

LUTTE CONTRE LE COVID-19 - FICHE MEMO / RECAPITULATIF

Plan de reprise BML

Ce document vient en complément du plan de prévention pandémique BmL / Ville de Lyon, dans lequel des gestes barrières et procédures sont édictées (notamment lavage des mains, tousser/éternuer, cas d'un agent symptomatique,...).

I – RESPECT DES GESTES BARRIERE / CONSIGNES

Respecter la distanciation sociale

- Se tenir à 1 mètre ou plus des autres
 - Pas de contact physique (poignée de main, embrassade...)
 - Aérer les espaces partagés (10/15 minutes deux fois par jour)
 - A défaut : limiter la présence simultanée ou port de masque
 - Utiliser son propre matériel
 - En cas d'utilisation, manipulation de matériel/équipement partagé :
 - Se laver les mains avant / après
 - Contact prolongé : port de gants ou désinfection de l'équipement/matériel ou protection à usage unique de l'équipement
 - Documents retournés : manipulation immédiate avec port de gants, masque et mise en quarantaine / désinfection avant rangement
- A défaut, lorsque la distance est difficile à respecter :
 - Port de masque
 - Se laver les mains avant mise en place et au retrait
 - L'ajuster correctement
 - Ne pas le toucher une fois en place
 - Si masque grand public non jetable : lavage quotidien à 60°
 - Ou mise en place d'une protection anti-postillons (paroi plexi)

Tousser / éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique

- Si je présente des symptômes (fièvre, courbatures, perte odorat/goût, toux / fatigue / essoufflement inhabituels, diarrhée ...)
 - Rentrer ou rester chez soi
 - Un thermomètre sans contact est disponible dans chaque bibliothèque

Se laver régulièrement les mains

- Se laver les mains à l'eau et au savon, de manière approfondie pendant 30 secondes (à défaut : gel hydro-alcoolique, avec un aspect visuel de propreté et respect des 6 étapes : paume contre paume / dos des mains / entre les doigts / les dos des doigts / les pouces / le bout des doigts / les pouces / le bout des doigts et des ongles)
 - Systématiquement
 - à l'arrivée, au départ du travail
 - à chaque changement de tâche
 - avant et après toute manipulation d'équipement/matériel partagé avec d'autres
 - au moins une fois par heure
- éviter de se toucher le visage sans nettoyage préalable des mains
- adopter des pratiques préservant au maximum l'intégrité des mains :
 - se sécher les mains avec un sèche-main électrique ou avec un essuie-main en papier à usage unique,
 - appliquer régulièrement une crème pour les mains

II – PREPARATION DES LOCAUX

- **Purger les robinets d'eau froide** : faire couler à fort débit pendant 1 minute
- **Identifier les matériels / équipements partagés (poignées de portes, interrupteurs ...)**
 - Neutraliser ou limiter leur utilisation
 - Bloquer les portes en position ouverte (portes coupe-feu : uniquement quand ERP fermé au public)
 - Laisser les interrupteurs en position ouverte
 - Limiter la multiplicité des utilisateurs (attribuer à chacun son propre matériel – affichage ...)
 - Rappeler par affichage de se laver les mains avant utilisation et après
 - Si pas de point d'eau à proximité : gel hydro-alcoolique (ex : combiné téléphonique, commande d'ascenseur)
 - Prévoir port de gants pour équipements partagés ou lingettes désinfectantes
 - Lister les équipements à désinfecter quotidiennement
- **Définir une jauge d'occupation / d'utilisation pour les espaces**
 - Nombre de postes de travail / personnes maximum par local (la circulation, le positionnement doit pouvoir respecter la distance d'un mètre – le HCSP recommande un espace de 4 m² par personne)
 - Identifier les possibilités de report dans d'autres espaces
 - Positionner les postes disponibles en évitant le face à face
 - A défaut : prévoir des masques
 - A afficher pour respect (1 sortie = 1 entrée)
 - Pour les publics : matérialiser la distance d'1 mètre (automates, postes d'accueil, file d'attente pour entrée)

- Organiser si possible, identifier et matérialiser des **sens de circulation**

- **Vérifier les stocks de matériels de protection à disposition : savon, gel, lingettes, masques**

- Recommandations du HCSP concernant le système de ventilation (contrôle à réaliser par Dalkia ou DGTB) :
 - veiller à ce que les orifices d'entrée d'air et les fenêtres des pièces ne soient pas obstrués
 - veiller à ce que les bouches d'extraction dans les pièces de service ne soient pas obstruées
 - vérifier le bon fonctionnement du groupe moto-ventilateur d'extraction de la VMC (test de la feuille de papier)
 - pour les bâtiments non pourvus de systèmes spécifiques de ventilation, il est recommandé de procéder à une aération régulière des pièces par ouverture des fenêtres avec les règles habituelles d'ouverture (10 à 15 min deux fois par jour).

III – ORGANISER LE TRAVAIL

- **Identifier les différentes situations personnelles**
 - Personnes ne pouvant être présentes sur les lieux de travail
 - Garde d'enfants
 - Situation de fragilité médicale
 - Maladie ou isolement
 - Contraintes liées aux transports
 - Capacité de travail à domicile des personnes

- **Lister les missions à réaliser et les précautions à prendre pour respect des consignes dans les différentes situations de travail**
 - Sur place :
 - Organiser les missions pour permettre le respect des consignes
 - Lister les matériels/équipements nécessaires
 - De chez soi :
 - Identifier les personnes dont les missions pourraient être entièrement télétravaillées (pour demander l'équipement)
 - Identifier et quantifier les missions d'un service qui pourraient être réalisées par les agents chez eux
 - => limiter la présence sur place au strict nécessaire

 - En fonction des effectifs présents, **un planning d'occupation des bureaux** pourrait s'avérer nécessaire Dont : organisation des pauses repas en décalé

IV – PREVOIR LA REOUVERTURE AU PUBLIC

Principes :

- Une jauge d'occupation maxi (au-delà une entrée ne se fait qu'à la sortie de quelqu'un) :
 - Pour la détermination de la jauge : les publics circulant, la notion de m² par personne paraît inadaptée (indication de 10m² par personne ?) => plutôt partir sur la moitié de la jauge ERP
- FHA pour les publics à l'entrée
- Port de masque (masque dit grand public) demandé aux publics – pas d'entrée sans masque

Communication de ces principes (notamment par affichage à l'entrée) aux publics

Adaptation des services (annoncée jusque mi-juillet)

Les services de la bibliothèque priorisent les prêt/retour de document ; les usages sur place (consultation, animations, usages de tablettes, jeux, ordinateurs libre service..) font l'objet d'un examen approfondi et cas par cas . Pas d'animations culturelles

- Limitation des quotas de prêt (5/ carte) et affichage différé des documents au catalogue, à leur retour, pour permettre la mise en quarantaine / désinfection
 - Voir si maintien réservations en attente ?
- Consultation sur place non priorisée => tous documents rendus empruntables
- Restrictions à mettre en place pour les places de travail, places de consultation, ordinateurs libre- service
- Espaces numériques : pas d'accompagnement individuel, capacité divisée par 2 – les personnes sont invitées à nettoyer le poste (clavier, souris) avec des lingettes avant utilisation
- Marquage au sol devant les postes d'accueil + automates + trieurs
- Suppression des paniers mis à disposition

Nettoyage :

- Désinfection quotidienne des matériels informatiques et écrans tactiles (automates, trieurs,, ordinateurs des EN, Distributeur d'objets utiles ...) : par les équipes, toutes les deux heures ; à chaque usage pour les ordinateurs des EN (lingettes à disposition des usagers) ; gel hydro alcoolique à proximité pour les publics

Annexe :

document « organisation de la reprise », détaillant principes appliqués et planning prévisionnel