



HiVENTY

IMAGE | SOUND | SERVICES

CHARTRE SANITAIRE

EN PÉRIODE D'ÉPIDÉMIE COVID-19

25/11/2020

PRÉAMBULE

En cette période d'épidémie, notre priorité est de mettre en place les mesures de prévention nécessaires afin d'assurer la protection de nos collaborateurs et de les inciter à veiller sur leur santé, leur sécurité et celles de leur entourage.

Nous sommes conscients que le travail en situation de crise sanitaire, qu'il soit réalisé à la maison ou au sein de l'entreprise, peut se révéler particulièrement anxiogène.

Nous réaffirmons donc notre souci de préserver le bien-être de nos collaborateurs, leur santé morale et sociale qui reste un impératif que nous rappelons dans la présente Charte.

Seul un strict respect de ces consignes préventives permettra de limiter les risques de contamination. Les mesures présentées ci-dessous sont mises en place sur l'ensemble de nos sites à compter de leur réouverture à partir du 11 mai 2020.

SOMMAIRE

1. CHAMP D'APPLICATION	04
2. CONSIGNES GÉNÉRALES.....	04
3. ACCÈS AU SITE	05
SALARIÉS	05
VISITEURS EXTERNES ET INTERMITTENTS PONCTUELS.....	05
4. ORGANISATION ET AMÉNAGEMENT DES LOCAUX.....	06
5. LISTE DES FOURNITURES SANITAIRES MISES À DISPOSITION	07
6. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE LA CHARTE.....	07
7. PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR	07
ANNEXE 1 : ENGAGEMENT À RESPECTER LA CHARTE SANITAIRE ET LA PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE SYMPTÔMES ÉVOQUEURS DE LA COVID-19	08
ANNEXE 2 : CONTACTS ET CONSIGNES SPÉCIFIQUES AUX SITES	09
SITE DE BASTILLE	09
SITE DE JOINVILLE.....	09
SITE DE BOULOGNE.....	10
SITE DE MALAKOFF.....	10
SITE D'ANGOULÊME	11
SITE PARIS 17ÈME	11
ANNEXE 3 : CONSIGNES SPÉCIFIQUES POUR L'ACCUEIL ET LA RÉALISATION DE SÉANCES D'ENREGISTREMENTS	12
ACCUEIL	12
ADMINISTRATIF	12
ORGANISATION ET ÉQUIPEMENTS DES STUDIOS	12
SÉANCES RÉALISÉES DANS NOS STUDIOS PARTENAIRES.....	12
ANNEXE 4 : PROCÉDURES EN CAS D'APPARITION DE SYMPTÔMES DE LA COVID-19.....	13
APPARITION DES SYMPTÔMES AU DOMICILE.....	13
APPARITION DES SYMPTÔMES SUR LE LIEU DE TRAVAIL (CONFORMÉMENT AU PROTOCOLE NATIONAL EN VIGUEUR)	13
ANNEXE 5 : LISTE DES FOURNITURES SANITAIRES MISES À DISPOSITION	15
ANNEXE 6 : CONSIGNES SPÉCIFIQUES D'ACCÈS AUX SALLES DE MONTAGE - HIVENTY BASTILLE	16

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte concerne toute personne susceptible d'avoir accès aux différents sites du groupe. Plus précisément, et sans que cette énumération ne présente un caractère exhaustif, les personnes concernées par la présente charte sont :

- ◊ **les titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée** avec l'une quelconque des sociétés du groupe.
- ◊ **les travailleurs temporaires.**
- ◊ **les consultants, prestataires de services** et autres tiers au groupe.
- ◊ plus généralement, **tout visiteur extérieur.** ●

2. CONSIGNES GÉNÉRALES

- ◊ **Privilégier le télétravail dans la mesure du possible** et ce jusqu'à nouvel ordre.
- ◊ **La présence sur site des télétravailleurs sera organisée en lien avec le responsable hiérarchique et le responsable de site.** Cette situation sera revue en fonction de la situation sanitaire.
- ◊ **Respecter les gestes barrières :**
 - Se laver les mains très régulièrement
 - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
 - Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
 - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter après utilisation
 - Éviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
 - Maintenir une distance physique d'au moins 1,5 mètre avec chaque personne autour de soi
 - Éviter de porter des gants car ils donnent un faux sentiment de protection et deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission
 - Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de la Covid-19
- ◊ **Porter obligatoirement un masque** en respectant les consignes d'utilisation spécifiques à chaque type de masque à l'exception des bureaux individuels occupés par une seule personne, et des studios d'enregistrement doublage
Annexe 3. ●

3. ACCÈS AU SITE

SALARIÉS

(PERMANENTS ET INTERMITTENTS RÉGULIERS)

- ◊ **Chaque salarié doit, signer un engagement** de respecter la présente charte sanitaire et la procédure à suivre en cas de symptômes évocateurs de la Covid-19 - *Annexe 1*

A L'ARRIVÉE SUR LE SITE

- ◊ **Mise à disposition de gel hydroalcoolique** pour le nettoyage des mains à l'entrée du site.
- ◊ **A compter du 1er septembre 2020, le port du masque est obligatoire sur l'ensemble des locaux** à l'exception des bureaux individuels occupés par une seule personne et des studios d'enregistrement doublage. Fourniture de 6 masques textiles lavables par personne.
- ◊ **Fourniture et port de masques FFP2** (1 par jour) pour les personnes concernées par les activités d'enregistrement doublage et photochimiques.
- ◊ **Nettoyage par le salarié de son poste de travail** à sa prise de poste et à son départ en respectant les consignes affichées, grâce au matériel désinfectant mis à disposition.

VISITEURS EXTERNES ET INTERMITTENTS PONCTUELS

PRÉALABLEMENT À L'ARRIVÉE

- ◊ **Ils recevront pour information un formulaire actant leur engagement** à respecter la présente charte sanitaire et la procédure à suivre en cas de symptômes évocateurs de la Covid-19.

A L'ARRIVÉE SUR LE SITE

- ◊ **Mise à disposition de gel hydroalcoolique** pour le nettoyage des mains à l'entrée du site.
- ◊ **Le formulaire visé ci-dessus est remis par l'accueil** ou la personne qui doit accueillir un visiteur et est rempli sur place avec son propre stylo et conditionne l'accès aux locaux.
- ◊ **Inscription sur le registre de présence par l'accueil**
- ◊ **Si besoin, fourniture de masques type chirurgical** par l'accueil ou la personne qui accueille (1 masque pour 4 h et 2 masques pour la journée). **A compter du 1er septembre 2020, le port du masque est obligatoire sur l'ensemble des locaux** à l'exception des bureaux individuels occupés par une seule personne, et des studios d'enregistrement doublage.
- ◊ **Fourniture et port de masques FFP2** (1 par jour) pour les personnes concernées par les activités d'enregistrement doublage et photochimiques.
- ◊ **Nettoyage par l'intermittent de son poste de travail** à sa prise de poste et à son départ en respectant les consignes affichées, grâce au matériel désinfectant mis à disposition. ●

4. ORGANISATION ET AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

- ◊ **Sur chaque site désignation d'un référent et d'un suppléant Covid 19** chargés de s'assurer de la bonne compréhension et de l'application des consignes ainsi que du bon approvisionnement en fournitures sanitaires auprès du service achats.

 - **Angoulême** : Lorène Mondon -
Suppléants : Adrien Martre et Fabien Crousillac
 - **Bastille** : Paul Wattedbled -
Suppléant(es) : Catherine Vaillard, Gaëlle Collet-Alicot, Hubert Bonnet et Jean-Marie Caponio
 - **Boulogne** : Benoit Provost -
Suppléant(es) : Emmanuelle Bouziguet et Jérémie Oukrat
 - **Joinville** : Saïd Chaouni -
Suppléant : Daniel Dias
 - **Paris 17^{ème}** : Sylvie Antonioni -
Suppléant : Nicolas Hugues
- ◊ **Il sera possible de nommer des référents supplémentaires**, les listes affichées sur site seront alors mises à jour.
- ◊ **Mise en place de signalétiques** rappelant les gestes barrières et les consignes générales dans les lieux de passages fréquents.
- ◊ **Sécurisation des banques d'accueil** par la pose de plexiglas.
- ◊ **Mise en place de marqueurs pour faire respecter une distance d'au moins 1 mètre** à tous les points de potentiels rassemblements comme l'accueil, les badgeuses, les espaces détente, les portiques, les distributeurs de boissons et friandises.
- ◊ **Affichage du nombre de personnes pouvant être présentes simultanément** à l'entrée de chaque espace de travail. Dans la mesure du possible, le nombre de chaises/fauteuils sera identique au capacitaire affiché.
- ◊ **Distanciation entre les postes de travail** (1 mètre minimum entre 2 personnes).
- ◊ **Affichage des consignes de nettoyage** dans chaque espace de travail.
- ◊ **Distributeurs de boissons et friandises, machines à café et fontaines à eau sont accessibles** (sauf consignes spécifiques d'un site). Les boutons de commandes doivent être nettoyés avant et après chaque utilisation à l'aide de lingettes ou sprays désinfectants mis à disposition à côté de ces équipements.
- ◊ **Mise à disposition de gel hydroalcoolique, de lingettes et/ou de sprays désinfectants** dans tous les espaces de travail et espaces communs (accueil, espaces détente, coin repas, distributeurs de boissons et friandises et sanitaires).
- ◊ **Mise à disposition de poubelles dédiées aux masques jetables** à l'entrée des sites.
- ◊ **Mise en place de sens de circulation sur les sites qui le permettent**. Laisser les portes ouvertes partout où cela est possible à l'exception des portes de sécurité.
- ◊ **Gestion des accès aux espaces de réunion, de pause, de repas** afin de limiter le nombre de personnes en interaction. Privilégier les repas à l'extérieur ou à son poste de travail (Organisation par site) *Annexe 2*
- ◊ **Mise en place d'aménagements et de consignes spécifiques** pour les activités d'enregistrements doublage *Annexe 3*
- ◊ **Mise en place de consignes spécifiques pour l'accès aux salles de montage** (Hiventy Bastille) . *Annexe 6*

- ◊ **Renforcement du nettoyage des locaux par nos prestataires** : Mise en place d'un cahier des charges spécifique avec le prestataire incluant le nettoyage des points de contacts (poignées, interrupteurs et tout matériel fréquemment utilisé par plusieurs personnes) 2 fois par jour.
- ◊ **Dans tous les lieux où cela est possible, aération naturelle des locaux** plusieurs fois par jour (au moins 15 minutes toutes les 3 heures).
- ◊ **Utilisation des véhicules de société** : Le chauffeur est tenu de nettoyer les surfaces de contact (volant, boutons de commandes, levier de vitesse, poignées, etc) en début et fin d'utilisation. Mise à disposition de lingettes désinfectantes et gel hydroalcoolique dans le véhicule
- ◊ **Mise en place de procédure en cas de détection de symptômes évocateurs de la Covid-19** chez un salarié ou toute personne présente sur le site. *Annexe 4* ●

5. LISTE DES FOURNITURES SANITAIRES MISES À DISPOSITION

Voir *Annexe 5*. ●

6. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE LA CHARTRE

Conformément à l'article 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Tout manquement délibéré et répété par un salarié aux dispositions de la présente charte pourra entraîner une sanction disciplinaire. ●

7. PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le CSE de l'UES Hiventy a été informé et consulté sur la présente charte et ses annexes le 25 novembre 2020.

La présente charte a été transmise à Monsieur l'Inspecteur du Travail le 03/12/2020.

Elle a été déposée au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne Billancourt le 03/12/2020 et sera diffusée au sein du groupe par voie d'affichage et diffusion sur l'intranet RH.

Elle entrera en vigueur le 01/09/2020 et sera valable jusqu'à l'annonce d'un retour à une situation sanitaire normale par les autorités compétentes. ●

ANNEXE 1

ENGAGEMENT À RESPECTER LA CHARTE SANITAIRE ET LA PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE SYMPTÔMES ÉVOQUATEURS DE LA COVID-19

(Merci d'utiliser votre stylo personnel)

NOM ET PRÉNOM : _____

SITE : _____

Vous déclarez avoir pris connaissance de la charte sanitaire qui vous a été remise.

Par ailleurs, vous vous engagez à respecter scrupuleusement la procédure en cas de présence des symptômes de la Covid 19.

La liste des symptômes qui doivent vous alerter sur le risque de contamination Covid 19 est la suivante :

- ◊ Fièvre (température supérieure ou égale à 38°C)
- ◊ Courbatures
- ◊ Fatigue inhabituelle
- ◊ Toux sèche
- ◊ Diminution ou perte de votre goût ou de votre odorat
- ◊ Mal de gorge
- ◊ Diarrhée
- ◊ Manque de souffle inhabituel lorsque vous parlez ou faites un effort

Si vous ou une personne de votre entourage présentez l'un de ces symptômes, vous devez **RESTER CHEZ VOUS**. Prévenez dès que possible votre manager et les Ressources Humaines. Si les symptômes sont sans gravité, contactez votre médecin traitant. En cas de symptômes graves, appelez le 15.

Dans le cas où les symptômes apparaissent sur votre lieu de travail, vous devez prévenir sans délai votre manager et le référent Covid de votre site qui appliqueront les mesures en vigueur dans la charte sanitaire (Annexe 4).

Sans signature du présent document, vous ne pourrez pas accéder au site.

DATE : _____

SIGNATURE :

ANNEXE 2

CONSIGNES SPÉCIFIQUES AUX SITES

SITE DE BASTILLE

◊ RÉFÉRENT COVID-19
PAUL WATTEBLED | ☎ +33 6 12 09 02 76

ACCÈS AU SITE

- ◊ L'accès au site sera refusé à toute personne non prévue au planning ou sans rendez-vous.

ORGANISATION DES REPAS

- ◊ Privilégier les repas à l'extérieur
- ◊ Pour les repas sur place :
 - L'utilisation de la cuisine se fera à raison d'une personne à la fois. Chacun devra nettoyer scrupuleusement les surfaces de contacts touchées (micro-ondes, machine à café) grâce aux lingettes et sprays désinfectants mis à disposition à cet effet.
 - Chacun doit utiliser des récipients et couverts personnels
 - Les réfrigérateurs ne sont plus accessibles
 - Les repas peuvent être pris pour le site de Bastille :
 - > - Dans la salle de réunion à raison de 5 personnes maximum à la fois.
 - > A l'accueil du rez de chaussée (canapés) à raison de 2 personnes maximum. Chacun devra nettoyer son espace de déjeuner à l'aide de produits désinfectants (lingette, spray)
 - Il est en revanche interdit de déjeuner dans les salles de travail (salles d'étalonnage, de confo, audis...) ●

SITE DE JOINVILLE

◊ RÉFÉRENT COVID-19
SAÏD CHAOUNI | ☎ +33 6 20 25 35 35

ACCÈS AU SITE

- ◊ L'accès au site sera refusé à toute personne non prévue au planning ou sans rendez-vous.

- ◊ L'utilisation de l'ascenseur est interdite sauf pour le transport de charges lourdes ou en cas de difficultés de mobilité liées aux conditions physiques des personnes, et par 1 seule personne à la fois.

ORGANISATION DES REPAS

- ◊ Privilégier les repas à l'extérieur
- ◊ Pour les repas sur place :
 - Deux salles de repas sont installées :
 - > Une au 1^{er} étage (la cantine) - Trois personnes maximum
 - > Une au 2^{ème} étage (un espace aménagé pour l'occasion) - Deux personnes maximum
 - Les personnes devront impérativement respecter la distance de sécurité obligatoire.
 - Les chaises de la cantine sont retirées pour n'en laisser que trois. La deuxième salle de repas ne dispose que de deux chaises.
 - Les couverts, les verres et la vaisselle sont retirés. Les salariés et intermittents doivent apporter leurs propres couverts et ne peuvent en aucun cas les laver sur site.
 - Les micros ondes sont accessibles. Chacun doit nettoyer les zones de contact à l'aide des produits désinfectants, lingette ou spray mis à disposition avant et après l'utilisation.
 - Les réfrigérateurs ne sont plus accessibles.
 - Sont mis à disposition : gel hydroalcoolique, lingettes et/ou sprays désinfectants ainsi que poubelles dédiées à ces déchets. ●

SITE DE BOULOGNE

◊ RÉFÉRENT COVID-19
BENOIT PROVOST | ☎ +33 6 17 60 44 23

ACCÈS AU SITE

◊ L'accès au site sera refusé à toute personne non prévue au planning ou sans rendez-vous.

ORGANISATION DES REPAS

◊ Accès à un espace Repas au RdC permettant de garder une distance de sécurité de 1 m entre chaque personne. Cet espace est limité à 5 personnes.

◊ Chacun doit venir avec ses propres couverts.

◊ Pas d'accès aux réfrigérateurs, accessoires de cuisine et couverts.

◊ Les distributeurs de boissons et friandises, les micros ondes et les fontaines à eau sont accessibles. Chacun doit nettoyer les zones de contact à l'aide des produits désinfectants, lingette ou spray mis à disposition avant et après l'utilisation. ●

SITE PARIS 17^{ÈME}

◊ RÉFÉRENT COVID-19
SYLVIE ANTONIONI | ☎ +33 6 14 18 35 12

VILLARET DE JOYEUSE

ACCÈS AU SITE

◊ L'accès au site sera refusé à toute personne non prévue au planning ou sans rendez-vous.

ORGANISATION DES REPAS

◊ Les repas doivent être pris à l'extérieur.

◊ Pas de déjeuner dans les lieux communs et de passage, à savoir salon au premier étage et accueil au RDC.

◊ Les machines à café et les fontaines à eau sont accessibles. Chacun doit nettoyer les zones de contact à l'aide des produits désinfectants, lingette ou spray mis à disposition avant et après l'utilisation.

GRANDE ARMÉE

ACCÈS AU SITE

◊ L'accès au site sera refusé à toute personne non prévue au planning ou sans rendez-vous.

ORGANISATION DES REPAS

◊ Les repas doivent être pris à l'extérieur.

◊ Pas de déjeuner à l'accueil.

◊ Les machines à café et les fontaines à eau sont accessibles. Chacun doit nettoyer les zones de contact à l'aide des produits désinfectants, lingette ou spray mis à disposition avant et après l'utilisation. ●

SITE D'ANGOULÊME

◊ RÉFÉRENT COVID-19

LORÈNE MONDON | ☎ +33 6 17 63 12 12

ACCÈS AU SITE

◊ L'accès au site sera refusé à toute personne non prévue au planning ou sans rendez-vous.

ORGANISATION DES REPAS

◊ Privilégier les repas à l'extérieur

◊ Pour les repas sur place :

- **L'utilisation de la cuisine se fait à raison de 2 personnes à la fois.** Chacun doit nettoyer les surfaces de contacts touchées ainsi que son espace de déjeuner (micro onde, table, chaise), à l'aide des produits désinfectants, lingette ou spray mis à disposition.
- **Le réfrigérateur n'est plus accessible.**
- **Chacun doit utiliser des récipients et couverts personnels**
- **Les repas peuvent être également pris pour le site d'Angoulême :**
 - > Dans la salle de réunion à côté du bureau de la chargée de post-production en respectant les distances de sécurité. Chacun doit nettoyer son espace de déjeuner à l'aide de produits désinfectants (lingette, spray)
- **Les machines à café et les fontaines à eau sont accessibles.** Chacun doit nettoyer les zones de contact à l'aide des produits désinfectants, lingette ou spray mis à disposition avant et après l'utilisation. ●

ANNEXE 3

CONSIGNES SPÉCIFIQUES POUR L'ACCUEIL ET LA RÉALISATION DE SÉANCES D'ENREGISTREMENTS

Ces mesures viennent en complément des consignes indiquées dans notre Charte sanitaire, et en accord avec la charte paritaire des bonnes pratiques sanitaires des entreprises de doublage.

Afin de limiter les rassemblements dans les espaces d'attente, il est demandé aux comédiens de se présenter à l'heure précise de leur rendez-vous.

Les ingénieurs du son et les comédiens doivent venir avec leur casque audio personnel.

ACCUEIL

- ◊ **Remise d'un masque FFP2 à l'ingénieur du Son et au DA à l'accueil du site.** Un masque de protection avec visière sera également mis à disposition pour DAs & Ingénieur du Son qui le souhaitent
- ◊ **Remise de masque jetable** (1 ou 2 en fonction de la durée prévue sur le site)
- ◊ **Prévenir le plateau concerné et le DA de l'arrivée du comédien.**
- ◊ **Le DA, seul, pourra faire rentrer un comédien sur le plateau**

ADMINISTRATIF

- ◊ **Scripts pour DA, Feuilles de Présence & Contrats Comédiens & Techniciens seront disponibles sur papier.** Les signatures se feront à l'aide d'un stylo personnel.

ORGANISATION ET ÉQUIPEMENTS DES STUDIOS

- ◊ **Mise à disposition de gel hydroalcoolique, lingettes et sprays désinfectants** dans chaque studio
- ◊ **Anti-Pop pour chaque micro et changement entre chaque comédien.** Le technicien mettra du Spray au changement d'antipop et installera le nouveau pour le comédien suivant. Possibilité d'utiliser le second micro pour les prises du second comédien afin d'éviter les changements d'Anti-Pop.
- ◊ **Les barres Comédiens sont supprimées et remplacées par un marquage au sol du positionnement Comédien.**
- ◊ **Un seul comédien en plateau étant la règle, le client pourra venir assister aux séances en accord avec l'équipe.**
- ◊ **Lors d'enregistrement d'enfants, un seul enfant étant autorisé sur le plateau, seul un parent pourra être présent.**

- ◊ **La validation des Mix se fera de manière globale via fichier QT TCI et Watermarké.** Si elle doit se faire sur site avec l'ingénieur du son & client, seulement 3 personnes, dont l'ingénieur du son, avec port du masque obligatoire seront autorisées dans le studio de Mixage.
- ◊ **Le port du masque est obligatoire pour les DA & Ingénieur du son** dans et à l'extérieur du studio.
- ◊ **Le port du masque est obligatoire pour le comédien** dès lors qu'il n'enregistre plus.
- ◊ **Le nettoyage de l'environnement studio est effectué par l'ingénieur du son** (Trépied micro, Anti-Pop, consoles et autres matériel et appareil technique à l'aide des lingettes et sprays désinfectants)
- ◊ **Le nettoyage de l'environnement DA par le DA** (Table, écran de contrôle, etc) à l'aide des lingettes et sprays désinfectants
- ◊ **Dans le cas de prêt d'un casque audio, l'utilisateur doit le nettoyer avant et après utilisation** à l'aide des lingettes mises à disposition dans le studio.

SÉANCES RÉALISÉES DANS NOS STUDIOS PARTENAIRES

- ◊ **Nous transmettrons à nos clients et aux DAs les consignes et procédures de nos studios partenaires** •

ANNEXE 4

PROCÉDURES EN CAS D'APPARITION DE SYMPTÔMES DE LA COVID-19

APPARITION DES SYMPTÔMES AU DOMICILE

Si vous ou une personne de votre entourage présentez un ou plusieurs des symptômes du Covid-19, vous êtes tenu de :

- ◊ **Rester chez vous**
- ◊ **Prévenir votre manager ou le référent COVID** de votre site ainsi que le service RH
- ◊ **Téléphonez à votre médecin traitant pour avoir ses instructions.** Si les symptômes sont graves, appelez directement le 15 et attendez la prise en charge d'urgence. ●

APPARITION DES SYMPTÔMES SUR LE LIEU DE TRAVAIL (CONFORMÉMENT AU PROTOCOLE NATIONAL EN VIGUEUR)

- ◊ **Prévenez immédiatement votre manager ou le référent COVID du site** qui vous isolera et organisera la mise en sécurité puis la désinfection des espaces de travail utilisés
- ◊ **Les personnes qui vous prendront en charge pourront être équipées de visières de protection en plus de leur masque.**
- ◊ **Ces personnes vous fourniront alors un masque si besoin et vous isoleront** dans une pièce le temps d'avoir un avis médical sur votre état.
- ◊ **Vous pourrez appeler la médecine du travail ou votre médecin traitant afin de valider la non-gravité de vos symptômes.** Dès lors, vous serez invité à rejoindre votre domicile sans délai et en évitant les transports en commun.

Il vous sera remis une "fiche contact" que vous devrez remplir et remettre à votre médecin traitant uniquement qui la transmettra aux autorités compétentes. Cette fiche indiquera vos contacts de plus de 15 minutes à moins d'1 mètre que vous aurez eu dans les dernières 48 heures.

- ◊ **Si vos symptômes sont graves, vous restez dans la pièce d'isolement** le temps de la prise en charge du SAMU. ●

FICHE CONTACTS DESTINÉE À VOTRE MEDECIN TRAITANT

Liste des contacts de plus de 15 minutes à moins d'un mètre durant les dernières 48 heures

DATE : _____

SITE : _____

NOM ET PRÉNOM : _____

FONCTION : _____

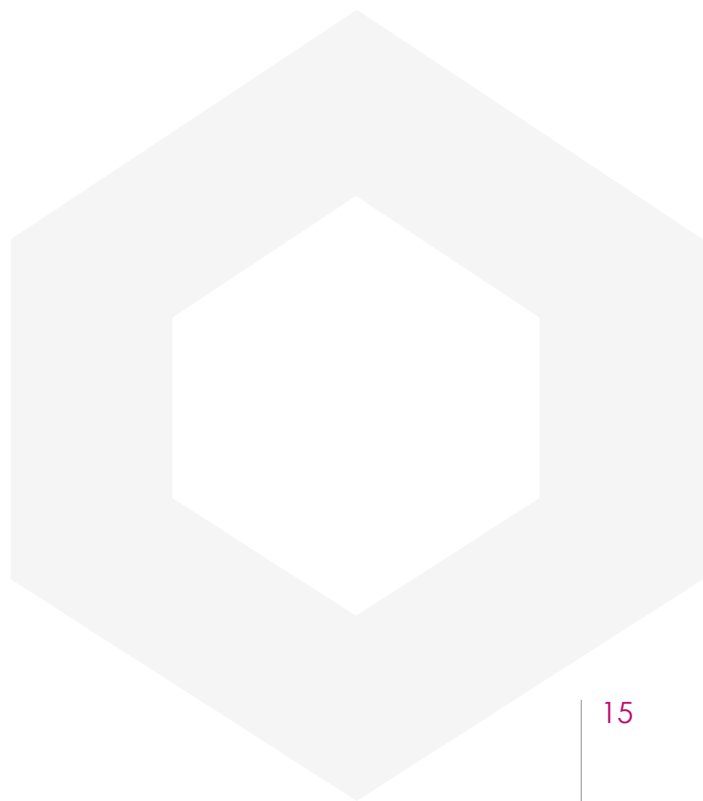
SERVICE : _____

ACTIVITÉS SUR LE SITE	NOM DES CONTACTS À J-1	NOM DES CONTACTS À J-2
NOM OU NUMÉRO DE LA SALLE DE TRAVAIL		
RENDEZ-VOUS SUR SITE AVEC 1 PERSONNE EXTÉRIEURE		
CUISINE		
ESPACE DE REPOS, PRISE DE REPAS		
UTILISATION D'1 VÉHICULE DE SOCIÉTÉ OUI/NON		
VISITE SUR D'AUTRES SITES DU GROUPE		
AUTRES		

ANNEXE 5

LISTE DES FOURNITURES SANITAIRES MISES À DISPOSITION

- ◊ **Masques textiles lavables** pour les salariés permanents et intermittents réguliers
- ◊ **Masques jetables type chirurgical** pour tous les visiteurs
- ◊ **Masques FFP2** : personnel intervenant au laboratoire de Joinville et Ingénieurs du son et DA pour les séances d'enregistrement
- ◊ **Visières** (selon type d'activité)
- ◊ **Gel hydroalcoolique**
- ◊ **Lingettes et/ou sprays désinfectants**



ANNEXE 6

CONSIGNES SPÉCIFIQUES D'ACCÈS AUX SALLES DE MONTAGE
HIVENTY BASTILLE

Hiventy a mis en place des mesures pour la reprise des montages dans les meilleures conditions de sécurité sanitaires possibles dans le cadre de la crise sanitaire liée à la COVID-19. Ces mesures sont en adéquation avec notre charte sanitaire et le guide de préconisations de sécurité sanitaire pour les activités de de la production audiovisuelle cinématographique et publicitaire. ([télécharger le guide](#)).

L'ensemble de ces mesures s'appliquent aux collaborateurs de l'entreprise comme à ses clients. L'accès au site est conditionné à l'engagement à respecter notre charte sanitaire (Annexe 1 à signer).

TÉLÉTRAVAIL

Afin de limiter la présence et la circulation dans nos locaux, nous privilégions le télétravail. C'est pourquoi nous vous proposons la mise à disposition d'une unité de montage au domicile du monteur ou du réalisateur.

ACCÈS AUX SALLES

Le premier jour du montage le monteur et le réalisateur devront se présenter à l'accueil suivant l'heure convenue au préalable avec le planning afin :

1. De **prendre connaissance de la charte sanitaire** en vigueur dans nos locaux.
2. De **signer l'engagement à la respecter**.
3. De **recupérer la clé et le badge d'accès** à leur salle.
4. S'ils n'en sont pas équipés, **des masques jetables pourront leur être fournis**.

Les jours suivants et pendant toute la durée du montage, l'entrée et la sortie des locaux devront se faire par la rue de Lyon ceci dans le but d'éviter une trop grande circulation ou des rassemblements au niveau de l'accueil. A leur arrivée, le monteur et le réalisateur doivent se signaler par téléphone à l'accueil.

Le port du masque est obligatoire sur le site.

L'affichage rappelant toutes les consignes mise en place à Bastille (rappel des gestes barrières, aération régulière et capacitaire par salle...) est disposé dans les couloirs et les salles.

Gel hydroalcoolique, spray désinfectant et essuie tout sont à disposition dans chaque salle de montage. Le poste de travail doit être désinfecté avant et à la fin de la prise de poste par l'utilisateur.

Les espaces de circulation étant étroits, chacun doit vérifier qu'il n'y ai personne dans le couloir avant de sortir de sa salle.

CAPACITAIRE PAR SALLE

Afin de limiter la présence et la circulation dans nos locaux, nous privilégions le télétravail. C'est pourquoi nous vous proposons la mise à disposition d'une unité de montage au domicile du monteur ou du réalisateur.

- ◊ **3 personnes maximum par salle de montage image** (Chef-monteur /Réalisateur/Production)
- ◊ **1 personne maximum par salle de montage son** (Chef-monteur)
- ◊ **1 personne maximum par salle assistant image** (Assistant-monteur)
- ◊ **1 personne maximum dans les sanitaires**

INTERVENTIONS TECHNIQUES

Les demandes d'interventions techniques se font par téléphone (poste 1181 ou 1182) pour une prise en main à distance de la machine par un technicien. En cas d'intervention dans la salle, le technicien désinfecte le clavier et la souris avant et après son intervention.

MÉNAGE

Le ménage des salles de montage est réalisé le matin avant l'arrivée des équipes, un second passage est prévu en début d'après-midi pour la désinfection des points de contacts (interrupteurs poignées de porte...) et des sanitaires.

Les réfrigérateurs ne sont pas utilisables pendant la durée de la crise.

