

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : FBI Section/S spécialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 0529 Session :

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

À l'attention de la direction du SCD,

En tant que responsable de la salle économie-gestion du SCD, j'ai dû faire face à un sinistre qui a gravement nui aux locaux, au mobilier et aux collections et qui a, par conséquent, dégradé fortement les conditions d'accueil et de consultation des usagers.

Si l'équipe a géré efficacement la situation en urgence, nous nous sommes rendu compte qu'aucun plan d'urgence n'avait été formalisé.

Je propose donc de mettre en place un plan d'intervention qui s'articulera en deux parties = tout d'abord la nécessaire prévention et, le cas échéant, le traitement du sinistre en exposant les aspects matériels et humains qui devront être mis en œuvre en collaboration avec notre autorité de tutelle.

Si la prévention de tout sinistre est du ressort de la bibliothèque, celui-ci peut provenir à cause de différents facteurs : les conditions climatiques, la dégradation du bâtiment ou encore des mauvaises habitudes du personnel. Tous ces facteurs doivent être connus, identifiés et inclus dans un plan de prévention des sinistres sachant que la mise en œuvre de ce plan sera toujours moins coûteuse que de devoir traiter un sinistre a posteriori.

Dans le cadre d'un plan de prévention, il est essentiel d'assurer la sécurité du personnel, des usagers et des collections en veillant à l'intégrité des bâtiments.

Pour cela, la collaboration avec l'autorité de tutelle, l'université et ses composantes techniques est indispensable. Il conviendra, suite à notre sinistre, de faire un bilan immobilier complet afin d'identifier les travaux à prévoir afin de les inclure dans le budget alloué aux bâtiments par l'université. Ensuite, il faut également veiller au rythme régulier des visites techniques, à la publication de leurs rapports ainsi qu'aux visites de

Vérification des systèmes de détection d'incendie. Si nous avons dû faire face à une inondation, un incendie provoque également une inondation, les pompiers intervenant avec des lances à incendie par exemple.

La nomination d'un "responsable sinistre" - au sein du personnel du SCD permettrait d'avoir un référent en relation non seulement avec l'autorité de tutelle, la direction du SCD mais aussi l'ensemble du personnel. Il sera par ailleurs intéressant que ce référent ait une formation approfondie en matière de prévention des sinistres (voir avec le CRFCB).

Ce responsable sera donc le référent auprès du personnel de la bibliothèque et il pourra mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation en s'appuyant sur son expertise dans le domaine de la prévention. Une note explicative des bons gestes quotidiens ne sera pas perçue comme une punition mais comme une invitation à la prévention - il y sera notamment mentionné d'éteindre les appareils électriques et d'éviter d'accumuler des objets qui pourraient être source d'incendie.

Par ailleurs, il convient également de veiller à la prévention en ce qui concerne les collections. Deux axes doivent être mis en œuvre : les collections et leur référencement. Un double chantier est à prévoir : la mise aux normes des rayonnages (une surélévation de 8 ou 10 cm de la dernière étagère suffit à sauver les collections) et l'actualisation du catalogue informatisé : un recensement et une mise à jour régulière permettent d'avoir une vue claire de l'état de collections de la bibliothèque. En cas de sinistre, il faudra faire un bilan des "pertes" et le catalogue est une source sûre de référencement.

Enfin, le dernier élément du plan de prévention concerne la prévention. Même si tout a été fait pour éviter un sinistre, il peut arriver et il est important de pouvoir intervenir rapidement et efficacement.

Il est donc nécessaire de prévoir du matériel et qu'il soit rapidement et facilement disponible : Ruban de balisage, caisses, buvards notamment. Les appareils de déshumidification représentent un coût d'investissement important et il ne sera peut-être pas possible d'en acquérir cependant il faudra indiquer dans la fiche de procédure où il est possible de se les procurer.

Cette fiche de procédure est d'ailleurs l'aboutissement de

la réflexion au sujet du plan de prévention. Elle doit être accessible à l'ensemble du personnel et comporter tous les éléments précisés ainsi que les coordonnées des différentes personnes à contacter au sujet de la prévention des sinistres.

Cette fiche de procédure "Prévention" doit être associée à une fiche de procédure "Intervention" qui présentera l'action à faire en cas de sinistre dans les locaux du SCD.

Le traitement d'un sinistre s'effectue toujours dans l'urgence et il est impératif que l'ensemble de l'équipe soit préparée à intervenir et surtout informée de ce qu'il faut faire pour la sauvegarde des collections. En effet, les collections sinistrées sont des collections perdues et donc cela représentera un coût important pour les remplacer.

La fiche de procédure "Intervention" comprendra deux volets : l'intervention "physique" sur le fonds et le bâtiment puis après un bilan de l'état des collections, comment procéder au mieux à son remplacement.

En cas de sinistre, l'ensemble de l'équipe est mobilisée pour évacuer et sauvegarder au maximum les collections : balisage de la zone sinistrée, tri des documents selon le degré de dégradation, mise en place de salle "de sauvegarde" avec des zones de séchage par exemple (buvids, appareils de déshumidification, ...). Ce chantier est organisé par le responsable du secteur en étroite collaboration avec le "responsable sinistre". Ce dernier sera par ailleurs immédiatement en contact avec les services techniques de l'université afin de sécuriser le bâtiment sinistré. Il en référera à la direction et l'informerait de l'évolution de la situation et du temps nécessaire à la remise en état des locaux afin qu'ils puissent accueillir de nouveau les usagers.

Dans un second temps, il conviendra en effet de mettre en place un plan de "réhabilitation".

Réhabilitation des locaux en collaboration avec l'université et ses services techniques et immobiliers : le SCD devra être informé de l'évolution des travaux.

Réhabilitation du matériel dégradé : il conviendra de faire un bilan du mobilier et du matériel électronique et informatique hors d'usage afin de prévoir un budget pour les remplacer = devis et coût global seront exposés à la direction du SCD.

"Réhabilitation" des collections avec un bilan des ouvrages définitivement perdus et qu'il va falloir remplacer. Ces documents représentent un coût d'acquisition qui dépasse la dotation annuelle de la bibliothèque,

normalement et principalement consacrée aux nouvelles acquisitions. Il conviendra donc de rechercher la possibilité d'autres financements (crédits ministériels, assurance, ...) et de les répartir le plus équitablement possible. Un plan de répartition du budget alloué au rachat des collections sinistrées sera pris en charge par le responsable de la zone sinistrée afin d'établir des ratios d'acquisition entre les différents acquéreurs du secteur.

Associant l'université, notre autorité de tutelle, et insistant sur l'importance de la prévention - et de la prévention d'un éventuel sinistre dans nos locaux, le plan d'intervention est nécessaire et ~~pourtant~~ a pour but avant tout d'éviter une dégradation des conditions d'accueil et de consultation de nos fonds. ^{des usages}

Sensibilisation du personnel, nomination d'un référent formé, contrôle des structures, mise aux normes des rayonnages, actualisation du catalogue sont autant d'outils qui permettent de prévenir l'accident. Mais si celui-ci survient, il est indispensable de pouvoir le traiter rapidement et efficacement en impliquant l'ensemble du personnel.

Après approbation par la direction du plan d'intervention et des deux fiches de procédure "Prévention" - "Intervention" proposées pour son application, il sera nécessaire de le présenter à l'ensemble du personnel du SCD au cours d'une réunion plénière. Tous sensibilisés, ils seront plus efficaces et plus prêts à s'investir dans la préservation des collections et des services qu'ils proposent aux usagers au nom de notre SCD.