

**PROTOCOLE GÉNÉRAL D'ACCUEIL DU PERSONNEL ET DU PUBLIC
AUX CHAMPS LIBRES
DANS LE CADRE DES MESURES SANITAIRES
LIÉES À LA PANDÉMIE DE COVID 19**

SOMMAIRE

- 1) DESCRIPTION DU SITE
 - a) Classement de l'établissement recevant du public
 - b) Fréquentation
- 2) PRINCIPES DU PROTOCOLE DE RÉOUVERTURE DES CHAMPS LIBRES
 - a) Les principes généraux
 - b) Les fiches procédures de Rennes Métropole
 - c) Le protocole spécifique à l'attention des agents et personnes en situation professionnelle
 - d) La ventilation
 - e) Le renfort de nettoyage
- 3) L'ORGANISATION DE LA RÉOUVERTURE PROGRESSIVE ET LES MESURES MISES EN ŒUVRE PAR ESPACE
 - a) Protocole d'accueil Bibliothèque
 - b) Protocole d'accueil Musée de Bretagne
 - c) Protocole d'accueil Anita Conti
 - d) Protocole d'accueil Espace des sciences (à suivre)
 - e) Protocole d'accueil Auditorium Hubert Curien

Annexes:

- Annexe 1 - Procédures SQVP applicables aux Champs Libres
- Annexe 2 - Fiches consignes du musée de Bretagne
- Annexe 3 - Fiches nettoyage Atalian
- Annexe 4 - Photos des dispositifs d'accueil
- Annexe 5 - La Charte des bonnes pratiques

Préambule

Le présent plan de reprise...des activités présentes et publiques a pour périmètre l'E.R.P des Champs Libres, structure culturelle gérée par Rennes métropole et regroupant plusieurs établissements, la bibliothèque des Champs Libres et le musée de Bretagne en régie directe, l'Espace des sciences en tant qu'association : il vise à la fois la protection des agents, des prestataires de service et des visiteurs afin de limiter la propagation de la COVID-19.

Ce plan dresse l'état des mesures qui seront mises en œuvre par les Champs Libres et les différentes structures qui les composent dans le but d'appliquer les mesures gouvernementales pour endiguer la propagation du virus.

Objectifs :

- Prévenir la propagation de la COVID-19, protéger, informer et rassurer les agents, les prestataires, les visiteurs par des mesures adaptées
- Assurer la reprise efficiente, opérationnelle et concertée des activités publiques
- Former les agents et informer les visiteurs par une communication claire et lisible
- Réaffirmer les valeurs du projet des Champs Libres et des établissements qui le composent dans son rôle social et de structure culturelle de proximité, au service des habitants de la métropole

Historique du PCA

Dès le 14 mars 2020, le Plan de continuité de l'activité des Champs Libres est élaboré dans le cadre de la mise en œuvre du confinement lié à la pandémie COVID-19. Les Champs Libres sont depuis cette date fermés au public et accessibles seulement aux personnes autorisées par le P.C.A. Ce dernier a permis de maintenir les activités minimales, dont la sécurité du bâtiment, celle des collections patrimoniales et la continuité du service de certaines fonction support, ainsi qu'une offre culturelle numérique étoffée durant toute la période.

Depuis le 12 mai 2020, le bâtiment est rouvert aux agents et prestataires, dans le cadre d'un plan de reprise progressif de l'activité, d'abord interne et préparatoire à la reprise de l'activité publique.

Reprise progressive de l'activité

Les Champs Libres prévoient de rouvrir leurs espaces au public de manière graduée, en fonction des possibilités réglementaires et des priorités de la collectivité :

- 18 mai réouverture du service "retour des livres" de la bibliothèque
- 26 mai réouverture du service "prêt à emporter", espace vie du citoyen de la bibliothèque
- 02 juin réouverture du musée de Bretagne
- Début juillet réouverture de l'espace des sciences (date à déterminer)

Le présent document vise à produire les éléments réglementaires nécessaires pour obtenir de la Préfecture d'Ille-et-Vilaine l'autorisation d'ouvrir le musée de Bretagne le 02 juin 2020 et la salle d'exposition temporaire Anita Conti, conformément au décret n°2020-545 du 11 mai 2020. Ce protocole sera actualisé pour l'ouverture de l'Espace des Sciences.

1) DESCRIPTION DU SITE

a) Classement de l'établissement

En exploitation, les « Champs Libres » seront classés Établissement Recevant du Public (ERP) : 1ère catégorie (effectif supérieur à 1 500 personnes),

Effectif global de 2 913 personnes

Types S (bibliothèque), Y (musée), SL (vie du citoyen), YL salle Eureka

Comportant également des activités de types L (salle de conférence, planétarium), N (café) et L (espace Magenta). Ces activités peuvent être isolées et fonctionner avec la fermeture du reste de l'établissement.

Pour cette catégorie d'immeuble, les textes de référence relatifs à la sécurité sont notamment constitués de l'arrêté du 25/06/80 modifié applicable aux ERP.

b) La fréquentation 2019

Entrées aux portes : 1 220 000 dont 685 000 entrées à la Bibliothèque.

Fréquentation globale des espaces d'exposition : 273 000 dont 57 000 en groupes (scolaires principalement)

Musée de Bretagne : 56 000 entrées.

Espace des sciences : 173 000 entrées.

Salle de conférences : 30 000 entrées.

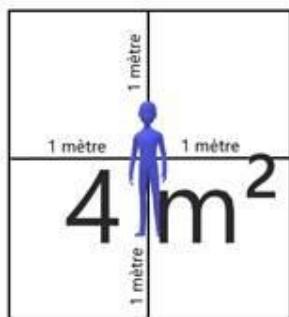
Le musée accueille en moyenne 226 personnes par jour. Ce chiffre descend à 132 visiteurs par jour en moyenne l'été. Sa fréquentation habituelle est composée d'un public largement rennais et métropolitain (59 %), le reste du public venant majoritairement d'Ille-et-Vilaine et de Bretagne.

2) PRINCIPES DU PROTOCOLE DE RÉOUVERTURE DES CHAMPS LIBRES

a) Les principes généraux

Les Champs Libres prennent en compte les nouvelles consignes sur le regroupement de personnes dans un même lieu.

Comme toute consigne, celles-ci sont évolutives et sont susceptibles d'être mises à jour



Distanciation physique :

La distance physique minimale à respecter a été fixée nationalement à 1 mètre dans toutes les directions. Cette dernière précision explique la raison pour laquelle dans le cadre de la reprise des activités il est demandé de respecter un espace minimal de 4m² par personne.

Regroupements :

Jusqu'à nouvel ordre, les réunions professionnelles sont limitées à 10 personnes maximum dans une même pièce sous réserve que la capacité d'accueil de la salle offre un espace minimal de 4 m² par personne de circulation disponible (superficie totale – surface de mobilier implanté) et de pouvoir répartir les agents de manière à laisser un mètre libre entre chaque.

Jauge établissement :

Dans les équipements recevant du public, le nombre maximal de personnes autorisées dans un même espace tient compte de l'espace minimal à respecter de 4 m² par personne. Cette capacité sera évaluée en tenant compte de la surface de circulation disponible (superficie totale – surface de mobilier implanté).

Par exemple, dans une bibliothèque de 200m², considérant l'emprise du mobilier évaluée à 80 m², il reste 120 m² d'espace libre à la circulation. Dans cet espace libre à la circulation, il est possible imaginer l'accueil simultané de 30 personnes, personnel compris, dans le respect d'un mètre de distance entre chaque occupant.

b) Les fiches procédures de Rennes Métropole

Les Champs Libres sont un établissement de Rennes Métropole. À ce titre, ils intègrent et mettent en place les procédures générales et particulières établies par le service de la Qualité de Vie Professionnelle (SQPV) de la ville, la Métropole et du CCAS.

Les fiches concernant les Champs Libres sont jointes en annexes.

c) Le protocole spécifique à l'attention des agents et personnes en situation professionnelle

Pour chaque période calendaire et en parallèle à la réouverture progressive de nos activités, le personnel reçoit, en complément des consignes nationales et propres à Rennes Métropole, un document détaillant les aspects pratiques de l'activité professionnel en période de crise sanitaire. Ci-dessous, celui de la période du 2 au 16 juin tel qu'il est adressé aux collaborateurs et sous-traitants:

PROTOCOLE DE REPRISE DU PERSONNEL DES CHAMPS LIBRES

SEMAINE DU 2 AU 16 JUIN 2020

INFORMATION DES AGENTS

Ce document précise les modalités pratiques relatives à notre vie aux Champs Libres.

Il complète les dispositions générales prises par la collectivité disponibles ici:

<https://rennesmetropole.info/plan-de-reprise-dactivite/> dont il est très important que vous preniez connaissance avant de reprendre votre activité sur site.

CALENDRIER

Semaine S-1 (18-24 mai) : ouverture d'un premier service au public à la bibliothèque: le retour des documents

Horaires d'ouverture publique:

| | |
|----------------|-------------|
| Lundi 18/05 | Fermé |
| Mardi 19/05 | 14h00-18h00 |
| Mercredi 20/05 | 14h00-18h00 |
| Jeudi 21/05 | Fermé/Férié |
| Vendredi 22/05 | 14h00-18h00 |
| Samedi 23/05 | 14h00-18h00 |
| Dimanche 24/05 | Fermé |

Le prestataire City One reprend une partie de leur activité sur le site après 2 mois d'absence.



Semaine S (25-31 mai): élargissement du service de lecture publique à l'emprunt de documents + accès à des postes informatiques/internet sur réservation et commande.

Horaires d'ouverture publique : du mardi au samedi de 14H à 18H

Les modalités de prêts et de réservation sont détaillées là:

<https://www.bibliotheque.leschampslibres.fr/la-bibliotheque-a-la-maison/covid-19-modalites-prets-retours-prolongations-abonnements/>

Semaine S + 1 (1^{er} au 7 juin):

Horaires d'ouverture publique : du mardi au samedi de 14H à 18H

Réouverture du musée de Bretagne (Permanent dont expo Dreyfus+ temporaire). L'exposition Géniaux est prolongée jusqu'à fin août. L'accès au musée sera gratuit jusqu'à nouvel ordre.

Bibliothèque: retours+ emprunts de documents sur commande+ accès aux postes internet sur réservation+ reprise des abonnements. Dispositions particulières, notamment pour limiter la manipulation de chèques ou espèces : prolongation gratuite de 3 mois des abonnements arrivant à échéance et inscription gratuite pour 3 mois des nouveaux abonnés.

[ACCÉDER À L'ÉTABLISSEMENT](#)

Qui peut venir sur site ?

À compter du 11 mai débute la phase de reprise d'activité des collaborateurs. Afin de limiter les présences sur site, l'accès au site sera réservé aux collaborateurs effectivement planifié par leur encadrant.

Il appartient à chaque service de veiller à une répartition pertinente des effectifs pour éviter l'encombrement des espaces de circulations et notamment les ascenseurs.

La présentation du badge est demandée pour accéder à l'établissement.

À compter du 25/05, la liste des rendez-vous est remise en place. Vos invités devront se présenter à Magenta et l'agent d'accueil vous préviendra de leur arrivée. Il y aura présentation d'une pièce d'identité mais elle ne sera pas conservée par l'agent d'accueil. Aucun badge ne sera remis afin d'éviter tout

contact non indispensable. Vous êtes priés à venir chercher votre invité à Magenta et de l'y raccompagner.

Comment venir?



TRANSPORT EN COMMUN Rennes Métropole a décidé de doter ses agents de masques en tissu à utiliser lors de leurs trajets. Des masques sont remis lors de leur reprise d'activité sur site.



VOITURE: Pour les agents rencontrant des difficultés à recourir aux transports en commun du fait des perturbations de trafic, l'accès au parking des Champs Libres est facilité pour tous les agents habitant en dehors de Rennes. S'il est complet, les agents sont invités à se garer au parking Charles de Gaulle et à se rapprocher de votre encadrement qui vous remettra un ticket de parking. Cette mesure exceptionnelle est réévaluée chaque semaine, à partir du 11 mai.



VELO: de nouvelles pistes cyclables. <https://www.ouest-france.fr/bretagne/rennes-35000/carte-decouvrez-quelles-rues-auront-de-nouvelles-pistes-cyclables-rennes-pour-le-deconfinement-6825627>.

Par où entrer?

NOUVEAUTE: l'ensemble des collaborateurs, livreurs, rendez-vous sont accueillis Espace MAGENTA.

- Emprunter l'accès parking
- Entrer par la première porte à droite
- Présenter votre badge

À leur arrivée dans le bâtiment, tous les agents sont accueillis et informés des consignes et activités en cours. Du matériel sanitaire est remis le cas échéant.

Affichage du protocole de reprise à l'accueil et autres consignes.

CIRCULER DANS L'ÉTABLISSEMENT

Afin de favoriser la distanciation physique, des parcours sont définis pour rejoindre chaque entité permettant de réguler le flux des ascenseurs également.

Les plans sont affichés et des fléchages établis.



Les ascenseurs sont limités à 2 personnes.

d) La ventilation

Le bâtiment fonctionne en simple flux sur le principe de la surpression donc il n'y a pas lieu de modifier les installations ou leur fonctionnement.

e) Le renfort de nettoyage

Une désinfection de l'ensemble des locaux a eu lieu en amont du retour des collaborateurs.

Un protocole spécifique a été mis en œuvre entre les Champs Libres et la société Atalian, titulaire du marché. Les nouvelles dispositions incluent notamment une désinfection plus fréquente des poignées de portes, interrupteurs, boutons d'ascenseurs et toutes autres zones de contact avec la main.

Tous les postes de travail avec ou sans contact avec le public sont dotés de désinfectant et essuie-tout jetable pour un nettoyage très régulier des surfaces.

3) L'ORGANISATION DE LA RÉOUVERTURE PROGRESSIVE ET LES MESURES MISES EN ŒUVRE PAR ESPACE.

Afin de respecter les mesures sanitaires et d'adapter le dispositif en temps réel au flux et au comportement des visiteurs, les Champs Libres organisent une réouverture progressive dont les premières étapes validées sont :

- À partir du 18 mai: Mise en place d'un service de retour des documents empruntés à la bibliothèque
- À partir du 25 mai: idem précédent + service d'emprunt (retrait de commandes, conseils) et accès aux postes informatiques sur réservation.
- À partir du 2 juin: idem précédent + réouverture du Musée de Bretagne exposition permanente + exposition temporaire
- À partir du 16 juin: idem précédent + ouverture de l'installation Mirages et Miracles en salle Anita Conti

Concernant les horaires:

- Du 02 au 15 juin : ouverture du mardi au samedi de 14h à 18h
- À partir du 16 juin: *horaires en cours de validation*.

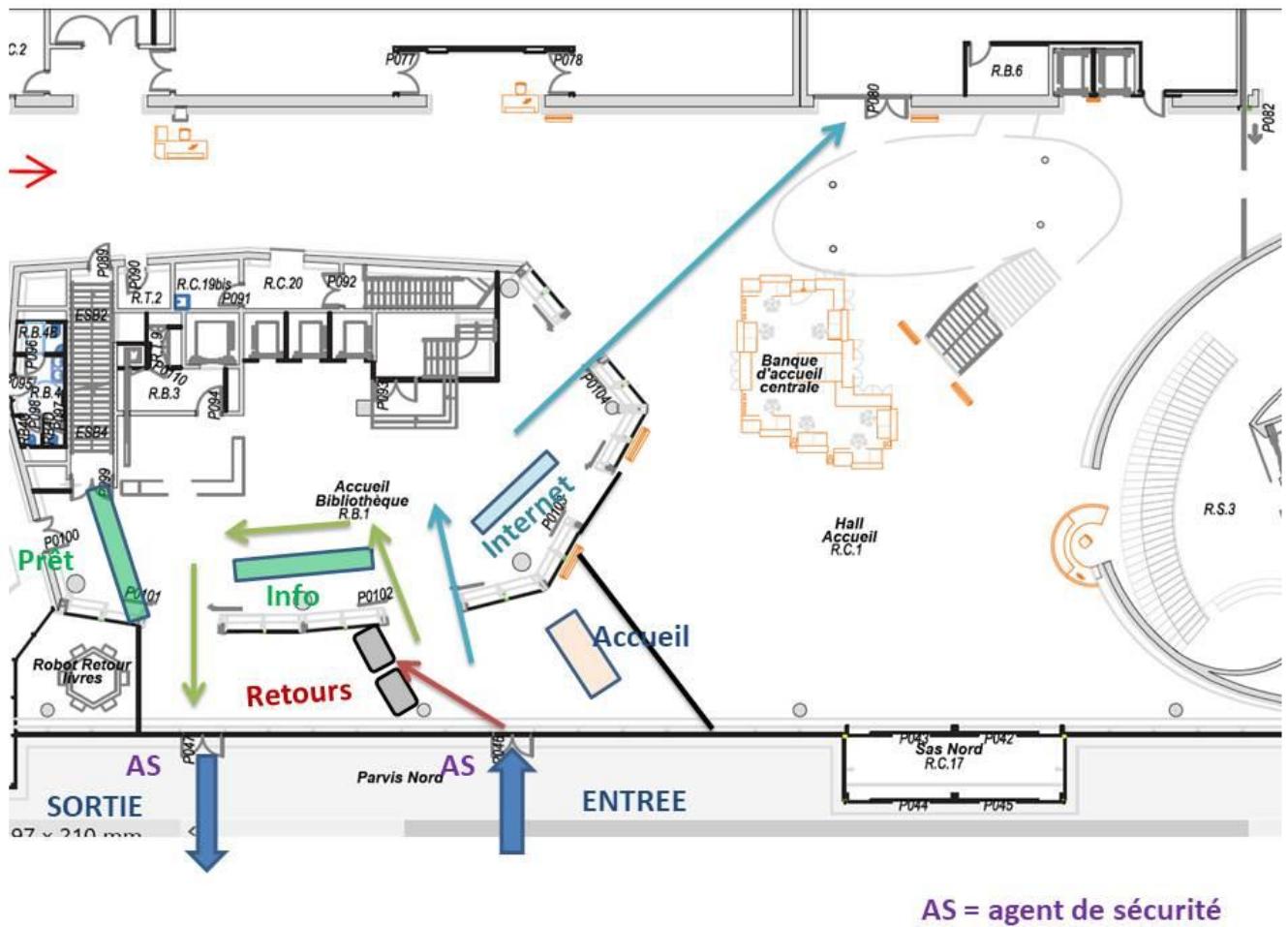
La communication faite au public :



In situ, une signalétique importante est mise en place: rappels des gestes barrière, marquage au sol, consignes par zones.

a) Protocole d'accueil Bibliothèque

Plan d'implantation des services (à partir du 26/05)



LE RETOUR DES DOCUMENTS

➤ Le parcours des usagers

File d'attente à l'extérieur du bâtiment avec marquage au sol pour la distanciation physique.

Circulation à sens unique: une entrée, une sortie.

Filtrage des entrées par 1 agent de sécurité : entrées au compte-goutte, un usager par poste d'accueil.

Accueil et orientation par un agent City One positionné derrière une table équipé d'un hygiaphone. La table est équipée d'un poste informatique avec les logiciels Sierra et Ermès disponibles afin de pouvoir renseigner rapidement le visiteur si besoin.

Port du masque recommandé mais pas obligatoire (sauf pour accès internet)

Gel hydro-alcoolique à l'entrée, et sur chaque banque.

Si un groupe de personne se présente : 1 seul adulte est autorisé à entrer. S'il n'y a qu'un seul adulte et qu'il est accompagné d'enfants en bas âge, les enfants peuvent rester auprès de lui.

Présence de 2 agents de la bibliothèque dans la zone des retours, notamment pour expliquer la quarantaine et le fait que les documents ne seront pas passés en retour avant 10 jours

Dépôt dans un bac par l'usager, sans pré-tri

Pour la sortie, passage obligatoire dans le hall de la bibliothèque, au cas où l'usager souhaite avoir des infos, passer une commande, ou en retirer une (cela évite les retours en arrière).

➤ **Les personnels**

Port du masque obligatoire / gel hydro-alcoolique / gants à disposition si besoin / Banques d'accueil équipées d'hygiaphones.

Un encadrant est présent en permanence.

➤ **Le circuit des documents**

Entrée en quarantaine:

Gestion des chariots : quand un chariot est plein, il est remplacé par un vide et le chariot plein est placé en quarantaine au pôle 5.

Les documents sont placés sur une table avec une signalétique pour indiquer la date de mise en quarantaine. Un cordon sanitaire est matérialisé autour des documents.

Sortie de la quarantaine :

Port du masque obligatoire / lavage des mains avant et après / gants à disposition si besoin

Les documents sont enregistrés en retour puis triés pour être rangés par pôle.

PASSER UNE COMMANDE

➤ **Démarche de l'usager:**

L'usager doit disposer d'un abonnement valide. Pour limiter les contacts, les abonnements en cours ont été prolongés de 4 mois pendant le confinement puis à nouveau de trois mois au sortir du confinement et les nouveaux abonnements sont gratuits pendant 3 mois.

Les réabonnements ne devraient donc pas intervenir avant septembre.

L'usager peut passer commande par mail, téléphone, sur place (au comptoir "info") ou en ligne sur le site web.

➤ **Retrait de la commande:**

Entrée >> passage à l'accueil>> entrée dans le Hall bibliothèque>> retrait de la commande à la table de prêt située devant la porte du pôle jeunesse.

Préparation de la commande par le bibliothécaire

La préparation des commandes est faite au pôle 3.

Pour des raisons sanitaires, 1 préparateur suit une commande de A à Z

A réception d'une commande: préparer les documents dans un sac kraft, enregistrer les prêts, informer l'usager que sa commande est prête, stocker la commande au pôle jeunesse

➤ **Effectifs prévus:**

Info, inscriptions/réinscriptions et prise de commande sur place : 2

Prise de commande par téléphone : 2

Préparation des commandes et appel des usagers : 4

Service au comptoir : 2

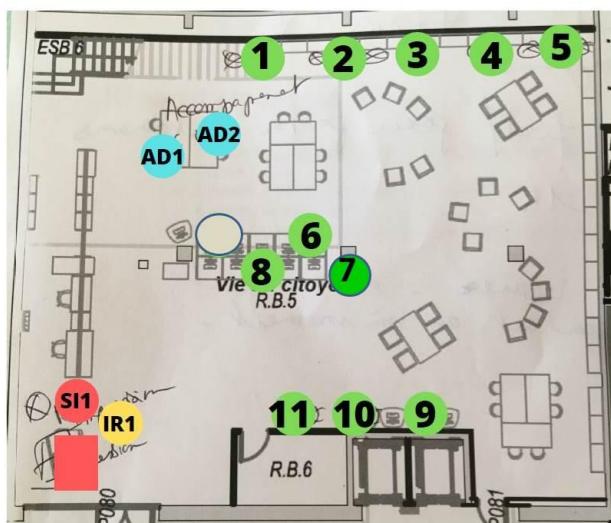
CONSULTER INTERNET

22 postes d'accès à internet sont proposés dans l'espace Vie du citoyen, pour aider les habitants n'ayant pas accès à internet et proposer un accompagnement aux démarches administratives.

L'accès se fera sur rendez-vous, pour des séances d'une heure maximum. Des périodes d'une demi-heure sont prévues entre deux rendez-vous pour permettre une désinfection des postes avant un nouvel usage.

Les postes ont également été répartis dans tout l'espace disponible, afin de respecter les distances sanitaires.

Plan du rez-de-chaussée :



Plan du 1^{er} étage :



➤ Les personnels

Port du masque obligatoire / gel hydro-alcoolique / gants à disposition si besoin / banques d'accueil équipées d'hygiaphones.

➤ Les usagers

Port du masque obligatoire / gel hydro-alcoolique à disposition / claviers emballés de film plastique changé entre chaque usager / pas de casque (sauf matériel personnel des usagers)
Les rendez-vous seront pris soit dans le hall de la bibliothèque, soit par téléphone (à partir du 2 juin)

b) Protocole d'accueil Musée de Bretagne

➤ Contexte

Le musée rouvre le 02 juin tous ses espaces d'exposition.

- Exposition permanente Bretagne est Univers, vaste plateau ouvert de 2100m² raconte l'histoire du territoire breton des origines à nos jours, à travers une muséographie donnant à voir des collections diversifiées et s'appuyant sur de nombreuses séquences audiovisuelles.
- Exposition permanente L'Affaire Dreyfus, salle d'exposition de 200m² centrée autour d'une salle de projection
- Exposition temporaire Charles et Paul Géniaux, la photographie un destin, exposition de 400m² faisant la part belle aux photographies associées à un petit nombre de manipes mécaniques et numériques.

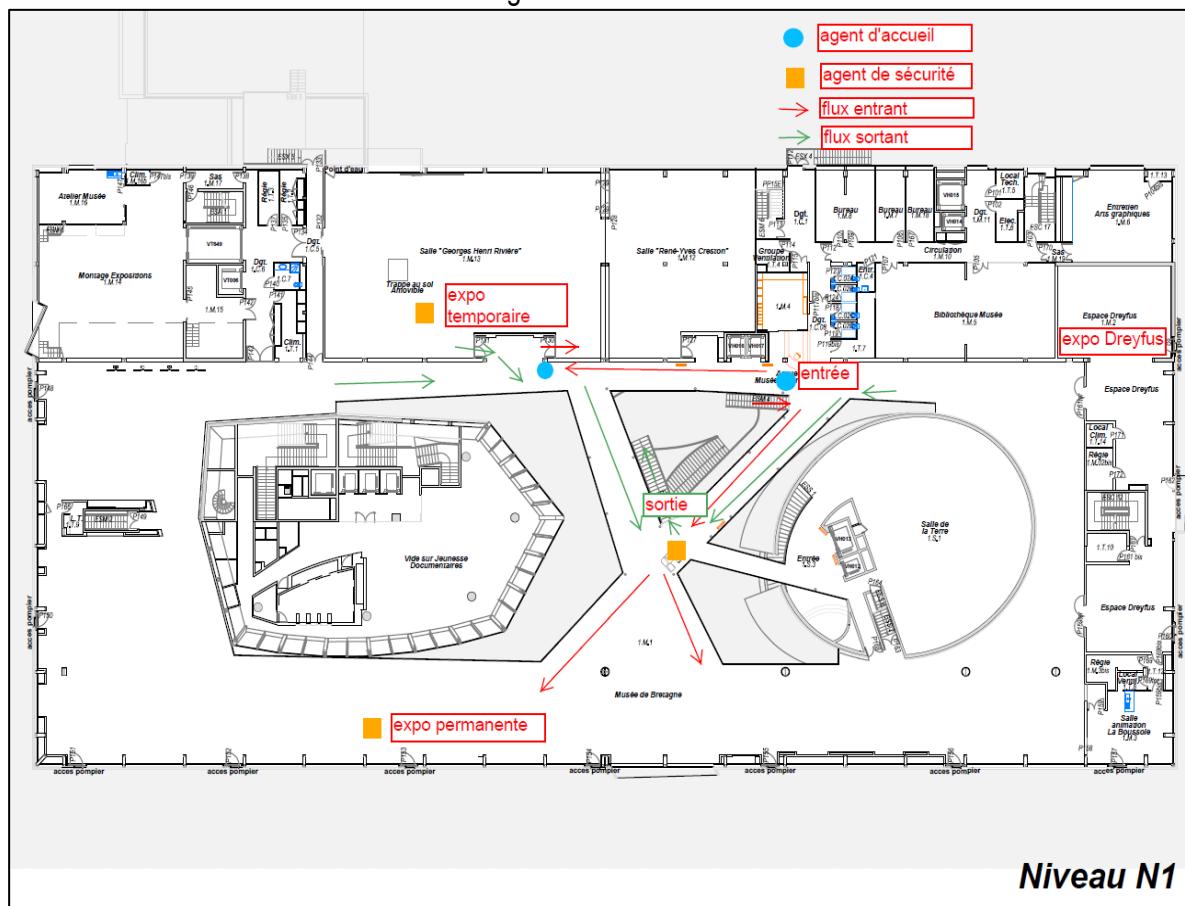
Le centre de documentation n'ouvrira pas ses portes au public avant septembre 2020

➤ Les accès et circulations :

Parcours usager

Plan de circulation obligatoire qui évite les croisements entre visiteurs par la mise en place de voies à sens unique et en réservant une entrée sur le plateau du musée (escalier pour monter) et une sortie (second escalier pour descendre). L'accès par les escaliers sera privilégié aux ascenseurs.

Plan de circulation des visiteurs au musée de Bretagne :



Sur le plateau du musée, au 1^{er} étage :

- Aménagement de la banque d'accueil avec l'installation d'un hygiaphone et matérialisation d'un marquage au sol tous les 1m50 soit 3 marquages au sol
- Fermeture des consignes.
- Fléchage directionnel : entrée des expositions permanentes et temporaires, idem pour la sortie des espaces d'exposition vers l'escalier de descente.
- file d'attente à gauche de l'accueil, vers l'entrée de la salle d'exposition, matérialisée par un marquage au sol tous les 1m50, séparation des flux d'entrée et de sortie.
- 3 agents de surveillance en permanence sur le plateau, 1 salle d'expo, 1 sur l'espace d'accueil, 1 sur le permanent pour accompagner les visiteurs, vérifier le maintien des jauge, respecter les consignes de sécurité, rassurer sur le dispositif.
- Jauge de la salle d'exposition temporaire : 50 personnes pour 400 m², pour le parcours permanent 150 personnes pour 2000m², 20 personnes pour l'exposition Dreyfus

➤ **Accueil du public**

Horaires :

- Du 02 au 15 juin : ouverture du mardi au samedi de 14h à 18h – une grande attention sera portée durant cette période aux comportements du public, avec une présence de nos équipes renforcée sur les parcours (médiation et cadres notamment).
- À partir du 16 juin : du mardi au dimanche de 13 à 19h – adaptations/ajustements des dispositifs et de l'offre le cas échéant, en fonction de nos analyses/retours publics.

Tarifs : Principe de la gratuité d'accès

Maintien de l'ouverture de la boutique du musée avec invitation au lavage des mains et mise à disposition de gel hydro alcoolique.

Renforcement de la présence humaine:

- Pour faciliter le respect de la jauge et fluidifier la file d'attente, un horaire de visite sera indiqué aux visiteurs avec leur billet d'entrée (50 personnes maximum/30min).
- 2 agents d'accueils seront présents en permanence, dans une posture bienveillante, ils renseignent et accompagnent le public, indiquent le dispositif mis en place pour la visite, le sens de celle-ci et l'importance du respect des mesures sanitaires (cf. Charte des bonnes pratiques). Ils gèrent également les flux et contrôlent les titres d'accès.

Médiations:

(cf. fiche MB3 "Médiations")

- Suspension jusqu'à nouvel ordre des accueils de groupes scolaires
- Présence accrue des médiateurs dans les différents espaces du musée afin d'engager le dialogue, de rassurer, d'accueillir, d'échanger.
- Afin d'engager un contact privilégié avec les visiteurs et de respecter les gestes barrière, des formats de médiation plus courts sont proposés sur les 1ers we de juin et durant tout l'été. L'accompagnement de petits groupes (1 à 5 personnes) à la découverte d'un objet ou d'une

période au choix pour une durée de 15-20 min est proposé. Offre accessible de 15 à 17h le week-end et de 15 à 16h en semaine.

- Port de masques ou de visières par les médiateurs
- Équipement en audiophones pour faciliter les visites déambulatoires en respectant la distanciation sociale. Les audiophones sont désinfectés après chaque utilisation.
- Des ateliers à destination des enfants proposés pendant l'été, dans la salle de médiation la Boussole : ils sont adaptés afin de permettre un usage personnel des outils de médiation. Une jauge spécifique est appliquée de 6 enfants par atelier.
- Accueil des groupes le mardi après-midi en juillet-août, limité à 6 ou 7 personnes selon la médiation proposée.
- Les espaces (salle de médiation) et le matériel utilisés sont désinfectés après chaque utilisation
- Les rdv 4C, groupe de personnes qui se réunissent autour d'un intérêt commun aux CL, pourraient être accueillis dans l'espace Muséocube, uniquement sur demande des groupes et encadré par un agent des Champs Libres. Les groupes n'excèderont pas 10 personnes.

➤ **Aménagements muséographiques des expositions temporaires et permanente**

- Inviter au lavage des mains et mise à disposition d'hydrogel avant l'entrée dans les salles d'expos ou la boutique.
- Le port du masque est recommandé, mais non obligatoire, dans les salles d'expositions car les distanciations sociales ne peuvent pas être respectées systématiquement.
- Mise en place d'un protocole de nettoyage des expositions, toutes les heures, et notamment des audiovisuels et dispositifs numériques, des manipes mécaniques, des appuis et assises.
- Affichage des instructions sanitaires à l'accueil du musée et des salles d'exposition, rappel via une signalétique spécifique au cas par cas : ne pas toucher, garder les distances, se laver les mains, porter un masque + instructions spécifiques comme utilisation de QR codes
- Suppression des assises non lavables, marquage de la distanciation sur les assises collectives
- **Suppression de certains dispositifs :**
 - dans le permanent : les puzzles, les bancs d'essai, la garde-robe ouverte, les casques dans Dreyfus, les claviers des ordinateurs dans Dreyfus.
 - Suppression des livres d'or, livres papier en consultation.
 - Suppression des fiches de salles, en bac, remplacées par fiches papier remises individuellement et déposées dans bac à la sortie, puis mise en quarantaine.
 - Suppression des casques et mono écouteurs fixes.
- **Accès aux contenus audio et audiovisuels:**
 - Création de QR-code permettant l'ouverture de lien audio sur les téléphones des visiteurs, sans nécessiter de téléchargement.
 - Programmation en boucle des écrans vidéo et séquences audiovisuelles du permanent, évitant ainsi tout contact tactiles des visiteurs
 - Mise à disposition de gel hydro-alcoolique au sein des expositions et à proximité des interactifs conservés.
 - Installation de prise mini-jack permettant le branchement pendant la visite des casques personnels des visiteurs branchés.

- Remise individuelle de stylets tactiles pour diffusion de programmes audiovisuel ou multimédia sur les écrans tactiles, en évitant tout contact.
(cf. fiche MB4 "Expositions ouverture au public")

➤ **Gestion des collections**

- Toute personne accueillie dans les locaux du musée dans le cadre de mouvement de collections, chercheurs, restaurateurs, convoyeurs, emprunteurs, prêteurs... doit se conformer aux protocoles et aux consignes générales de sécurité sanitaires de l'établissement. (cf. fiches MB1 Régie des collections et MB2 Travail sur les collections).
- Il est indispensable de respecter la distanciation sociale entre les personnes. Si celle-ci n'est pas possible, le port du masque est obligatoire.
- Le port de gants est obligatoire pour tout contact avec les collections, soit des gants en nitrile jetables, soit des gants en coton lavables. se laver les mains après chaque retrait de gants.
- Limiter le nombre de personnes présentes dans un même espace (5 personnes dans un espace de 30m² selon les recommandations de l'ICOM)
- Les espaces de travail seront dotés d'affichettes indiquant les mesures sanitaires à respecter et la jauge maximale de l'espace.
- Tout accueil sera soumis à la prise de rendez-vous, permettant ainsi aux agents du musée de préparer les espaces de travail et de s'assurer de leur désinfection, de prévoir les EPI requis (gants et masques) et de vérifier la traçabilité du parcours de /des objets destinés à la consultation ou à la manipulation, dans le cas contraire une quarantaine de 9 jours à prévoir. (cf. fiche pratique "collections et quarantaine").

c) Protocole d'accueil Anita Conti

La salle Anita Conti, situé au rez-de-chaussée des Champs Libres propose l'installation "Mirages et Miracles" d'Adrien M et Claire B du 16 juin au 25 octobre 2020. Le projet repose sur des dessins augmentés et des illusions holographiques nécessitant l'utilisation de casques de réalité virtuelle et de tablettes. Pour des raisons sanitaires, les casques de réalité virtuelle ne sont pas mis à disposition pour le moment.

Cette expérience donne lieu à des séances d'une heure chacune avec une capacité de 15 personnes par séance sur 400m².

3 séances par jour sont mises en place pour démarrer. D'autres pourraient s'y ajouter.

Le parcours:

- Achat d'un billet sur place ou en ligne d'un titre d'accès pour la séance choisie.
- Le visiteur se présente à l'heure de la séance: son titre d'accès est contrôlé, il reçoit les consignes sanitaires (distanciation sociale, gel hydro alcoolique, port du masque conseillé) en dehors de la salle.
- Dans la salle: chaque visiteur reçoit une tablette type I Pad et peut débuter l'expérience.
- Un médiateur et un agent d'accueil régule le flux, veille aux distances et procèdent à la remise, à la récupération et à la désinfection des tablettes entre deux séances.

Le médiateur et l'agent d'accueil portent obligatoirement un masque. Ils disposent également de visières et de gants si besoin. Ils disposent du matériel de désinfection et le temps entre chaque séance tient compte de la durée d'action nécessaire aux produits utilisés pour obtenir une action virucide.

d) Protocole d'accueil Espace des sciences :

Date de réouverture non fixée. Protocole spécifique en cours d'élaboration

e) Protocole d'accueil Auditorium Hubert Curien:

date de ré-ouverture non fixée. Protocole spécifique en cours d'élaboration

Fiche-pratique

"Collections et quarantaine"



Établissements patrimoniaux et culturels, lieux d'exposition

| Principes généraux | | |
|--|---|--|
| Les surfaces inertes (lieux, mobiliers, collections) peuvent également être contaminées et transmettre par contact le virus Covid 19. | <p>La protection des personnes est une priorité.</p> <p>Elle se conjugue aux impératifs de conservation préventive.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le port de gants est à systématiser dans le cadre de toute manipulation de collections (mouvements d'œuvres, accrochages, montages / démontages...) |
| Situations | | |
| Adaptation aux différentes situations liées aux collections et œuvres qui sont traditionnellement non touchées par les publics (importance de la surveillance humaine et/ou de la médiation durant l'exposition) | <p>Pour toute collection :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dont le parcours n'est pas précisément connu (provenance, prêt extérieur...) ✓ ou dans le cas d'infection avérée (contact sûr avec une personne contaminée), ✓ ou en cas de suspicion de manipulation par du personnel contaminé non protégé | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le principe est de respecter une période de quarantaine (isolement dans un espace dédié) : pas de traitement avec un produit désinfectant qui pourrait altérer l'objet ou l'œuvre. |
| <p><i>Cas 1 : collections présentées dans les expositions de l'institution ou dans les lieux d'exposition de la collectivité (dont les protocoles d'installation sont traçables) ; cas des collections non accessibles, sous vitrine ou sous cadre</i></p> <p><i>Cas 2 : retour de prêts extérieurs, emprunts de collections dans d'autres institutions</i></p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Montage</u> : respecter les règles de protection, port de gants. Respecter une période de quarantaine de 9 jours maximum avant le montage si l'objet ou l'œuvre a été manipulée de manière non protégée depuis moins de 9 jours (période à inclure dans les rétroplannings des événements) ➤ <u>Démontage</u> : pas de quarantaine | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collections publiques : aviser la situation selon le lieu d'emprunt, la situation de l'institution, la professionnalisation et la traçabilité des protocoles (prise de décision à soumettre au chef d'établissement). | | |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pas de quarantaine si toutes les informations sont réunies et le parcours de la collection connu et sans risque ➤ Dans tout autre cas (incertitude sur la chaîne opératoire, mauvaise connaissance de l'institution ou du prêteur, prêteurs privés) : adopter une période de quarantaine de 9 jours maximum. Anticiper cette période dans le rétroplanning de l'événement. |
| | <p><i>Cas 3 : retours de restaurations (dont les processus sont traçables, manipulation et transport protégés des collections)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pas de quarantaine |
| | <p><i>Cas 4 : nouvelles acquisitions, entrées dans les collections</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adopter un principe de quarantaine de 9 jours maximum avant toute manipulation, examen approfondi, dépoussiérage et intégration dans les réserves ou espaces de présentation de l'institution |
| Quarantaine | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aménagement d'un espace dédié, isolé, si possible fermé. ✓ Maintien des collections suspectées ou avérées durant 9 jours maximum ✓ Protection de la poussière (bâche si nécessaire pour gabarits importants) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interdire l'accès aux zones potentiellement contaminées durant la quarantaine ➤ Attendre au moins 24 h avant de procéder au nettoyage et à la désinfection de ces zones. |
| En cas de détection d'une personne contaminée en cours de projet (exposition, mouvement de collection...) | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adopter une période de quarantaine par mesure de précaution |

Les Champs Libres

Fiche 6 / chantiers de Dé / Montages expos



| | |
|-----------------------|--|
| Organisation générale | <ul style="list-style-type: none">Respecter la fiche 1 sur les consigne générale covidPorter un masque de protection adapté à la situation de travail si la distanciation sociale n'est pas possible (FFP2 si travail avec effort physique. Sinon FFP1)Tant que possible exécuter les tâches à distance les uns des autres.Se laver les mains avant entrée dans la salle en début de journée et après chaque pauseUn planning d'affectation des nacelles et des outils sera établi par personne par demi-journée / journée. Si tu as besoin de l'item en question, il faudrait demander à la personne chargée de l'item d'effectué la tâche pour toi (cf. fiche 7)Dans la mesure du possible, découper les tâches à faire par endroit de la salle, afin de pouvoir garder une distance maximale entre personnes. Si société externe sur place – planning d'intervention à établir, prenant en compte ce contrainte.Porte de poignets / coudes de tennis en cas de travail à effort pour s'essuyer le front, cou...Tout livraison / emprise de place sur l'aire de livraison doit être signalé au PC au moins 48 hrs à l'avance.Tout colis doit être désinfecté à réception – soit en le laissant de côté 8 jours (si possible), soit avec des lingettes / sprays désinfectants... |
| Nettoyage | <ul style="list-style-type: none">La personne chargé des outils/engins mutualisés doit désinfecter les poignées avant utilisation puis à sa remiseLe service de nettoyage assure un entretien régulier des espaces de travail commun (couloirs, sanitaires..) avec une intervention renforcée des surfaces de contact (poignées de portes, interrupteurs ...)... |

Les Champs Libres

Fiche 7 / Travail en atelier des Champs libres



| | |
|-----------------------|--|
| Organisation générale | <ul style="list-style-type: none">Respecter la fiche 1 sur les consigne générale covidhoraire d'embauche décalée à voir en fonction du nombre d'intervenant et nombre de taches à faireUne personne à la fois dans l'espace vestiaire. Si vous n'avez pas de vestiaire dédié, il y en a en sous-sol avec clés. Demander à Candice.Se laver les mains plusieurs fois par jour et systématiquement à l'arrivée dans l'espace à l'arrivée chaque matin et suite à une pause (même si la pause ait lieu dans l'atelier)Si impossibilité de distanciation sociale alors le port de masque de protection est exigé.Aérer l'atelier (tant que possible) en ouvrant la fenêtre de la serrureriePas plus de 4 personnes autour de la table de pause à la fois. Placements à respecter |
| Nettoyage | <ul style="list-style-type: none">Isoler les vêtements personnels et les tenues de travail (armoire vestiaire double)Changer vos vêtements de travail régulièrement.Laver régulièrement et au moins une fois par semaine les vêtements de travailÉtablissement de planning de nettoyages des espaces de travail commun ainsi que l'espace pause (boxes, cafetière, chaises, table, clavier, souris et téléphone, chariot d'outils?...)) au moins deux fois par jour.Création d'un poste de désinfection des outils (avec lingettes, gel HA, et essuie-tout à dispo). Si vous n'avez pas le temps de désinfecter l'outil en question, mettez-le dans le carton dédié. Désinfecté le avant de partir en pause déj (si matin) ou avant de partir (si fin de la journée).Remettez tout outil désinfecté à sa propre place.Voir fiche sur Dé/montages expos pour protocole nettoyage outils |

Fiche consignes MB 1

Régie



Mouvement de collections, entrée dans les collections, déplacements, prêts...

Consultation de collections (chercheurs)

Musée de Bretagne

| | |
|---|--|
| Organisation générale | <ul style="list-style-type: none">Respecter la fiche 1 / consignes générales Covid-19Privilégier régulièrement le lavage des mains (eau et savon, ou gel hydro-alcoolique dans les points éloignés de sanitaires). Se laver les mains régulièrement entre chaque changement d'activité.Il est indispensable de respecter la distanciation sociale entre les personnes, si cette distance n'est pas possible (manutention/manipulation d'objets à plusieurs agents), mettre un masque et des gants (restaurateurs, convoyeurs, préteurs, emprunteurs, chercheurs...)Toute personne extérieure accueillie dans les espaces du musée dans le cadre des mouvements de collections doit se conformer aux protocoles et consignes générales de sécurité sanitaire de l'établissementLimiter le nombre d'agents présents en simultané dans un même espace (5 dans un espace de 30 m², selon recommandations ICOM)Les espaces de travail seront dotés à l'entrée d'une affichette indiquant la jauge maximaleLimiter la transmission de documents papier d'un agent à l'autre, privilégier le lavage des mains et/ou le port de gants (ex : rédaction des constats d'état au départ ou au retour des collections)Aérer les locaux de travail très régulièrement particulièrement s'ils ne sont pas ventilésLimiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques / téléphones. Dans le cas contraire, procéder à leur désinfection (claviers, souris, téléphones) et/ou privilégier le port de gantsProcéder à la désinfection régulière des outils bureautiques collectifs (imprimante, photocopieur etc.).Se munir de son propre stylo et ne pas le prêter aux collègues.Désinfecter régulièrement les outils de travail partagés liés aux collections et privilégier le port de gants : chariots, plan de travail, petit matériel (mètres, loupes, lampes ...)Laver et désinfecter régulièrement les surfaces non prises en charge par les sociétés de nettoyage (ex : réserves / passage prévu d'une société de nettoyage 1 fois par mois : plans de travail, poignées de portes / interrupteurs... à désinfecter par les agents eux-mêmes plus régulièrement) |
| Organisation spécifique liée aux mouvements de collections | <ul style="list-style-type: none">Mettre des gants pour tout contact avec les collections (le lavage des mains sera permis et des EPI pourront être fournis par le musée aux personnes extérieures (préteurs, emprunteurs, convoyeurs) si elles n'en sont pas dotées afin de prendre toutes précautions nécessairesPort de blouses lavables ou combinaisons jetables au besoin, non obligatoiresLe travail peut être amené à être réalisé dans les réserves : les portes des réserves devront être maintenues ouvertes durant l'opération mais la |

| | |
|---|---|
| | <p>climatisation existante ne sera pas coupée (pour information : réserves des Champs libres et du CCAA : CTA à double flux, prise d'air extérieur, pas de recyclage de l'air intérieur, filtres régulièrement changés)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désinfecter régulièrement les surfaces de travail • Limiter le changement d'activité pendant le chantier ou changer régulièrement les gants si passage à une autre activité • Lors de la manipulation de collections potentiellement empoussiérées et le dépoussiérage, privilégier le port de masque FFP2 • Concernant les entrées en collection ou retours de prêts d'objets dont le parcours n'est pas parfaitement traçable (potentiellement touchés sans précaution par publics, agents sans gants) : limiter les manipulations à l'arrivée, placer les objets en quarantaine 9 jours max dans un espace dédié, prévoir système d'étiquetage (dates, motifs), isoler et protéger les collections de la poussière (bâche ou film), désinfecter la quarantaine après utilisation (voir fiche consigne quarantaine) • Le constat d'état au retour de l'objet pourra exceptionnellement être réalisé à distance à l'issue de la période de quarantaine, en concertation avec l'emprunteur : une attestation de prise en charge par le musée, datée, doit être réalisée pour les 2 parties au retour de l'objet • Le placard de quarantaine du CCAA peut être utilisé à cet effet pour les objets de petit à moyen format / pour les plus grands formats, espace à dédier selon gabarit et configuration • Au retour du prêt, déconditionner avec des gants ; éliminer les emballages et matériaux de conditionnement au retour du prêt (non réutilisables) dans poubelles fermées • Avant départ de collections, s'assurer que les objets ont un parcours traçable (aucune manipulation sans précaution dans les 9 jours avant le départ) : sinon appliquer la quarantaine de 9 jours avant départ des objets • Concernant les emprunts pour exposition temporaires : limiter les manipulations à l'arrivée, placer les objets, dont le parcours n'est pas parfaitement traçable en quarantaine 9 jours max dans la salle prépa expo sur étagère dédiée, désinfecter après utilisation |
| Consultation de collections (chercheurs) | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation sur rdv (selon possibilités de la régie collections) • S'assurer en amont que le parcours de l'objet destiné à la consultation est traçable (pas de manipulation sans précaution dans les 9 jours avant la consultation : sinon quarantaine de 9 jours à prévoir) • Préparer l'espace de consultation : désinfecter le plan de travail (centre de documentation, salle de réunion du CCAA...) • Port de gants pour aller chercher l'objet • Accueil du chercheur avec gants et masque (permettre le lavage des mains et fournir des EPI au chercheur s'il n'en est pas doté) • Si tout changement d'activité durant la consultation (pause, sortie à l'extérieur) : lavage de mains et renouvellement des gants • Après la consultation, ranger l'objet en réserve, désinfecter la surface de travail (table, chaise, outils bureautiques utilisés), poignées de porte, poignées de chariot, interrupteurs... • Conserver la traçabilité du mouvement (date de sortie pour consultation) dans Flora |
| Transports, convoiements | <ul style="list-style-type: none"> • Limitation des transports jusqu'à nouvel ordre (pas plus de 100km jusqu'à nouvel ordre sauf motif professionnel important) : priorité donnée aux actions de remise en route de l'activité. • Se reporter aux consignes de la fiche consigne Déplacement / véhicule de la Dris. • Se reporter à la fiche consigne Quarantaine pour l'application ou non d'un |

| | |
|---|--|
| | délai de quarantaine, selon types de retours des collections (nouvelles acquisitions, retours de restaurations...) |
| Organisation spécifique de la salle prépa expo | <ul style="list-style-type: none"> • Se laver systématiquement les mains avant d'entrer dans la salle • Mettre des gants pour tout contact avec les collections • Réserver un espace dédié aux objets en quarantaine, isoler les objets de la poussière et de la lumière (cf. fiche collections en quarantaine) • Pour tout report d'information écrite sur les documents de suivi, utiliser son crayon individuel. • Désinfecter régulièrement les outils de travail partagés liés aux collections et privilégier le port de gants : chariots, plan de travail, petit matériel (mètres, loupes, lampes ...), poignées des armoires • Nettoyage régulier des mobiliers : étagères, armoires, chariots • Laver et désinfecter régulièrement les surfaces non prises en charge par les sociétés de nettoyage, Désinfecter les portes, interrupteur et poignée à la sortie de la salle. • Concernant l'accueil des convoyeurs, port de gants et de masques pour réaliser les constats d'état si distanciation sociale impossible. • Limiter le nombre de personnes présentes dans la salle à 4 personnes |
| EPI | <ul style="list-style-type: none"> • Gants (coton lavables ou nitrile jetables) à renouveler régulièrement • Masques FFP1 et FFP2 (dépoussiérage notamment) • Gel hydro-alcoolique à disposition • Blouses lavables ou combinaisons jetables |
| Face à un à une personne symptomatique | <ul style="list-style-type: none"> • Garder de la distance • L'inviter à mettre un masque de protection, à se déplacer dans une pièce aérée ou à revenir ultérieurement • Informer mon responsable ainsi que la médecine de prévention que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique. |

Fiche consignes MB 2

Travail sur les collections



Récolement, inventaire, numérisation, prises de vue...

| | |
|------------------------------|---|
| Organisation générale | <ul style="list-style-type: none">• Respecter la fiche 1 / consignes générales Covid-19• Privilégier régulièrement pendant le chantier concerné le lavage des mains (eau et savon, ou gel hydro-alcoolique dans les points éloignés de sanitaires ou près d'outils fréquemment partagés type imprimantes). Se laver les mains régulièrement entre chaque changement d'activité et après chaque pause.• Il est indispensable de respecter la distanciation sociale entre les agents, si cette distance n'est pas possible (manutention/manipulation d'objets à plusieurs agents), mettre un masque et des gants• Limiter le nombre d'agents présents en simultané dans un même espace (5 dans un espace de 30 m², selon recommandations ICOM)• Les espaces de travail seront dotés à l'entrée d'une affichette indiquant la jauge maximale• Veiller aux circulations et croisements d'agents selon les nécessités du chantier dans des espaces plus étroits (couloirs, sas par ex) : de même, si impossibilité de se tenir à plus d'1m, privilégier le port de masque et gants comme indiqué ci-dessus• Limiter la transmission de documents papier d'un agent à l'autre, privilégier le lavage des mains et/ou le port de gants• Aérer les locaux de travail très régulièrement particulièrement s'ils ne sont pas ventilés, laisser les portes des espaces de travail ouverts pendant les présences des agents• Limiter le roulement sur les postes de travail afin d'éviter l'utilisation mutualisée des postes informatiques / téléphones. Dans le cas contraire, procéder à leur désinfection (claviers, souris, téléphones) et/ou privilégier le port de gants• Procéder à la désinfection régulière des outils bureautiques collectifs (imprimante, photocopieur etc.).• Se munir de son propre stylo et ne pas le prêter aux collègues.• Désinfecter régulièrement les outils de travail partagés liés aux collections et privilégier le port de gants : chariots, plans de travail, petit matériel (aspirateurs pour collections, mètres, loupes, lampes ...), notamment chaque fin de journée de travail.• Laver et désinfecter régulièrement les surfaces non prises en charge par les sociétés de nettoyage (ex : réserves / passage prévu d'une société de nettoyage 1 fois par mois : plans de travail, poignées de portes / interrupteurs... à désinfecter par les agents eux-mêmes plus régulièrement)• Dans les salles de réunions communes ou de pause, il est recommandé de désinfecter/laver aussi souvent que nécessaire les surfaces et points de contact (cafetière, bouilloire, tables...)• Adaptation de la pause-déjeuner (au centre de conservation Auguste André par ex) de manière à respecter la distanciation sociale et les gestes barrière (rotation des agents si nécessaire pour éviter l'affluence dans un même espace, 5 agents max pour 30m²). |
|------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| Organisation spécifique liée aux collections | <ul style="list-style-type: none"> Mettre des gants pour tout contact avec les collections (soit gants coton lavables, soit gants nitrile jetables : dans les 2 cas renouvellement régulier à prévoir sur une journée de travail) <p>Le port des gants reste obligatoire pour la manipulation des oeuvres.</p> <p>Les gants en tissu : ils seront propres à chaque agent qui devra en changer régulièrement (à laver à 60°C).</p> <p>Les gants en nitrile : ils seront jetés dans une poubelle après chaque usage et retrait. Malgré le port du masque, éviter de se toucher le visage avec. Sinon le remplacer et le jeter/le laver.</p> <p>Se laver les mains après chaque retrait des gants.</p> <ul style="list-style-type: none"> Port de blouses lavables ou combinaisons jetables au besoin, non obligatoires Le travail peut être amené à être réalisé dans les réserves : les portes des réserves devront être maintenues ouvertes durant le chantier mais la climatisation existante ne sera pas coupée (pour information : réserves des Champs libres et du CCAA : CTA à double flux, prise d'air extérieur, pas de recyclage de l'air intérieur, filtres régulièrement changés) Désinfecter régulièrement les surfaces de travail Limiter le changement d'activité pendant le chantier ou changer régulièrement les gants si passage à une autre activité Lors de la manipulation de collections potentiellement empoussiérées et le dépoussiérage, privilégier le port de masque Concernant les mouvements de collections (arrivées, départs), se référer à la fiche consignes « régie / mouvements de collections » |
| EPI | <ul style="list-style-type: none"> Gants (coton lavables ou nitrile jetables) à renouveler régulièrement Masques FFP1 et FFP2 (dépoussiérage notamment) Gel hydro-alcoolique à disposition Blouses lavables ou combinaisons jetables |
| Face à un à une personne symptomatique | <ul style="list-style-type: none"> Garder de la distance L'inviter à mettre un masque de protection, à se déplacer dans une pièce aérée ou à revenir ultérieurement Informier mon responsable ainsi que la médecine de prévention que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique. |

Fiche consignes MB 3

Médiations

Médiations en présence de public Musée de Bretagne



| | |
|---|---|
| Organisation générale | <ul style="list-style-type: none">Respecter la fiche 1 / consignes générales Covid-19Privilégier régulièrement le lavage des mains (eau et savon, ou gel hydro-alcoolique dans les points éloignés de sanitaires). Se laver les mains régulièrement entre chaque changement d'activité.Il est indispensable de respecter la distanciation sociale entre les personnesPorter un équipement adapté pour les médiateurs : masque, ou visière si la distanciation sociale est respectée et un équipement en audiophones quand les conditions le nécessitent (évaluation par le médiateur)Processus de désinfection des outils de médiation entre chaque groupe (audiophones par city-one ou les médiateurs) et matériel de médiation pour les ateliers par les médiateurs |
| Organisation spécifique liée aux médiations scolaires | <ul style="list-style-type: none">Désinfecter régulièrement les surfaces de travailNe pas transmettre d'outils de médiation à partagerAdapter les médiations aux consignes (manipulations, distances)Adaptation de la taille des groupes – en attente consignes Éducation nationale |
| Organisation spécifique liée aux visites grand public | <ul style="list-style-type: none">Garantir le respect de la distanciation sociale entre les personnesLimiter le nombre de personne pouvant suivre une visite (7 maximum) |
| Organisation spécifique liée aux ateliers | <ul style="list-style-type: none">Désinfecter régulièrement les surfaces de travailEn cas de manipulation de matériel de médiation, s'assurer que chaque personne ne touche que son propre matérielLimiter la jauge à 6 personnes par atelier dans la salle de médiation <i>La Boussole</i> |
| Face à un à une personne symptomatique | <ul style="list-style-type: none">Garder de la distanceL'inviter à mettre un masque de protection ou à revenir ultérieurementInformier mon responsable ainsi que la médecine de prévention que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique. |

Fiche consignes MB 4

Expositions



Ouverture au public

| | |
|---|---|
| Organisation générale | <ul style="list-style-type: none">• Respecter la fiche 1 / consignes générales Covid-19• Informer le public des consignes sanitaires générales et spécifiques, par une signalétique adaptée (<i>Charte des bonnes pratiques</i>)• Renforcer le personnel d'accueil et de surveillance pour rassurer, expliquer, accompagner et intervenir en cas de non-respect des règles de distanciation sociale• Mettre du gel hydro-alcoolique à disposition des publics lors de son entrée dans la salle d'exposition• Limiter la jauge des différents espaces• Définir et matérialiser un plan de circulation de l'accueil à l'entrée/sortie des salles d'exposition, mettre en place une signalétique directionnelle• Supprimer les assises ne pouvant pas être désinfectées. Signaler sur les assises collectives une distanciation sociale de 1,5m, distancer les assises individuelles pour laisser une place vide entre elles. Renforcer le nettoyage de celles-ci.• Renforcer le nettoyage des espaces et désinfecter régulièrement les surfaces d'exposition, vitrines, supports tactiles, boutons...• Inviter les publics au port de masques dans les espaces du musée (temps d'observation si impossible distanciation sociale dans expo temporaire, imposer port du masque) |
| Organisation spécifique à l'accès aux contenus textuels | <ul style="list-style-type: none">• Supprimer les fiches de salle• Prévoir des fiches papier, remises individuellement et placées en quarantaine après usage pour les personnes malvoyantes• Supprimer les images tactiles, sauf visites spécifiques pour personnes malvoyantes• Supprimer les catalogues à feuilleter dans les expositions |
| Organisation spécifique pour l'accès aux contenus audiovisuels | <ul style="list-style-type: none">• Supprimer les casques fixes• Privilégier la diffusion par enceinte et douches sonores• Lorsque l'installation d'une enceinte est impossible, inviter les visiteurs à utiliser leur équipement personnel (casque ou smartphone)• Pour les contenus audio, installer des QR codes permettant l'ouverture d'un lien virtuel via son smartphone.• Pour les contenus audio-visuels, favoriser un passage en boucle des vidéos et supprimer les boutons de lancement |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Pour les contenus audio-visuels écoutables par casque, privilégier l'usage des casques personnels et disposer de quelques casques prêtables, équipé de charlotte et à désinfecter après usage. |
| Organisation spécifique pour l'accès aux manipes mécaniques et numériques | <ul style="list-style-type: none"> Inviter les visiteurs à se laver avant d'entrer dans l'exposition et mettre du gel hydro alcoolique à leur disposition et à proximité immédiate des manipes mécaniques conservées au sein de la salle Transformer, lorsque le scénario le permet, des manipes interactives en vidéo Proposer des stylets numériques aux visiteurs, à récupérer à l'issue de la visite pour nettoyage |
| Organisation spécifique des médiations | <ul style="list-style-type: none"> Respecter la fiche MB3 médiations |
| Face à un à une personne symptomatique | <ul style="list-style-type: none"> Garder de la distance L'inviter à mettre un masque de protection ou à revenir ultérieurement Informier mon responsable ainsi que la médecine de prévention que j'ai été en face à face avec une personne symptomatique. |

Fiche consignes MB 5

Consultation-recherche



Consultation au centre de documentation du musée Accueil de chercheurs

Cette fiche consignes a pour périmètre l'accueil de personnes extérieures.

Pour toute consultation en interne, les règles définies par la collectivité s'appliquent, ainsi que les protocoles habituels pour la consultation de collections patrimoniales.

CONSULTATION DE DOCUMENTS AU CENTRE DE DOCUMENTATION / ACCUEIL DE CHERCHEURS

| Mission | |
|--------------------|---|
| Quoi | . Accueil de publics (chercheurs, professionnels, étudiants...) et consultation de documents et d'ouvrages sur rdv ou sans rdv . Emprunt et consultation de documents et d'ouvrages par l'équipe du musée La reprise de cette mission est prévue pour le 01 septembre. 2020. |
| Qui | . Responsable du centre de documentation . Tout agent du musée recevant un chercheur dans le centre de documentation . Consultants, lecteurs extérieurs (jauge : 4 personnes par demi-journée, max) . Personnel du musée |
| Quand | . Tous les jours d'ouverture du musée à partir du 1 ^{er} septembre 2020 (public extérieur) . Tous les jours d'ouverture du musée à partir du 2 juin 2020 (personnel du musée, en interne) |
| Où | Consultation dans le centre de documentation, 2 personnes maximum par grande table regroupée (respect des règles de distanciation, fiche consignes générales n°1 SQVT) |
| Contexte | Accueil du consultant / chercheur à l'accueil boutique du musée par le responsable du centre de documentation ou l'agent du musée (ascenseur limité aux PMR ou situations le nécessitant) Pour les consultations internes, prévenir la responsable du centre de documentation en amont ou envoyer demande de réservation via outlook, afin de bien gérer les plannings, notamment si multi-présence |
| Matériel sanitaire | |
| Matériel de | Tous |

| | |
|---------------------------------|---|
| protection (EPI) | <p style="color: red;">/!\ Privilégier le lavage de mains au savon dans les sanitaires situés à proximité de l'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> . Gel hydro-alcoolique (à défaut) présent dans le centre de documentation <p><u>Accueil du public et communication des documents et ouvrages</u></p> <p>Masque et gants pour les agents du musée</p> <p><u>Consultation par le public</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pas de gant : demander au lecteur de se laver les mains avant/après et s'assurer que les mains sont bien sèches avant toute manipulation de document. Pas d'obligation de port de masque si distanciation respectée (marquage des tables) |
| Matériel de désinfection | <p style="color: red;">/!\ Nettoyage des surfaces (tables, souris, claviers d'ordinateurs) : utiliser le spray mais éviter la proximité des documents</p> |
| Nettoyage | |
| Nettoyage après usage | <p>Nettoyage à la charge du responsable de centre de documentation ou de l'agent ayant accueilli le public</p> <p>Désinfecter avant/après chaque utilisation (produit désinfectant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Chariots . Poignées de portes utilisées . Interrupteurs . Table de consultation + chaise du lecteur . Matériel bureautique utilisé : clavier, souris... |
| Organisation des espaces | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Espace dédié à la quarantaine des ouvrages et documents empruntés durant la période de confinement par le personnel du musée (retour progressif courant juin 2020), aux nouvelles acquisitions et à tout document dont le parcours n'est pas parfaitement traçable Consultation des ouvrages et documents essentiellement sur les tables et postes informatiques prévus à cet effet et facilement nettoyables ; pas d'utilisation du petit salon « projet de refonte du parcours permanent » jusqu'à nouvel ordre |

| Déroulé – Préparation de la consultation EN AMONT DU RDV | |
|---|--|
| Responsable du centre de documentation ou agent du musée | <ul style="list-style-type: none"> Si demande de consultation faite à distance en amont : Se laver les mains et chercher les documents dans les rayonnages Si document à prendre en réserve arts graphiques, veiller à désinfecter poignées de portes des réserves et poignées des rayonnages mobiles Aérer le centre de documentation 2 fois par jour, notamment avant consultation pendant 15 minutes : ouvrir la fenêtre en face du centre de documentation (la porte du centre de documentation doit rester ouverte pendant les sessions de consultations, selon consignes générales du bâtiment) |

| Déroulé – Consultation DOCUMENTS / OUVRAGES | |
|--|--|
| Début de la séance de consultation | |
| Responsable du centre de documentation ou agent du musée | <ul style="list-style-type: none"> . Se laver les mains puis mettre des gants et un masque pour accueillir le public . Rappeler les consignes de consultation au lecteur à l'oral . Toute prise de coordonnées/inscriptions se fait en respectant les consignes générales de distanciation, pas d'utilisation mutuelle du même stylo... . Déposer le document demandé sur la table de consultation du lecteur (ne pas le donner directement au lecteur) . Rester dans le centre de documentation durant la consultation |
| Consultant / Lecteur | <ul style="list-style-type: none"> . Consulter . À la fin de la consultation : laisser le document sur la table de consultation . Si changement d'activité pendant la consultation : pause, sortie extérieure... toujours rappeler la nécessité du lavage de mains avant de revenir dans le centre de documentation |
| Responsable du centre de documentation ou agent du musée | <p><u>. Si le processus s'est déroulé dans les règles (lavage de mains du public, traçabilité complète), pas de quarantaine</u></p> <p>Mettre des gants</p> <p>Ranger le document dans les rayonnages ou la réserve à l'issue de la séance de consultation</p> <p>. Si doute sur le déroulé : quarantaine de 9 jours avec système d'étiquetage (date de consultation + 9 jours)</p> <p style="padding-left: 20px;">➤ Date de rangement = date de consultation + 9 jours (<u>10 j, délai identique bibliothèque des Champs Libres</u>)</p> |
| Fin de la séance de consultation / Départ du consultant / lecteur | |
| Responsable du centre de documentation ou agent du musée | <ul style="list-style-type: none"> . Nettoyer les espaces après le départ de chaque consultant/ lecteur : tables, chaises, matériel bureautique... |
| Quarantaine | |
| Responsable du centre de documentation ou agent du musée | <ul style="list-style-type: none"> . Espace dédié au sein du centre de documentation : les ouvrages et documents déposés ne doivent y être touchés avant 9 jours après leur première arrivée ou retour dans le centre de documentation ou le cas échéant après consultation par le public. . Tout document emprunté par un agent du musée à l'extérieur durant la période de confinement puis de télétravail doit être placé à son retour en quarantaine durant 9 jours avec système d'étiquetage (date de retour + 9 jours = <u>quarantaine de 10 j, délai identique bibliothèque des Champs Libres</u>) . Toute nouvelle acquisition d'ouvrage intégrant le centre de documentation doit être placée également en quarantaine durant 9 jours avec système d'étiquetage (date de retour + 9 jours = <u>quarantaine de 10 j, délai identique bibliothèque des Champs Libres</u>). |

| | |
|--|--|
| | <p>. Les ouvrages et documents placés en quarantaine doivent être manipulés avec des gants. Une bâche ou un film plastique peuvent être placés au-dessus pour les protéger de la poussière et les isoler.</p> <p>. Fin de la quarantaine : Se laver les mains, pas de port de gants nécessaire, ranger les documents</p> |
|--|--|

Emprunt / consultation de documents ou d'ouvrages par le personnel du musée

| | |
|------|---|
| Tous | <p>Les emprunts par le personnel du musée doivent être strictement encadrés : limités aux espaces du musée (centre de documentation, bureaux des agents). Si nécessité d'emprunt à l'extérieur (télétravail partiel) : une demande doit être faite auprès du responsable du centre de documentation (pour traçabilité, durée). Une quarantaine devra être appliquée au retour de l'ouvrage ou du document emprunté à l'extérieur : date de retour + 9 jours = <u>quarantaine de 10 j, délai identique bibliothèque des Champs Libres</u>).</p> <p>Pour l'emprunt d'ouvrages au sein du musée par les agents : se laver les mains avant / après l'emprunt au centre de documentation. Respecter les règles sanitaires durant la durée de consultation. Privilégier un retrait des ouvrages par la responsable du centre de documentation avec dépose dans la case courrier.</p> |
|------|---|

Déroulé – Consultation sur ORDINATEUR

| | |
|--|---|
| Responsable du centre de documentation ou agent du musée | Se laver les mains (ou gel hydro alcoolique) Allumer le poste pour le consultant/chercheur |
| Consultant /Lecteur | Se laver les mains, consulter sur le poste indiqué uniquement |
| Responsable du centre de documentation ou agent du musée | Nettoyer l'espace après la consultation : souris, clavier, chaise, table |