

## ORGANISATION DE LA REPRISE

*Document annexe à la « fiche Mémo – plan de reprise BmL »*

### **Principes :**

Les phases de reprise du travail, puis de réouverture au public (ultérieure), ne peuvent se faire qu'après une phase de préparation sur place, à la bibliothèque et en concertation avec les différents chefs de service.

- Reprendre progressivement sur la semaine du 11 mai et réserver cette semaine à la préparation du retour
  - 1<sup>er</sup> jour = les chefs de service (ou à défaut une autre personne désignée du service), pour échange et calage, établissement de process et règles partagés
  - Reste de la semaine = « préparation » de la reprise, en effectif réduit, pour chaque service (chef de service + 2 personnes, par ex) – locaux et travaux à mener
  - 2<sup>e</sup> semaine = tout le monde (hors ceux « dispensés »)
- Préparer la réouverture au public avec les équipes

Il faudra veiller à la progressivité de la reprise, après près de deux mois d'absence collective, et peut-être « solenniser » (par un accueil collectif ... tout en respectant les règles de distanciation !) cette reprise pour les agents [accueil, réunion avec DR / DA ... on peut tenir à 30 en salle de conférences avec les règles de distanciation]

Par ailleurs, l'ensemble des règles suivies, précautions prises doivent permettre, au-delà de la prévention qui s'impose à tous, de répondre à l'anxiété des agents. Ainsi, si certaines mesures peuvent paraître redondantes avec d'autres (par ex : porter des gants lors de la manipulation d'ouvrages versus le lavage des mains), il semble important que les agents puissent trouver, au sein du panel de mesures décidées, celles qui les mettront en confiance et leur permettront de travailler le plus sereinement possible.

### **Partenaires :**

\* DRSVT

\* médecine préventive (NOTAMMENT : question de la manipulation des documents, question de l'aération des locaux)

\* écologie urbaine (pour présence du virus sur surfaces inertes)

## TRAVAIL PREPARATOIRE

Ce qu'il y a à faire, service par service (sauf mentions contraires), en distinguant

\* la phase de seul travail en interne – phase I

\* la phase de réouverture aux publics – phase II

## **1) recenser les situations de travail par rapport aux préconisations de la médecine préventive (et notamment : situation de travail de bureau)**

- a. identifier les agents qui ne seront pas présents (=fragilité médicale), ceux qui ne le seront peut-être pas tout de suite (=agents en garde d'enfants, agents malades, agents en quarantaine suite atteinte d'un membre du foyer) et ceux qui pourraient continuer à exercer leurs missions sans problèmes en télétravail
- b. identifier les bureaux/espaces qui posent problème (=bureaux où il est impossible, en situation de travail ou de déplacement, de respecter une distance minimale de 1 mètre + question de l'aération des locaux ??) – définir les règles des postes partagés

c. définir une ou des solutions pour pallier ce constat :

=> port du masque par les agents (cf la préconisation de la médecine préventive sur l'emprunt d'un véhicule à plusieurs agents)

=> réduction du nombre de postes/bureaux utilisables

=> identification des postes de report éventuels (postes au public, salles de réunion ...)

=> examen d'une organisation en alternance (matin / soir)

=> aération via ouverture des portes extérieures

...

D'autres solutions pourraient être explorées au fil de l'eau (notamment quand les effectifs grossiront), comme des parois plexi à l'intérieur des bureaux.

Une fiche de questionnaire détaillé sera proposée avec l'aide de la conseillère en prévention.

d. identifier les situations de travail où la préconisation de distanciation pose problème ou nécessitent la manipulation par plusieurs personnes des mêmes objets

## **2) identifier, quantifier et commander les fournitures et équipements nécessaires**

\* gels hydroalcooliques (petits flacons / gros flacons) : agents / publics

\* gants (agents : claviers d'ordi partagés, manipulation d'ouvrage)

\* masques (jetables : 2 par agent pour une journée complète)

\* protections plexi (dite vitre anti-postillons)

=> commande de 104 protections passée auprès de la DAC (centralisation des besoins faite par la DC)

\* lingettes nettoyantes (pour matériel partagé)

\* savon

Les commandes sont centralisées et anticipées.

Une commande a été passée le 15/04 par les moyens généraux (S Bayeul) pour faire face aux besoins les plus urgents (gants, lingettes, gel et masques – ces derniers sous réserve de la disponibilité des stocks ...).

Complément demandé auprès de la Ville de Lyon : masques, gants vinyle et nitrile, lingettes désinfectantes (28/04)

Commandes complémentaires passées semaine du 20/04 : thermomètres, cale-portes, lingettes spécifiques pour écrans automates/trieurs – semaine du 27/04 : ruban adhésif marquage au sol

Commande d'écrans plexi complétée le 29/04 pour les espaces internes (80)

Reste à commander au 30/04 : caisses et rolls pour stockage des documents / nécessaire de désinfection pour documents

### **3) organiser le nettoyage spécifique à prendre en charge, et briefier le prestataire**

*A organiser par les moyens généraux*

\* avant reprise du travail (ou semaine de reprise) : grand nettoyage des différentes bibliothèques à commander à MJCM (préconisation du HCSP : suite à inoccupation des locaux nettoyage selon procédure habituelle, pas de désinfection spécifique),

\* rythme de passage toilettes (viser deux passages/ jour - à voir a minima pour la Part-Dieu)

\* désinfection interrupteurs, poignées de porte, digicodes : prévue au marché nettoyage – rappel au prestataire et surveillance quotidienne par les services

A noter que ce nettoyage n'est que complémentaire des mesures à prendre pour éviter le contact (comme : bloquer les portes en position ouverte).

### **4) organisation du travail à la reprise**

a. identifier si possible qui va être en mesure de reprendre (agents qui vont devoir rester garder leurs enfants, malades, personnes restant en situation de confinement pour fragilité médicale, contraintes de transports)

b. organiser le retour progressif : tous les agents ne reviennent pas en même temps

c. concerter sur les plannings éventuellement modifiés pour prendre en compte les impératifs de distanciation : favoriser la répartition dans le temps (jours, heures ...) pour prendre en compte les contraintes personnelles et les précautions sanitaires

Des préconisations « réseau » seront discutées pour définir des positions et principes communs.

d. intégrer les préconisations sanitaires dans le travail :

\* par ex, pour le travail sur les collections, se répartir les collections par personne

\* routines de nettoyage des équipements au public (automates ...)

La question du nettoyage des collections est à poser clairement à la médecine préventive et à l'écologie urbaine, les préconisations IFLA étant franchement très éloignée de celle du gouvernement

(= aucun risque à manipuler une poignée de caddie, ou du courrier ...), et celles données actuellement par la médecine préventive.

Question du télétravail : a minima, identifier les tâches qui peuvent continuer à être effectuées à domicile (alternance travail présentiel / travail distanciel selon les possibilités ?) ; voir selon les possibilités Ville pour étendre la dotation en équipement ?

## PLANNING PREVISIONNEL

### JEUDI 30 AVRIL

- envoi aux responsables de service des documents de travail « fiche mémo » / « organisation »

demande de confirmation de la présence le mardi 12 mai ou désignation d'un remplaçant + identification des 1 à 3 personnes qui travailleront sur place du 13 au 15 mai, avec le chef de service ou son remplaçant

... pour le 11 mai au plus tard

- nouvelle prolongation (date ou durée à définir)

### MARDI 5 MAI

Envoi d'un mail à tous pour expliquer le tempo prévisionnel de la reprise :

Service bâtiments mobilisé

- CODIR le lundi 11 mai
- Responsables de service (ou remplaçants) à la Part-Dieu le mardi 12 mai
- Equipe très réduite du 12 au 15 mai pour préparation de la reprise
- Equipe plus nombreuse (sauf absences liées à fragilité médicale, gardes enfants, maladies ..) à compter du 18/19 mai

Demande de contact avec le responsable pour le tenir informé de sa situation personnelle

### JEUDI 7 MAI

Annonces gouvernementales

Adaptation éventuelle du planning de reprise pour intégrer décisions Ville (CHSCT, CT) et ces annonces

### ENTRE LE 4 et LE 11 MAI

Remise en propreté des locaux des bibliothèques – surveillance des légionelles (liées à la production / stockage d'eau chaude ?)

### LUNDI 11 MAI

Retour du CODIR (sauf absences) – finalisation des fiches support (organisation des locaux, organisation des espaces publics), élaborées avec l'aide de la conseillère en prévention, à l'intention des chefs de service

## **MARDI 12 MAI**

Réunions des chefs de service.

Explicitation des mesures générales, du travail à réaliser :

- Une réunion plénière dans les Grandes Salles (capacité à placer 60 chaises ?) pour démarrer ou deux réunions en salle de conférence de 30 personnes avec espacement ?

Des réunions par direction ensuite ? (salle Découverte / salle de conférences)

## **MERCREDI 13 MAI – VENDREDI 15 MAI**

- Livraison par le service bâtiments des EPI / équipements
- Préparation en équipe réduite de la reprise
- Identification des problèmes
- commandes complémentaires à passer
- tutoriels et affichage pour tous les services sur les gestes barrière
- contact avec Cup Service pour point sur automates alimentaires

## **LUNDI 18 / MARDI 19 MAI**

- reprise du travail d'un plus grand nombre
- SERVICES AUX PUBLICS :  
Possibilité de retour des documents via la réouverture boîtes 7/7  
Standards téléphoniques ouverts : renseigner, expliquer les modalités de la 1ere phase de réouverture  
Inscriptions en ligne : envoi gratuit des cartes à domicile  
Annonce de la prolongation des abonnements de la période 14/03 – 25/05

## **MARDI 26 MAI**

- réouverture de tout ou partie des bibliothèques aux publics avec services priorités emprunt / retour de documents + ordinateur sur RV dans les EN

## **MERCREDI 15 JUILLET**

- reprise de l'ensemble de l'activité de la Bibliothèque, en horaires d'été