

---

## PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

Mise à jour le 15/06/2020

N/Ref : PPZ/FT/PB/20/017

---

### Sources :

Site du Ministère du travail

PRA Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation

Recommandation CNRS

Recommandations Université Paris-Saclay

[www.gouvernement.fr/info-coronavirus](http://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

Guide OPPBTP

Avis et rapport du haut conseil de santé publique

Projet de circulaire ministérielle du 3 mai

Recommandations du MESRI pour l'organisation des concours

## Préambule

### Contexte spécifique :

Suite à l'annonce du Premier ministre le 28 mai dernier, concernant la deuxième phase du déconfinement, la reprise de l'activité amorcée dès le 11 mai se poursuit dans un souci de protection des personnes (agents de l'Ecole comme prestataires).

Pour rappel, la semaine du 11 mai avait pour but principal d'organiser le retour en présentiel à partir du 18 mai des personnels identifiés par les entités ainsi que le retour plus massif des entreprises chargées des levées de réserve et de déménagement. L'accès était donné en priorité aux agents et personnels hébergés inscrits au plan de continuité d'activité.

La situation sanitaire générale s'améliorant, la capacité globale d'accueil de l'établissement va donc passer de 20% à 40% d'agents présents pour le site de Gif-sur-Yvette.

Les priorités restent la finalisation des déménagements et la préparation des opérations de rentrée.

Des révisions de ce document sont à prévoir au fur et à mesure de l'évolution de la crise sanitaire et des consignes gouvernementales.

---

## I. Conditions et dispositif d'accès aux sites

D'après la circulaire ministérielle du 3 mai 2020, le travail à distance reste à privilégier quand il est possible. Les personnels sont autorisés à venir ponctuellement rechercher des dossiers et/ou matériels permettant le travail à distance. Quand ce dernier n'est pas du tout possible, les personnels reviennent en présentiel selon la nécessité de service avec une périodicité définie dans le planning transmis à l'établissement par les responsables d'entités.

Les situations individuelles liées à la problématique de garde d'enfant sont étudiées au cas par cas avec le responsable en lien avec la DRH qui, à la demande peut établir des attestations. En cas d'impossibilité d'organisation, les agents sont laissés en autorisation spéciale d'absence.

Les personnels à risque dont la présence sur site est sollicitée par leur responsable d'entité et qui ne peuvent se rendre sur site pour raisons médicales doivent transmettre un certificat médical à la DRH (cf. **annexe 1** liste des personnes à risque **page 9**) afin de bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence ou être maintenu en télétravail.

Un recensement exhaustif et un planning hebdomadaire sont demandés à tous les responsables d'entités pour pouvoir établir la liste des agents autorisés à se rendre sur site (de façon permanente ou ponctuelle).

Dans les locaux, la distanciation impose soit des horaires décalés sur la journée, soit une alternance (hebdomadaire ou quotidienne) de présence pour celles et ceux partageant un bureau.

Les horaires décalés sont aussi préconisés pour éviter les heures de pointe dans les transports comme sur la route. Afin de permettre une plus grande amplitude horaire, le site de Gif-sur-Yvette sera accessible de 7h à 20h.

Pour pouvoir garantir un nombre limité de personnels présents simultanément sur site (limite de 40 % de présence au même moment) et pour des questions de sécurité (notamment en lien avec le travail isolé), l'accès est conditionné :

- à une autorisation préalable de la présidence après avis du responsable de laboratoires, de départements ou de services
- à un passage par l'accueil à Gif-sur-Yvette ou par la porterie à Cachan (dont les grilles resteront fermées) pour émarger à l'arrivée et au départ
- à la présentation d'une pièce d'identité ou de la carte professionnelle ENS Paris-Saclay
- à un émargement à l'arrivée et au départ du site

Les agents de l'entreprise de sécurité sous le contrôle de la DAI sont chargés de faire respecter ces consignes.

---

Les enseignements en présentiel à destination des étudiants ne sont pas possibles avant la rentrée universitaire 2020. L'accès aux sites de l'Ecole leur est donc interdit en dehors de la bibliothèque pour du prêt ou du retour d'ouvrages et sur rendez-vous.

L'accès aux laboratoires pour les doctorants est autorisé dans le strict respect des conditions sanitaires requises. De la même manière, les stagiaires dont les activités ne peuvent se tenir à distance ont également accès à l'établissement dans la limites de la capacité d'accueil des entités.

L'accueil des personnels et des entreprises extérieures sur le site de Gif-sur-Yvette se fait par des entrées/sorties distinctes matérialisées au sol afin de gérer les flux.

Des consignes sont transmises aux personnels et hébergés avant leur arrivée sur site (cf **annexe 2 page 10**)

Un accueil supplémentaire sera mis en place pour les candidats aux concours.

- *Les autorisations préalables :*

Pour pouvoir gérer les flux de personnes et limiter la co-présence, une autorisation **d'accès aux sites** doit être délivrée par la présidence pour toute personne souhaitant se rendre sur site. Un planning de présence par entité adressé par son responsable à [covid19@ens-paris-saclay.fr](mailto:covid19@ens-paris-saclay.fr) permet de traiter ces demandes de manière prévisionnelle. L'accès aux sites est strictement conditionné à la production de ces documents.

- *Conditions individuelles d'accès aux sites*

Pour accorder l'autorisation d'accéder aux sites, la présidence s'appuie sur l'avis des responsables d'entités qui devront faire valoir la nécessité de service. Des éléments supplémentaires tenant à la santé (sur certificat) et à la situation personnelle de l'agent seront pris en compte.

Les tâches à privilégier sont l'accompagnement des dernières opérations de déménagement ou d'installation et à la préparation des opérations de rentrée.

**Il est de la responsabilité de chacun de ne pas venir sur site en cas de symptômes liés au covid-19**

La procédure d'identification et de suivi des malades est disponible en **annexe 3 page 12**.

---

## II. Les mesures sanitaires et de prévention

### A. Gestes barrières :

- Distanciation physique d'au moins 1 mètre.
- En dessous d'une distance de 1 mètre, le port d'équipement individuel est **obligatoire**.
- Se laver les mains très régulièrement (toutes les 2 heures et après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes)
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- Proscrire les poignées de main et accolades
- Ne pas se prêter de petits matériels (fournitures...) : attribution personnelle

Les consignes de lavage des mains sont disponibles en **annexe 4 page 15**

### B. Mesures organisationnelles et d'hygiène

#### 1. Les équipements de protection individuels mis à disposition des agents par l'Ecole :

Des équipements de protection individuelle (masque, gel hydro-alcoolique et lingettes désinfectantes) sont à retirer lors de l'arrivée à l'Ecole à la porterie du site de Cachan et à l'accueil du site de Gif-sur-Yvette. Ils sont donnés pour une semaine de présence.

##### - Les masques :

Dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être respectées, le port du masque est obligatoire.

Pour ces situations, des masques chirurgicaux sont distribués sur demande aux agents sur la base de deux à trois masques par jour de présence.

Pour l'ensemble des agents, deux masques « grand public » seront distribués lors du 1<sup>e</sup> retour. Le lavage journalier des masques « grand public » reste à la charge des agents.

<p><b>Les masques « grand public » doivent être entretenus et lavés de façon journalière</b> <b>Les masques doivent être ajustés et couvrir le nez et la bouche</b> <b>Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté</b></p>
--

**Le sens du masque doit être respecté : le nez et la bouche ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque.**  
**Un masque doit être changé toutes les 4 heures et dès qu'il est sale, endommagé ou humide**  
**Un lavage des mains est impératif avant de mettre le masque et après l'avoir retiré**  
**Le port du masque ne dispense pas du respect de la distanciation sociale et du lavage régulier des mains.**

Le mode opératoire de la mise en place d'un masque est disponible en **annexe 5 page 16**

- **Les gants :**

Le port des gants n'est pas préconisé sauf pour les laboratoires dans le cadre des expériences usuelles, pour la bibliothèque pour le prêt des ouvrages et dans le cas où un équipement partagé ne peut pas être désinfecté.

La commande de gants reste sous la responsabilité des laboratoires.

- **Solution hydro-alcoolique:**

Des stations de distribution de gel hydro-alcooliques sont disponibles à l'accueil à Gif-sur-Yvette et à la Porterie à Cachan.

Une vingtaines de stations supplémentaires seront disposées aux endroits de passage des différents bâtiments (devant les ascenseurs et accès aux escaliers, devant les cafés labs,..).

Des flacons individuels sont fournis à la reprise d'activités en présentiel des agents. Les agents seront invités à conserver les flacons vides pour qu'ils puissent être remplis à nouveau.

- **Liquide désinfectant**

Du liquide désinfectant et des lingettes ou des lingettes désinfectantes sont mis à disposition des agents pour le nettoyage des postes de travail partagés (avant et après utilisation) : matériels expérimentaux, banques d'accueil, véhicules de service, équipements numériques (souris, clavier), surfaces de travail.

- **Formation**

Les agents de l'accueil sont formés au port des équipements de protection individuelle et au rappel des consignes.

Les assistants de prévention sont mobilisés pour accompagner les entités au respect des consignes et la formation au port des équipements de protection individuelle.

Des tutoriels sont également disponibles sur l'intranet à destination des agents, hébergés et usagers.

- **Déchets**

---

Des containers spécifiques seront réservés aux équipements de protection usagers.  
Dans l'attente, les masques usagers peuvent être mis dans un sachets hermétique et mis à la poubelle classique.

- **Prise de température :**

La prise de température systématique par l'employeur n'est pas une mesure recommandée par les autorités sanitaires. Chacun est néanmoins invité à surveiller avec attention et plusieurs fois par jour la manifestation de symptômes COVID19.  
Une procédure sur la gestion des cas éventuels sera communiquée à tous les agents.

## 2. L'organisation et l'entretien des bâtiments

- **L'affichage :**

Les consignes générales liées au covid 19 sont affichées à l'accueil du site de Gif-sur-Yvette et sur les portes d'accès aux bâtiments à Cachan. Ces consignes sont également disponibles sur l'intranet.

Dans les toilettes, un affichage rappelle l'importance et la technique d'un lavage des mains en profondeur.

Un marquage guidant les flux de personnes est apposé au sol à l'accueil du site de Gif-sur-Yvette notamment pour éviter les croisements et matérialiser la distance minimale requise entre deux personnes.

Les consignes figureront dans le livret d'accueil du bâtiment lors de sa réédition.

- **L'hygiène :**

La société de nettoyage procède à deux nettoyages par jour en insistant sur les poignées de portes, interrupteurs, toilettes et éviers, rambarde et les poignets de fenêtres. Une procédure spécifique leur a été transmise.

Chacun devra s'assurer de la bonne circulation de l'air en ouvrant les portes et fenêtres au minimum 10 à 15 minutes, trois fois par jour.

- **Les zones communes**

Le port du masque est préconisé dans les zones communes comme les circulations, couloirs, l'accueil, les bureaux partagés, les salles d'expérimentation, ...

- *Bureau partagé*

---

Des rotations hebdomadaires ou quotidiennes doivent être organisées par les responsables d'entités pour limiter la co-présence.

L'occupation d'une personne par bureau doit être privilégiée dans les bureaux doubles.

Le face-à-face est interdit dans les bureaux partagés de plus de 2 personnes. Le port du masque est préconisé en cas de présence prolongée en simultané ainsi qu'une aération régulière.

- *Circulation*

Afin de limiter autant que possible les contacts dans des espaces restreints, des sens de circulation ont été établis pour rentrer dans l'atrium de Gif-sur-Yvette, et pour circuler dans les espaces communs.

- *Salles de cours et de réunions :*

Les réunions par visio-conférence restent à privilégier

Toutefois, les salles de réunions sont à nouveau accessibles lorsque les réunions ne peuvent pas se tenir à distance.

Leur capacité sera réévaluée. Certaines chaises seront donc retirées afin de permettre une distance d'au moins un mètre.

Les salles devront être aérées au moins quinze minutes avant et en continu le temps de la réunion, concours ou cours.

Dans le cas où la distanciation ne peut pas être respectée le port du masque est obligatoire.

- *Bibliothèque*

La bibliothèque reste ouverte selon les modalités définies en **annexe 6 page 18** pour assurer uniquement un service de prêt-retour des documents.

- *Espaces de restauration*

Dans le cadre du maintien de la fermeture des restaurants universitaires, les « café labs » restent ouverts. Il est désormais possible d'y déjeuner en respectant la capacité fixée à une personne par table séparée au minimum de 1 mètre.

Les utilisateurs devront désinfecter les équipements (machine à café, micro-ondes et réfrigérateur) avant et après usage avec les lingettes et désinfectants distribués à leur arrivée.

Les déjeuners ne peuvent plus se prendre au poste de travail dans le respect du règlement intérieur. Il est toujours possible de se restaurer à l'extérieur dans le respect des règles de distanciation.

---

Les personnels de l'ENS qui bénéficient d'une autorisation d'accès délivrée par la présidence pour se rendre sur site depuis le 18 mai et qui souhaitent demander le remboursement de leurs frais de repas doivent formuler leur demande auprès des services administratifs et fournir les justificatifs correspondants.

- *Parking et navettes*

Le parking de Gif-sur-Yvette sera ouvert. Une notice spécifique sera adressée aux utilisateurs du parking (places de stationnement, accès, sens de circulation).  
Les navettes d'accès à l'École reprennent leur activité avec des mesures spécifiques de distanciation depuis le 18 mai.

- *Jardin et balcons extérieurs*

Les consignes de distanciation sociale se maintiennent en extérieur.

- *Locaux d'impression et de stockages :*

L'accès est strictement limité à une personne à la fois avec désinfection obligatoire avant et après utilisation (panneau de contrôle et poignées notamment).

- *Ascenseurs :*

L'accès aux ascenseurs n'est possible que pour une seule personne à la fois.

- *Cas particulier des concours :*

Les épreuves écrites du concours se dérouleront du 29 juin au 8 juillet. L'ensemble des règles sanitaires permettant d'assurer la protection sanitaire des candidats mais aussi des personnels mobilisés seront en place. Des consignes spécifiques ont été envoyées avec les convocations aux futurs candidats.

Le service médical assurera une permanence pendant la durée des épreuves.

- *Missions :*

Les missions sont possibles en France et à l'étranger dans les pays ayant ouvert leurs frontières aux français.

---

## Annexe 1 : Liste des personnels à risque

**Les personnes dont l'état de santé présente un risque de développer une forme sévère du Covid-19 sont celles souffrant de :**

- Maladies respiratoires chroniques (asthme, bronchite chronique)
- Insuffisances respiratoires chroniques
- Mucoviscidose
- Insuffisances cardiaques toutes causes
- Maladies des coronaires
- Antécédents d'accident vasculaire cérébral
- Hypertension artérielle
- Insuffisance rénale chronique dialysée
- Diabètes de type 1 insulino-dépendant et diabète de type 2

Sont également concernées :

- Les femmes enceintes
- Les personnes avec une immunodépression : pathologies cancéreuses et hématologiques, transplantations d'organe et de cellules souches hématopoïétiques, maladies inflammatoires et/ou auto-immunes recevant un traitement immunosuppresseur, personnes infectées par le VIH
- Les personnes souffrant de maladie hépatique chronique avec cirrhose
- Obésité avec un indice de masse corporelle (IMC) égal ou supérieur à 40

---

## Annexe 2 : Consignes pour les agents devant se rendre sur les sites

**Toutes les consignes d'hygiène et de prévention affichées dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées**

Les agents doivent respecter les sens de circulation et des escaliers dans l'Atrium ainsi que la capacité des ascenseurs (limitée à 1 personne). La capacité des cafélabs doit être respectée ainsi que les consignes d'utilisation.

### Gestes barrières :

- **Distanciation d'au moins un mètre**
- **En dessous d'une distance de 1 mètre, le port d'équipement individuel est obligatoire.**
- **Se laver les mains très régulièrement (toutes les 2 heures et après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes)**
- **Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir**
- **Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter**
- **Proscrire les poignées de main et accolades**
- **Ne pas se prêter de petits matériels (fournitures...) : attribution personnelle**

### Masques :

- Repérer la barrette pince-nez
- La face bleue d'un masque chirurgical doit être à l'extérieur
- Le masque doit être changé toutes les 4 heures
- Les masques doivent être ajustés et couvrir le nez et la bouche
- Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté
- Le sens du masque doit être respecté : le nez et la bouche ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque.
- Un masque doit être changé toutes les 4 heures et dès qu'il est sale, endommagé ou humide
- Un lavage des mains est impératif avant de mettre le masque et après l'avoir retiré

**Le port du masque ne dispense pas du respect de la distanciation physique et du lavage régulier des mains.**

---

---

**Les masques « grand public » doivent être entretenus et lavés de façon journalière.**

**Accès :**

L'accès aux sites est autorisé aux agents sur avis des responsables d'entités qui doivent faire valoir la nécessité de service et après validation de la présidence dans la limite de 40 % des agents présents sur un même site au même moment et dans une même zone.

Les deux sites restent fermés aux usagers. Les plannings de présence des entités sont adressés par les responsables à l'adresse générique  **covid19@ens-paris-saclay.fr**  pour validation le mercredi de chaque semaine pour la semaine suivante.

La liste des personnels autorisés est transmise à la direction des affaires immobilières pour transmission à l'accueil de Gif-sur-Yvette et à la porterie de Cachan.

Pour le site de Gif-sur-Yvette, les badges des agents sont réactivés pour le seul jour de leur venue.

Les personnels autorisés doivent se présenter obligatoirement à l'arrivée et au départ :  
- A l'accueil du site de Cachan au 61 avenue du Président Wilson (01 47 40 20 00)  
- Au PC sécurité du site de Gif sur Yvette au 4 avenue des Sciences (01 81 87 57 99)

Les équipements de protection individuelle sont disponibles à l'accueil et à la porterie.

Des stations de distribution de gel hydro-alcooliques sont positionnées à la porterie de Cachan et à l'accueil de Gif. Toute personne autorisée à accéder aux sites est dans l'obligation de les utiliser avant d'entrer sur les sites.

**Restauration :**

Les personnels de l'ENS qui bénéficient d'une autorisation d'accès délivrée par la présidence pour se rendre sur site pourront bénéficier d'un remboursement de leurs frais de repas. Pour cela, ils doivent formuler leur demande auprès de la DAF et fournir les justificatifs correspondants.

---

## Annexe 3 : Identification et suivi des malades covid-19

Chacun doit rester vigilant sur ses propres signes et symptômes de COVID19. Un autodiagnostic peut être réalisé sur le site recommandé par l'APHP-Institut Pasteur : <https://maladiecoronavirus.fr/se-tester>.

Il est rappelé que les agents, et/ou ceux dont un membre du foyer familial (même logement), présentant des symptômes du covid-19 (fièvres, toux, perte du goût et de l'odorat, ...) doivent rester chez eux et prévenir leur responsable hiérarchique qui transmettra l'information à l'établissement via l'adresse générique [covid19@ens-paris-saclay.fr](mailto:covid19@ens-paris-saclay.fr)

Les agents, présentant des fragilités doivent prendre l'avis du médecin de prévention avant toute prise de poste.

Les agents, dont l'activité nécessite une présence physique sur site et qui ont présenté les symptômes du Covid-19 ou ont été testés positifs, mais sont maintenant guéris, doivent bénéficier d'une vigilance particulière et doivent se signaler auprès du médecin de prévention dans le cadre de l'aptitude à la reprise à l'emploi.

Depuis le 4 mai 2020, le médecin de prévention de l'Ecole assure des vacations à raison de 2h par semaine pour les personnels et les étudiants.

Il peut être contacté par mail, pour les demandes standards (visites) à l'adresse suivante : [Yann.legoff41@gmail.com](mailto:Yann.legoff41@gmail.com)

En cas de symptômes du covid-19, le consulter au **06 15 14 83 27**

Le service de médecine de prévention pourra être sollicité par les acteurs du « contact-tracing » pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

### **Si un agent présentant des signes se trouve sur l'un des sites de l'école**

Il sera demandé à l'agent malade de rentrer à son domicile dans la mesure du possible et après avoir prévenu le médecin de prévention et sa hiérarchie, en appliquant les mesures barrières de façon stricte. Il devra respecter les consignes aux malades, qui sont données sur le site du Gouvernement et appeler son médecin traitant. Les agents malades présentant des signes graves (forte fièvre et / ou gêne respiratoire importante), et uniquement ceux-là, doivent joindre le 15.

---

Il sera demandé à l'ensemble des agents ayant été en contact étroit et prolongé avec l'agent porteur de rester strictement confiné à leur domicile en quatorzaine en appliquant des mesures barrières strictes :

- Surveiller sa température 2 fois par jour ;
- Surveiller l'apparition de symptômes d'infection respiratoire (fièvre, toux, difficultés respiratoires) ;
- Respecter les mesures habituelles d'hygiène, notamment se laver fréquemment les mains avec du savon ou les désinfecter avec une solution hydro-alcoolique ;
- Dans la vie quotidienne, adopter des mesures de distanciation sociale : saluer sans contact, éviter les contacts proches (réunions, ateliers avec les enfants, etc.) ;
- Dans la vie quotidienne, éviter tout contact avec les personnes fragiles (femmes enceintes, personnes âgées, personnes handicapées, etc.) ;
- Éviter toute sortie.

**Dans le cas où, la personne ne serait pas en mesure de rentrer chez elle**

- **Isoler la personne**
- **Prendre contact avec le médecin de prévention ou à défaut son médecin traitant**
- **Contacter le Samu (15) en cas de symptômes graves**
- L'inviter à respirer à travers un linge ou un mouchoir.
- Lui faire porter un masque du type chirurgical.
- Éviter tout contact étroit.
- Éloigner les autres personnes présentes.
- Lister les personnes qui l'ont côtoyé de façon rapprochée et prolongée (+ 15 min) depuis l'apparition des symptômes et dans les 24 heures qui précèdent.

**Neutraliser les zones de présence de la personne potentiellement infectée en attendant les résultats des tests :**

- Condamner la pièce d'isolement
- Condamner à titre de précaution les locaux non techniques (salle de pause, toilettes...).

**En fonction du résultat des tests, procéder au nettoyage standard ou à la désinfection des zones**

**Ne pratiquer de gestes de premiers secours que pour les urgences vitales. Dans ce cas, la personne portant assistance doit porter un masque et des gants**

- En cas d'arrêt cardiaque, ne pratiquer que le massage cardiaque

---

**La personne qui a porté assistance se déséquipe de la façon suivante :**

- Se munir d'un sac.
- Retirer les gants
- Se laver les mains
- Retirer le masque.
- Les mettre dans un sac plastique et le fermer.
- Abandonner le tout sur place jusqu'à la désinfection.
- Se laver les mains ou les frictionner avec une solution hydro-alcoolique.

## Annexe 4 : Comment se laver les mains

**COVID-19**

### ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?

**30**  
secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.

- Frottez-vous les mains, paume contre paume
- Lavez le dos des mains
- Lavez entre les doigts
- Frottez le dessus des doigts
- Lavez les pouces
- Lavez aussi le bout des doigts et les ongles
- Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.

 [GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)  
(INFORMATION IN FRENCH)

 **0 800 130 000**  
(toll-free)

---

## Annexe 5 : Comment mettre et enlever un masque

### Comment bien utiliser un masque ?



- Avant de mettre le masque, lavez-vous ou désinfectez-vous les mains.



- Attrapez votre masque par les élastiques et placez-le sur votre visage.



- Dépliez-le de manière à ce que le nez et le menton soient bien couverts.



- Une fois que vous l'avez positionné, vous ne devez plus du tout le toucher.



- Lavez-vous ou désinfectez-vous de nouveau les mains avant de l'enlever.

## Les erreurs à éviter



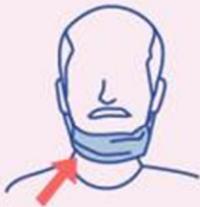
- Porter son masque en dessous du nez ou ne couvrir que la pointe du nez.



- Porter son masque sans recouvrir son menton.



- Toucher son masque une fois qu'il est positionné.



- Baisser le masque sur son menton en le portant comme un collier.



- Réutiliser un masque après l'avoir enlevé.

---

## Annexe 6 : Bibliothèque

Vus le plan de reprise d'activités (PRA) de l'ENS Paris-Saclay, la note du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation du 3/05/20 sur la préparation du déconfinement, la proposition de plan de levée de confinement conjoint MESRI/ADBU du 4/05/20, et le communiqué de presse du 3 juin 2020.

La bibliothèque centrale est ouverte au public depuis le lundi 18 mai pour assurer uniquement un service de prêt-retour des documents sur rendez-vous.

### **Procédures pour les usagers**

L'entrée de la bibliothèque est située directement sur l'extérieur > pas de passage par l'accueil/PC sécurité.

Seul le prêt-retour de documents est mis en service et sur rendez-vous exclusivement

- Pas de consultation ou de travail sur place
- Pas d'accès direct aux documents sur les rayonnages
- Tout renseignement est à adresser par courriel à [biblio@ens-paris-saclay.fr](mailto:biblio@ens-paris-saclay.fr)

Amplitude journalière d'accès pour le public > 10h – 16h du lundi au vendredi. La bibliothèque reste fermée le samedi
--

- *Pour emprunter*

Avant de venir, l'utilisateur :

- Prépare la liste des documents qu'il souhaite emprunter via le catalogue FOCUS
- Transmet les références bibliographiques via [biblio@ens-paris-saclay.fr](mailto:biblio@ens-paris-saclay.fr) : à minima Titre/Auteur/Cote
- Recevra date et heure de RV par retour de courriel

Le RV sera communiqué dans la journée pour toute demande transmise avant 16h ou le lendemain pour les demandes transmises après 16h.

- *Pour rendre des documents*

Avant de venir, l'utilisateur :

- Prévient la bibliothèque via [biblio@ens-paris-saclay.fr](mailto:biblio@ens-paris-saclay.fr) en indiquant clairement nom/prénom
- Recevra date et heure de RV par retour de courriel

Pour respecter les consignes de distanciation un seul usager en simultané présent dans la bibliothèque
--

- *Sur place*

- Accès par porte vitrée sur parvis

- 
- Dans le sas, mise à disposition d'un flacon de gel/solution hydro-alcoolique sur une table.
  - Désinfection des mains obligatoire
  - La porte d'accès direct dans la bibliothèque restera ouverte pour éviter toute manipulation par l'utilisateur

En entrant l'utilisateur indique son nom au bibliothécaire présent

- *Pour les retours de documents*
- Les livres sont déposés sur des tables à droite de l'entrée
- La personne repart immédiatement si elle n'emprunte pas

Les livres restent en quarantaine pendant 10 jours avant d'être rangés sur les rayonnages. Si un document est demandé avant la fin de cette quarantaine, le personnel désinfecte le document à l'aide d'une lingette et se lave/désinfecte les mains après la manipulation

- *Pour les emprunts*
- L'utilisateur récupère les documents déposés à son nom sur les tables à gauche de l'entrée (près des PC)
- La personne repart immédiatement

### **Procédure pour les personnels**

Application des consignes du PRA général de l'établissement.

Après le passage par le PC sécurité, et afin de différencier les flux usagers/personnels, les entrées/sorties du personnel se font par l'issue de secours côté jardin.

3 personnes maximum en simultané avec distanciation respectée. Dans tous les cas, la salle de lecture de la bibliothèque est suffisamment spacieuse pour garantir une distance d'au moins 1 mètre entre chaque personne.

Si nécessité de travailler à moins de 1 mètre, le port du masque devient obligatoire.

Amplitude horaire maximale de présence : 8h30 – 18h

Poste accueil multi-utilisateurs > avant toute utilisation, désinfection du clavier, de la souris et de la douchette du PC, de la surface de travail, du combiné et clavier du téléphone, des poignées des tiroirs du caisson.

Si le personnel est amené à manipuler les documents rendus pendant leur quarantaine, le lavage/désinfection des mains est alors obligatoire.

Des gants seront à disposition de ceux qui le souhaitent.

---

---

Toutefois le lavage ou la désinfection des mains restent la solution recommandée et préconisée dans le PRA.