMPTABILITE ET A LA PAIE**

La seule dont l'interruption présente un risque de dysfonctionnement majeur est la paie. Les autres activités habituelles, telles que la gestion administrative, la gestion des temps, la gestion de la formation, la gestion budgétaire supportent d'être interrompues exceptionnellement pendant une ou plusieurs semaines en cas de fermeture de l'établissement. Par ailleurs, elles peuvent désormais être réalisées dans le cadre du télétravail, même si certaines tâches nécessitent davantage de temps.

→ **Organisation des opérations de paie**

La réalisation des paies est assurée par deux employés, dont la polyvalence est de mise sur cette fonction.

En cas d'absence simultanée de ces deux personnes pour motif de fermeture de l'établissement, une solution de télétravail peut être mise en œuvre. Ceci étant, pour des raisons techniques, l'exécution de cette tâche sur site reste plus rapide. Dans la mesure du possible, il est conseillé que les horaires des personnes concernées soit décalés, afin de préserver au maximum la distanciation sociale.

En cas d'incapacité simultanée de travail pour les deux employés sur la période de réalisation de la paie, un fichier d'acomptes, calculés sur la base de 70% du salaire de base des employés

permanents, et de 65% des employés sous CDD, doit pouvoir être généré en quasi-temps réel pour paiement éventuel en fin de mois.

Dans ce cas, il est néanmoins nécessaire de former une tierce personne qui sera habilitée à la réalisation des virements, conformément au règlement des procédures financières du Maillon. Une autre possibilité est de les sous-traiter avec le cabinet d'expertise comptable du Maillon.

Dans ce cas de figure, la paie proprement dite sera effectuée la semaine suivant le retour de l'un ou l'autre des employés.

Cette régularisation de paie intégrera alors les éléments variables de paie, dont l'interruption du service aura retardé le traitement.

Il est à souhaiter, en cette période de désorganisation nationale, une tolérance de la part des ASSEDIC en cas de non-respect systématique des dates de remise d'AEM. Un modèle de courrier d'information devra être rédigé à l'attention des ASSEDIC pour les alerter en cas de retard.

Paiement des charges : le service administratif prépare tous les paiements de charges pour le 5 du mois, même pour celles qui peuvent normalement être payées au 15. Un modèle de courrier d'information sera rédigé à l'attention des URSSAF pour les alerter en cas de retard.

#### → **Organisation des opérations de comptabilité**

En dehors des opérations de paie et du suivi de trésorerie, aucune opération comptable ne souffrira d'être reportée outre mesure. La liquidation des factures peut être accélérée pendant la période de risque de pandémie (Phase 1 et 2) et, sous réserve que l'établissement dispose des fonds nécessaires, elles seront payées sans attendre les échéances de paiement habituelles.

Ceci étant, les outils informatiques actuels permettent de saisir la comptabilité à distance et de régler les factures par virement (le Maillon a généralisé le paiement des factures par virement depuis plusieurs années).

Suivi de la trésorerie : le suivi de trésorerie peut être effectué par le service administratif à distance (télétravail). Les mouvements financiers peuvent être validés (à priori) ou contrôlés (à postériori) à distance par l'un des ordonnateurs délégués, dans le respect du règlement des procédures financières du Maillon.

Engagement de la dépense : dans chacun des services opérationnels (administration, direction technique, communication), une personne est en charge d'engager la dépense de manière informatisée.

Les bons de commande peuvent être générés sur support numérique, avec signature et cachet numérique.

La politique de sauvegarde informatique générale du Maillon permet une sécurisation des données de l'établissement (sauvegarde quotidienne sur site, et sauvegarde quotidienne à distance chez un prestataire).

En matière de maintenance, le prestataire informatique continue, en cas d'absence, à avoir accès à distance à l'ensemble des serveurs et applications informatiques.

#### **4. CONTINUITÉ DES MISSIONS DE BILLETTERIE**

L'activité du service billetterie est maintenue dès lors que l'établissement reste ouvert au public.

En cas d'absence des employées, le service billetterie doit être en mesure de procéder à des remplacements par redéploiement interne (polyvalence avec une employée à la billetterie en CDI) ou recrutement de CDD de remplacement.

En cas d'absence concomitante de la comptable en charge du dossier et du responsable de la billetterie, pendant 7 jours, la comptabilisation journalière de la caisse sera reportée au retour de l'un au moins de ces deux employées.

Dès lors que la décision est prise de fermer l'établissement au public l'activité, la billetterie sur place est suspendue. Une information en ce sens sera mise en place pour le public, par tout moyen (mails groupés, message sur le site, messagerie téléphonique,...). Les spectateurs auront cependant toujours la faculté d'acheter leurs billets via le site internet. Ces opérations seront suivies à distance par la responsable de la billetterie (télétravail).

#### **5. MOBILISATION DES RESSOURCES ET DES OUTILS INFORMATIQUES**

Le personnel administratif amené à rester à son domicile bénéficie des outils informatiques nécessaires.

Les solutions de télétravail sont opérationnelles pour les employés qui doivent impérativement continuer à accéder aux applications informatiques (notamment de gestion et de billetterie) de chez eux.

Les autres employés, qui n'ont besoin que des seules fonctionnalités informatiques de base (Traitement de texte, tableur, internet), peuvent le faire de leur domicile, en emportant leur matériel informatique.

Un certain nombre de postes de travail sont équipés d'ordinateurs portables. Ceci étant, cette portabilité sera étendue dans le cadre des investissements futurs.

Le lien VPN mis en place avec les serveurs du Maillon sécurise et facilite la transmission des données internes.

### **VI. Prise en compte des absences liées à la pandémie**

Les modalités de prise en compte des absences, pour le personnel qui se trouvera dans l'impossibilité de se rendre au Maillon sont précisées en fonction des circonstances. Il est déjà possible d'avancer les points suivants :

La convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles ainsi que l'accord collectif du Maillon relatif à l'application du droit local prévoient des congés exceptionnels qui sont susceptibles d'être mobilisés dans ce contexte.

Pour les personnels permanents, il sera proposé, comme alternative à la pose de congés, le recours aux semaines de modulation basse autorisé par l'aménagement du temps de travail, dès lors que ces heures (ou jours pour les cadres autonomes) semblent rattrapables avant la fin de la période de d'aménagement du temps de travail ou que les feuilles d'heures font d'ores et déjà état d'un solde d'heures positif.

En cas de fermeture de l'établissement par décision préfectorale ou encore de confinement de la population, d'autres mesures peuvent être mises en place en fonction des directives que recevra le

Maillon de la part de ses tutelles et du cadre réglementaire, et notamment :

- mise en activité partielle ;
- arrêt de travail exceptionnel pour garde d'enfants de moins de 16 ans (si dispositif actionné par le gouvernement).

## VII. **Annexes (à ajouter) :**

---

- Affichages prévention
- Plan de prévention des risques professionnels (pour prestataires extérieurs)
- Mise à jour du DUERP (risque épidémie / pandémie Covid-19)
- Planning prévisionnel de reprise progressive d'activité sur site par service et par poste
- Mesures spécifiques prévisionnelles de protection des employés pour l'ouverture au public (notamment pour service billetterie, service relations publiques et accueil et service technique).