



Villejean
Santé

Document Cumulatif

Réunions d'équipe, points info et emails

Prochaines réunions :

- Semaine 16 [14-18/04] : informations transmises par emails / vacances scolaires
- Semaine 17 [21-25/04] : point info le mardi 22 avril à 11h
- Semaine 18 [28/04-02/05] : informations transmises par emails
- Semaine 19 [05-09/05] : point info le mardi 6 mai à 11h

Emails entre le 07/04 et le 18/04



Pas de nocturne le mercredi 23 avril – Mathilde – 15 avril 2025

Bonjour à tous,

Un message de la DIL du 9 avril nous prévient d'une coupure d'eau le mercredi 23 avril de 19h30 à 00h00 sur l'ensemble du campus. Cette coupure ne permet pas d'assurer pas des conditions de travail suffisantes pour les moniteurs (pas de toilettes notamment), ni un accueil des publics dans des conditions correctes. **La BU fermera donc à 19h ce mercredi 23 avril.**

Une communication va être mise en place auprès des publics.

Réunion d'équipe du 1er avril 2025

Équipe / SCD

- **Stages**

- o Stage d'immersion : Quentin Marollaud et Yasmine Mohib (confirmation après la réunion) du 22 Avril au 2 Mai, stage partagé entre les 3 BU, ils seront 3j à la BUVS (organisation de leur accueil : Yohann).
 - o Stage Services aux publics : Lucien Berthout, élève archiviste-paléographe sur la mise en place de la nouvelle enquête du public, du 19/05 au 11/07.
- **Un préavis de grève a été posé pour Jeudi 3 avril.** Dans cette perspective, rappel des dispositions habituelles à appliquer.
- **Elections étudiantes aux Conseils centraux du 1er au 3 avril 2025 - Mise à disposition d'un poste informatique.**
Les étudiants et doctorants de l'Université de Rennes et de ses établissements-composantes sont appelés à voter pour élire leurs représentants au sein des conseils centraux.

Ces élections auront lieu par voie électronique les 1er, 2 et 3 avril 2025. Vous pouvez retrouver toutes les informations sur le site dédié aux élections.

Pour les électeurs ne disposant pas d'un outil de vote, un poste informatique dédié doit être mis à leur disposition dans des conditions permettant de respecter l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote (obligation réglementaire prévue par le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011). Le poste visiteur de la BU Villejean Santé sera accessible pour le vote de 8h45 à 19h pendant ces trois jours. Le poste visiteur est configuré par la DSI pour cet usage. Si question, leur rappeler qu'ils doivent avoir les identifiants reçus par email (sur leur email universitaire). Ils n'ont pas à tracter à l'intérieur de la BU mais peuvent le faire à l'extérieur, dans la mesure où ils ne gênent pas l'entrée. Ils sont libres de distribuer de l'information électorale.

Collections

- **Périodiques** : Corinne présente l'organisation, les activités et missions, ainsi que les procédures concernant les périodiques imprimés à la BUVS. [Support disponible en ligne.](#)
- Question de l'équipe sur la date de **reprise des commandes** : pas de date à ce jour ; attente des numéros Sifac (changement lié à la partition du marché en deux lots) et il reste des problèmes techniques d'accès au site Amalivre, en cours de résolution.

Services & Formations

- **Enquête sur les nouveaux espaces du 1er au 12 avril :**
 - o Objectifs : connaître le niveau de satisfaction des usagers et leurs usages de ces espaces
 - o Questionnaire via LimeSurvey communiqué via les listes de diffusion étudiantes du campus le 1er avril, via [une actu sur le site web](#), via Instagram (Yohann) et par voie d'affichage (Nathalie)
 - o Pendant la dernière semaine, les moniteurs interrogeront directement les étudiants dans le sas ou les halls à l'aide de l'ipad :

- ♣ en semaine : 13h-14h (présence d'1 moniteur supplémentaire) et 17h-18h
- ♣ Samedi : 10h-11h et 16h-17h : le moniteur interrogera uniquement les étudiants qui passent dans le hall de l'étage

- **Recrutement des moniteurs :**

- o [Publication de l'offre : mardi 1er avril](#)
- o Date limite de dépôt des candidatures : dimanche 4 mai. Le dépôt peut se faire par mail (les candidatures sont reçues par Estelle, Corentin et Roxane) ou directement aux bureaux
- o Période d'entretiens : du 19 mai au 14 juin

- **Recrutement des tuteurs :**

- o [Publication de l'offre : mardi 1er avril](#)
- o Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 6 juin mais sera prolongé jusqu'au lundi 16 pour tenir compte du calendrier d'admission en master. Le dépôt se fait par mail (les candidatures sont reçues par Emmanuelle Frabot, BUB)
- o Le recrutement est transversal pour les 3 BU et les tuteurs recrutés sont ensuite répartis pour intervenir dans une ou deux BU.
- o Entretiens : mercredi 25 et vendredi 27 juin en BU Centre
- o Pour toute question, vous pouvez solliciter Mathilde ou Marceau

- **Présentation des résultats de l'enquête sur l'utilisation des casiers :**

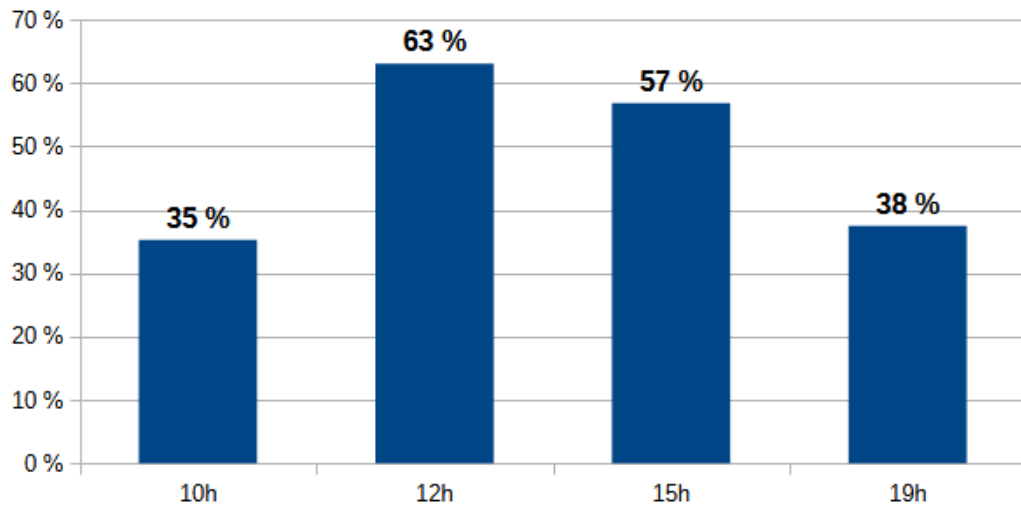
Relevés d'utilisation des casiers et des prises électriques (présentes dans 8 casiers sur 16) entre le lundi 10 et le samedi 22 mars, à heure fixe : 10h, 12h, 15h, 19h. Voir graphiques à suivre

Remarques complémentaires de l'équipe :

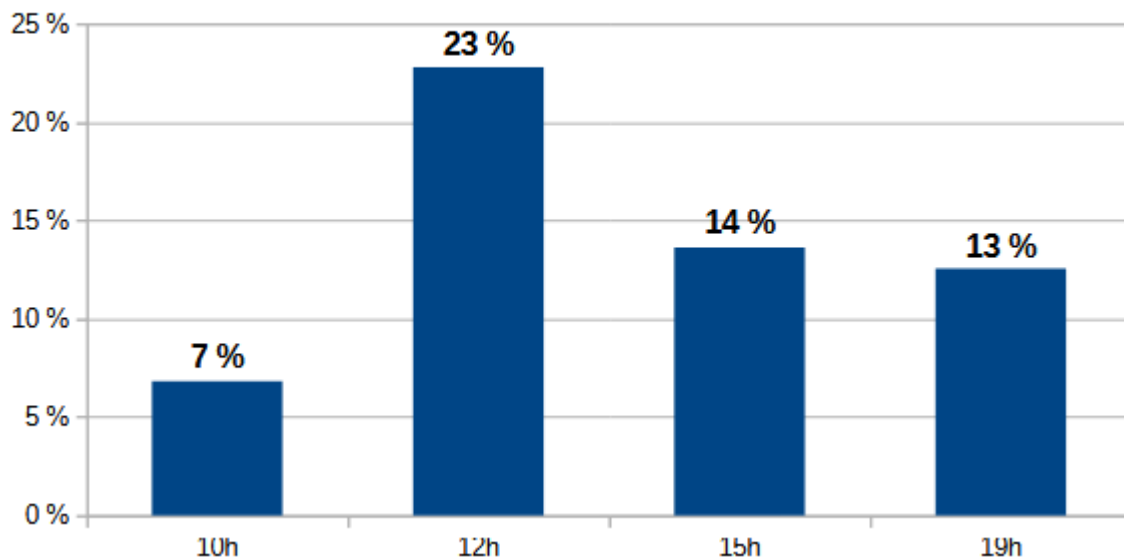
Observation de « colocation » de casiers à certaines heures/lorsque tous sont occupés

Affluences les mardi et jeudi entre 17h et 19h -> sessions collectives de course à pied qui génèrent une importante utilisation des casiers et une affluence à leurs abords.

Taux d'occupation des casiers par heure



Taux d'utilisation des prises par heure



- **Convention UR et CentraleSupélec 2025-2027 :**
 - o Inscription gratuite pour les étudiants et personnels justifiant de leur appartenance à l'établissement (carte d'étudiant, carte ou attestation de membre du personnel...)
 - o Possibilité d'emprunter des documents imprimés
 - o Possibilité d'accéder sur place aux ressources en ligne quand les licences le permettent
 - o Tuile créée sur le [site web des BU](#) et tableau des établissements conventionnés consultable dans [Nuxeo](#)

Extrait de la convention :

Article 9 : Actions possibles en matière de documentation

Tout étudiant ou membre du personnel, inscrit à l'Université de Rennes ou à CentraleSupélec Campus de Rennes, détenant une carte d'inscription en bibliothèque ou, à défaut, une carte d'étudiant ou carte (ou attestation) de membre du personnel d'une des parties, est autorisé, selon un principe de consultation et de prêt gratuits réciproques :

- A accéder, à consulter et à emprunter, suivant le règlement intérieur de chaque bibliothèque, les documents imprimés disponibles en bibliothèque ;
- A consulter sur place, sur un poste public, la documentation en ligne (dans la mesure où les contrats de licence signés avec les éditeurs ne s'y opposent pas) ;

Les parties s'engagent et collaborent pour une politique de science ouverte.

Point info du 25 mars 2025

Équipe / SCD

- **Un préavis de grève a été posé pour Jeudi 27 Mars.** Rappel des dispositions à appliquer :

Ouverture

Le personnel sur place doit vérifier avant d'ouvrir la BU que les quotas sont bien respectés tout au long de la journée ; il ne faut pas ouvrir le matin avant d'avoir cette information pour la journée entière. L'ouverture ou la fermeture est arrêtée au plus tard à 9h30 (l'heure limite d'arrivée des collègues) : il ne faut ouvrir que si le quota est réuni pour matinée et pour l'après-midi, jusqu'à l'heure de départ inscrite dans l'emploi du temps (16h30, 17h00...) des collègues présents (se référer aux affichages).

Si le quota pour l'ouverture est réuni le matin mais que l'on sait qu'il ne le sera pas l'après-midi, il faut garder la bibliothèque fermée.

Quotas : 4 personnels de bibliothèque doivent être présents dont au moins 1 A/B et 1 C entre 9h30 et 17h (et 3 personnels de bibliothèque doivent être présents dont au moins 1 A/B entre 8h45 et 9h30).

Si la bibliothèque n'ouvre pas, transmettre l'information à Mathilde, Xavier et Laurence Boury-Marriotte. L'affichage ad hoc doit être apposé.

Si les quotas sont respectés, la bibliothèque ouvre (jusqu'à 17h ou 19h) : Mathilde et Xavier doivent en être informés et Laurence Boury-Marriotte pour la communication. L'affichage doit être mis à jour dans le 1er cas (fermeture exceptionnelle de la BU à 17h), ou enlevé et remplacé par l'affichage des horaires habituels d'ouverture. Le standard est basculé au bureau d'accueil.

Soirée

Les moniteurs seront avertis du maintien ou non de leur permanence en journée.

Si la BU ferme à 17h, les moniteurs seront prévenus ainsi que le PC sécurité. Les moniteurs se présenteront à 18h45 afin que l'agent de sécurité du campus leur ouvre la porte de la BU pour la période 19h-22h.

Affichage

Les modèles d'affiches sont disponibles sur Y et seront à adapter à la situation : Y:\Communication externe\Affiches\Grève - affiches.

Émargement pour les agents présents

Les feuilles d'émarginement doivent être signées par les agents présents : elles seront disponibles sur le bureau d'Estelle et devront y retourner.

Les personnes absentes de la BU mais non-grévistes (en télétravail, en réunion extérieure, ou par exemple pour maladie ou autre) sont invitées à le préciser par mail à Xavier et Estelle. Sinon, une confirmation leur sera demandée le jour même ou le lendemain.

- **Formation Signalétique du CFCB : report**

Dans le contexte du blocage de Rennes 2, nous devons héberger la formation signalétique du CFCB les 27 et 28 mars cette semaine. Une partie de la formation était déjà prévue initialement à la BUVS pour des observations et exercices pratiques des stagiaires, leur présence avait simplement été étendue au jeudi. Avec le nouveau contexte du préavis de grève pour jeudi et le risque de fermeture de la BU, le CFCB a finalement préféré reporter. La formation aura lieu les 26 et 27 juin ; il est cette fois prévu dès le départ que les deux journées soient hébergées à la BUVS.

Collections

- **Nouveaux marchés de monographies.** Cf. email de Bruno Bonnenfant du 19 mars dernier. Il se décompose en 2 lots :
 - Lot 1 - monographies imprimées, éditées en France : le titulaire est DECITRE
 - Lot 2 - monographies imprimées, éditées hors de France : le titulaire est AMALIVRE (ancien "AMATEURS DE LIVRES" / Même groupe que l'Appel du livre)

Appel à la vigilance : la frontière n'est pas linguistique mais géographique ! Par exemple, un ouvrage en langue française édité en Belgique ou au Canada relèvera du Lot 2. Une liste des éditeurs pour lesquels il pourrait y avoir une ambiguïté est en cours d'élaboration (éditeurs belges et suisses principalement)

Le marché est mis en place depuis le 20 mars. Les engagements dans Sifac sont en cours pour permettre le redémarrage des acquisitions. Informations dès que possible sur le redémarrage effectif.

- **Informations générales sur le PSBC – plan de sauvegarde des biens culturels**

Un travail sur le PSBC est en cours au niveau SCD, mobilisant pour la BU Marceau, Catherine et Pierre notamment. Dans le cadre de sa validation, une visite du pompier référent aura lieu ce jeudi 27 mars, il sera accompagné de deux personnes de la DPR. Le plan de sauvegarde a pour vocation d'être [« un document opérationnel, à disposition du personnel des établissements patrimoniaux et des services de secours, pour faire face, avec diligence et efficacité, à des situations de péril pour les biens d'intérêt patrimonial. »](#). Par exemple, il détermine quelles

sont les collections à sauver en priorité et les lieux de repli, temporaire et permanents, en cas de sinistre.

Plus d'informations seront communiquées aux équipes après validation du nouveau PSBC.

- **Début de l'inventaire de la bibliothèque du service d'ORL du CHU.**

Cette bibliothèque doit déménager en fin de printemps ou début d'été. Dans ce contexte, nous avons été sollicités pour récupérer les collections. Ces collections n'appartenant pas au patrimoine de l'Université, un inventaire exhaustif n'est pas obligatoire de notre part. Le choix a été fait d'identifier ce qui est pertinent (patrimonial, thèses rares par exemple) et d'intégrer ces collections par prélèvement. Le travail d'identification est en cours. Au vu des délais et de l'accessibilité limitée à la salle, des sessions sont organisées par équipes de 4 personnes. La première a eu lieu ce lundi 24 mars avec Marceau, Xavier, Isabelle, Catherine. Ce premier état des lieux permet d'envisager l'intégration d'environ 2m linéaires. Deux autres séances sont planifiées : lundi 31 mars puis une autre pendant les vacances d'avril.

Services & Formations

- **Installation d'un puzzle dans le hall du rdc, devant la salle de repos.**

L'idée est de proposer une activité participative ponctuelle sur quelques jours : chacun pose quelques pièces en passant. De fait, les étudiants ne doivent pas « s'installer ». Pas de chaises par exemple, ni de conversations en groupe. Mis en place lundi matin, il a été terminé dans la journée. Défait, il est remis pour quelques jours.

- **Besoin de nouveaux logiciels sur les postes publics**

Recensement en cours par la DSI des besoins de logiciels, notamment sur les postes publics. Pas de nécessité de réaliser consultation/enquête auprès du public cette année. Néanmoins, si vous avez noté des besoins ou en recueillez actuellement, les transmettre à Roxane.

Réunion d'équipe du 18 mars 2025

Équipe / SCD

- Congés :
 - o Rappel. Une **5e semaine de congés** annuels doit être posée pendant l'été (entre 01/07 et 31/08) en plus des 4 semaines de congés obligatoires (cf. circulaire de congés de l'université, p.16).
 - o Rappel. **Dates limites pour prévisions de congés** : merci de remplir les férias de mai, onglet jaune, jusqu'au 26 mars inclus (attention il y a un tableau plus bas sur cet onglet) ; puis pour la semaine de la pentecôte merci de remplir l'onglet violet jusqu'au 16 mai inclus.
Les desiderata de congés de printemps ont été enregistrés pour le 15 mars. Validation à venir après vérification des quotas et de la continuité de service.

- **Récupérations pour les semaines à 35h travaillées 36h15 et quart d'heures de samedi.**
 Estelle a préparé un tableau dans lequel chacun pourra indiquer ses jours de présences, avec un calcul automatique des récupérations et le formulaire de demande. Chacun a son onglet et le fichier sera déposé sous Y:\. Attention à bien décompter les jours de congés, récupérations, formation etc. Le fichier sera ensuite décliné en pdf pour validation et signature par Xavier.
 Ces récupérations restent à prendre avant septembre. Possibilité de poser en deux fois les récupérations des semaines 35h et celles des quarts d'heure de samedi ou bien de les cumuler.
- **Guide des bonnes pratiques de l'équipe.** Des fiches ont été rédigées par Estelle, à destination des nouveaux arrivants et comme mémo pour toute l'équipe :
 - ce qu'il faut faire en cas de retard, absence imprévue, arrêt maladie...
 - congés, récupérations...
 N'oubliez pas de poser les récupérations de soirée depuis le début de l'année pour ceux qui en ont encore beaucoup en réserve.
- Profil de poste Émilie Chapalain. L'offre va paraître rapidement sur la plateforme de l'Université. Le poste reste bien ouvert en parallèle aux candidatures en interne. Elles peuvent se faire par la plateforme de l'université.
- Organisation d'un **atelier #1Bib1Ref le 15 mai de 14h à 17h** avec l'URFIST de Rennes dans la salle de formation de la BUVS ou Beaulieu (à confirmer). Atelier animé par Nicolas Vigneron (fondation Wikimedia), il est organisé notamment pour bibliothécaires de l'UR et de UR2. [Inscription sur Sygefor Urfist](#).
 L'objectif est de contribuer à l'enrichissement de Wikipedia. Contexte d'une campagne francophone pendant 15 jours à partir du 15 mai. Organisation de l'atelier : présentation pendant 1h des règles de rédaction Wikipédia puis 1h30 d'atelier d'enrichissement d'articles. Enrichissement possible par exemple : ajout de référence biblio, traductions d'articles qui n'existent pas en français et semblent manquer, création d'articles (en fonction des critères d'admissibilité de l'encyclopédie).
Wikipédia est une ressource commune qui peut intéresser tout le monde, contribue à lutter contre les fake news, à vulgariser la science etc.
- Rappel collecte des téléphones : déposer des derniers postes auprès de Pierrick au plus vite. Il les emmène ensuite au point de collecte du campus.
- Suite au passage à la softphonie, liste des postes téléphoniques maintenus (éventuellement à remettre en service si cela n'a pas encore été fait).
 - Salle de réunion/formation 118,
 - Salle de détente,
 - Bureau étage,
 - Accueil standard,
 - Bureau d'accueil et de renseignement,
 - Magasin fond ancien,
 - Local courrier
 - Compactus (remise en service à confirmer ou à demander)

- Stage signalétique au CFCB les 27 et 28 mars. Les stagiaires viendront faire des observations à la BU sur une demi-journée afin d'avoir des exemples et de pouvoir faire des exercices concrets. Ils seront présents en salle de formation **le vendredi 28/03 matin**. La formatrice, Sophie Pithon, viendra faire quelques repérages le mercredi 26/03 à 11h30, Mathilde l'accueillera. Elle reviendra peut-être en fin d'après-midi (18h) selon ses besoins. Ne pas s'inquiéter de la voir circuler dans les espaces et faire des photos.
Pour information, Roxane est inscrite à ce stage. Nous pourrions ainsi bénéficier des retours des stagiaires sur les observations réalisées.

Collections

- Bilan du chantier dépoussiérage. Merci à l'équipe pour son implication.
 - o Entre le 18/11 et le 28/02 ; 176 heures de travail cumulées, réparties sur 14 personnes → en moyenne, un peu plus de 12,5h par personne sur 10 semaines.
 - o 66 ML de livres anciens contaminés, que la moisissure aurait condamnés à plus ou moins long terme ont été sauvés.
 - o Une centaine de ML de livres supplémentaires ont été préservés de la contamination grâce au dépoussiérage préventif.
 - o Merci en particulier à Catherine et Pierre pour leur implication dans le suivi depuis la découverte du sinistre jusqu'à la fin du chantier, ce qui a constitué un investissement non négligeable sur leur charge de travail.
 - o Le moteur de la ventilation du local a bien été réparé mais le **dispositif de contrôle de l'humidité dans le fonds ancien étant toujours HS, il reste nécessaire de continuer à vider le déshumidificateur portatif tous les jours selon le planning défini**. Un devis est en cours pour installer un nouveau système de déshumidification dans le local (géré par la DIL).

Services & Formations

- **Point formation continue (Clémence)**
Nouvelle organisation suite à l'arrivée de Ximena sur cette mission. Objectifs :
 - o Simplifier le circuit, qui reste toutefois différent en fonction des organismes.
 - o Récolter des statistiques fiables concernant la formation continue pour l'ESGBU et le rapport d'activité

Toutes les informations ont été basculées du wiki au portail des personnels : [Direction / Service administratif et financier du SCD -> Formation continue](#) (en cours de mise à jour mais le logigramme est bien à jour).

Le logigramme sert de référence pour connaître la procédure quand on veut s'inscrire à une formation.

 - o Les changements :
 - § Circuit dématérialisé pour toutes les demandes : plus d'impression des formulaires d'autorisation. Formulaire, complété, signé et

transféré au N+1 au format numérique. Le N+1 transmet ensuite à la direction pour validation.

§ Plus nécessaire de transmettre à Ximena et Clémence les convocations. Par contre, il est indispensable de leur **communiquer les attestations de présence, avec pour objet du message "Attestation présence"**.

§ Adresse générique pour communiquer avec Ximena et Clémence pour tout ce qui concerne la formation continue : bu-formation-continue@univ-rennes.fr

o Points de vigilance :

§ Lorsque l'organisme de formation ne délivre pas d'attestation, informer Ximena et Clémence que la formation a bien été suivie, (toujours avec pour objet du message « Attestation de présence »).

§ Lorsqu'une formation n'est finalement pas suivie, prévenir Ximena et Clémence, c'est important pour le suivi

§ Transmission des convocations à la secrétaire de la BU pour anticipation de l'absence + compléter son agenda Partage + demande d'absence avec motif « FOR Formation professionnelle » dans Octime

o Rappels organismes de formation principaux

§ InserRH (formations de l'univ) -> pas de formulaire mais une plateforme dédiée. Inscription et processus de validation directement sur cette plateforme. Accès via le portail des personnels ou le catalogue d'applications sur l'ENT. Bien compléter les motivations quand on se pré-inscrit car elles seront prises en compte si besoin de prioriser les inscriptions. La demande passe par plusieurs statuts, jusqu'à « confirmé » qui indique que cela a été validé in-fine par le service de formation continue. Possibilité de voir toutes les formations suivies à l'Université (sauf cafés de la doc).

§ Sygefor pour l'[Urfist](#) et le [CFCB](#) (chacun a sa plateforme)

§ Ensib. Certaines formations payantes nécessitent un bon de commande pour prise en charge des frais par service de la Formation Continue de l'univ. Le circuit est de fait plus long.

Question de l'équipe sur les contraintes budgétaires : les formations en local sont privilégiées à offre égale pour éviter les frais de mission et les frais de formation (CFCB : convention globale avec tarification selon le nombre d'agents mais ensuite les formations ne sont pas payantes ; Urfist). Une formation essentielle pour un poste, même en dehors de ces organismes, reste possible.

Rappels sur le programme d'ateliers/Café de la doc sur l'IA : [3 ateliers à venir](#).

• **Prises de vues prévues à la BU le 25 mars par le photographe de l'Université**

[Réfèrent : Yohann].

Objectif : réalimenter le catalogue de photos avec des prises de vue actualisées (pour le site web et tous nos supports de communication). Prises de vue d'une formation le matin (étudiants prévenus). Pour les prises de vues dans le bâtiment, se référer au tableau sur Y:\Communication externe\Prises-de-vue -> fichier BUVS.

Ne pas modifier le tableau, voir avec Yohann si demandes à ajouter. Laurence et Yohann orienteront le photographe sur place. Il serait intéressant d'avoir du

facing en rayon. Affichage pour informer les étudiants sur la tableau blanc quelques jours avant.

- **Rappels SP / Fermeture de l'étage et de la salle de repos :**
 - Informations sur les rappels faits par Corentin aux moniteurs sur :
 - § L'extinction des lumières
 - § Le passage d'information au bibliothécaire en cas d'affaires laissées sans surveillance. Attendre les consignes du bibliothécaire.
 - § La répartition des tâches (aide à la fermeture de l'étage et évacuation de la salle de repos) en semaine et le samedi
 - Rappels aux collègues :
 - § Le A/B monte pour l'évacuation de l'étage. Il est aidé par un moniteur. Il éteint les lumières et descend en dernier.
 - § Le 2e moniteur descend à 18h50 évacuer la salle de repos et informe que le collègue au bureau d'accueil qui éteint et verrouille la salle
- **Rappels SP / Procédure de retour des PC portables prêtés à l'année :** renvoi vers le mail du 4 février ou dans le fichier cumul des infos (liste des éléments auxquels être attentifs lors de la remise d'un PC).
- **Mémento Gestion des incidents et Rapport de gestion des incidents** déposés dans l'Intranet, [portail des personnels -> Bâtiment et sécurité -> Gestion des incidents](#)
 - Incidents survenus à la BUVS
 - Permet un tableau de suivi des incidents pour les 3 BU : outil de dialogue avec la DPR. Recommandé par Magali Picault.
 - Rapports d'incident à envoyer à Xavier, Mathilde, Roxane - Dépôt sur Nuxeo
 - Actions à mettre en œuvre : mémo pour l'accueil, réflexion sur la forme du memento au sein du GP Gestion des incidents en relation avec la com, macaron à mettre sur les portes de chaque toilette...

Le registre SST, accessible dans l'ENT, sert à signaler un risque qui pèse sur notre sécurité ou celle du public. La fiche incident sert pour rendre compte d'incidents à la BU, même s'ils ne mettent pas en danger le personnel ou le public.

Se référer au CR de la réunion d'équipe du 14 janvier (présentation des travaux du GP incidents et du memento).

- **Propositions de signalétique en test pour les bureaux d'accueil et de renseignement.** Une affiche par bureau pour expliciter un peu plus les activités avec des exemples. Ce sera en A3. Suggestions : faire ressortir certains termes en gras.

Bâtiment, travaux, sécurité

- **Campagne de recensement des risques professionnels 2025.** Cf mail du 27/02 . Questionnaire à compléter au plus tard le mercredi 30 avril 2025 (temps estimé 5 minutes) : [QUESTIONNAIRE](#)
Votre participation est obligatoire et permettra de répondre aux obligations de l'université liées à la sécurité et santé de ses collaborateurs, ainsi qu'à la prévention des risques professionnels. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).

- Message à propos de la vidéosurveillance affiché sur les portes de la BU. Il est obligatoire de prévenir les usagers d'une vidéosurveillance. L'affichage a été généralisé sur les portes d'accès des bâtiments afin d'informer de cette **surveillance des espaces extérieurs du campus**.
- Du fait du cluster identifié à Rennes, l'ARS mène une **campagne de vaccination exceptionnelle contre la méningite à méningocoque B à destination des jeunes de 15 à 25 ans** (uniquement à Rennes).

En lien avec le rectorat, l'ARS, Rennes Métropole, le SSE, et l'Université Rennes 2, les éléments suivants ont été publiés :

FR <https://actu.univ-rennes.fr/actualites/campagne-de-vaccination-contre-la-meningite-meningocoque-b> => avec relais sur le portail étudiant

EN <https://actu.univ-rennes.fr/en/highlights/meningitis-b-vaccination-campaign>

Un post Facebook et des stories EN/FR

Un visuel est prévu sur les écrans d'affichage sur les campus

Le SSE a aussi publié une actualité :

<https://sse.univ-rennes.eu/actualites/campagne-de-vaccination-contre-la-meningite-meningocoque-b>

En complément, une campagne d'affichage devrait être déployée sur les sites.

Pour le campus de Villejean, ce sera à [l'ASKORIA](#)

- **Tickets / bâtiment.** Information de la DIL que les demandes logistiques (service de M. Poupinais) peuvent prendre plus de temps que d'habitude.
Problème de fuite à l'étage réglée.
Découpe du dessous de la banque de renseignement en attente pour pouvoir mettre une chaise pour les usagers en face. Nous espérons être prévenus de la date afin d'anticiper les nuisances sonores probables.
Problèmes d'interphone : à relancer (mettre un ticket plutôt informatique).

Emails entre le 03/03 et le 17/03



Salles de travail en groupe – Roxane – 7 mars 2025

Bonjour,

Quelques rappels sur le bon usage des salles de travail !

A qui donner la priorité ?

La réservation donne la priorité au groupe qui a fait la démarche dans Libcal sur celui qui se serait installé sans réservation. Cependant, une personne seule qui aurait réservé et serait installée dans une salle n'est pas prioritaire sur un groupe. La fonction de ces espaces est de permettre le travail collaboratif, d'où la mention d'une capacité sur les

affiches à l'entrée des salles et le site web.

Si un usager est installé, seul, et qu'un groupe a besoin d'une salle. Même s'il a réservé, vous pouvez lui demander de se déplacer. N'hésitez pas à lui proposer un carrel ou l'emprunt d'une cloison mobile s'il souhaite s'isoler.

Si cet usager vous répond qu'il attend quelqu'un, proposez-lui de se déplacer temporairement, le temps que la personne arrive. Si cette personne arrive bel et bien, le groupe qui n'a pas réservé cèdera la salle.

Comment réserver ?

Depuis le [site web](#), l'utilisateur se connecte à [l'interface publique de Libcal](#).

Il peut réserver :

- pour un créneau d'1h minimum et 3h maximum
- jusqu'à 6h dans la semaine. Il peut cumuler 2x3h dans une même journée et/ou d'affilé par exemple
- en utilisant une adresse mail institutionnelle

Une fois la réservation faite, il reçoit un message qui lui confirme la réservation de la salle. Il peut annuler cette réservation en cliquant sur le lien présent dans le mail de confirmation. Je reste à votre disposition pour toute question.

Enquête flash : utilisation des casiers – Roxane – 6 mars 2025

Bonjour à tous,

Pour mesurer l'usage des casiers et avoir une idée de leur niveau d'occupation, je vous propose une enquête flash sur 15 jours, du lundi 10 au samedi 22 mars, sur le même principe que le relevé d'usage des PC publics. Le A/B présent au bureau de renseignements aura une feuille de relevé par jour à remplir à heure fixe : 10h, 12h, 15h, 19h. Les moniteurs prendront le relais sur les créneaux 12h et 19h.

Les casiers sont numérotés de 1 à 8 et de 9 à 16 pour les modèles avec prise électrique. La personne au bureau de renseignements ou le moniteur présent noteront "OUI" quand les casiers sont occupés mais laisseront la cellule vide quand le casier n'est pas utilisé :

- 10h = A/B
- 12h = moniteur (ou A/B **le samedi**)

- 15h = A/B
- 19h = moniteur

Pour les casiers avec prise électrique, une case a été ajoutée dans le tableau. Merci de la cocher quand la prise est utilisée (cf. pièce jointe "Case à cocher"). Quand la prise n'est pas utilisée mais qu'un objet occupe le casier, même procédure que pour les casiers sans prise : notez "OUI".

Je suis disponible pour toute question et vous remercie déjà de votre implication dans la récolte de ces informations.

Casiers – Roxane – 5 mars 2025

Bonjour,

Les casiers sont bien utilisés et sont régulièrement trouvés occupés le matin avant l'ouverture (par exemple, 4 casiers occupés ce matin dont 1 depuis lundi). La consigne affichée à proximité rappelle bien aux étudiants de récupérer leurs affaires au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la BU.

Pour alerter davantage les usagers sur les conséquences en cas d'oubli ou d'appropriation d'un casier, je vous propose de faire évoluer le mot que nous leur adressons : "Merci de récupérer vos affaires chaque soir au plus tard 15 minutes avant la fermeture, [sinon elles seront considérées comme des objets oubliés](#)".

Rappel de la procédure en cas d'oubli :

- le matin à l'ouverture, apposer sur la porte du casier occupé le mot imprimé disponible au bureau d'accueil ("Merci de récupérer vos affaires chaque soir au plus tard 15 minutes avant la fermeture, [sinon elles seront considérées comme des objets oubliés](#)"). Bien noter la date !
- Le jour suivant, si le casier n'a pas été vidé, l'ouvrir à l'aide de la Masterkey (cf. procédure dans le classeur du bureau d'accueil) et déposer les affaires à côté ou dans le caisson des objets trouvés. Y joindre le mot pour rappel et noter l'objet trouvé sur le tableau blanc.

Pour toute question ou précision, je suis à votre disposition.

Point info du 24 février 2025

Équipe / SCD

- **Stretching numérique.** Nouvelle édition du 24 mars au 4 avril 2025. Il s'agit d'un ensemble de formations pour les étudiants, les personnels et les professionnels de bibliothèques, réservé aux membres des établissements organisateurs. Le programme comporte 36 ateliers en visioconférence de 1 à 2 heures ([programme et inscriptions ici](#)). Ils portent sur des outils numériques ou des sujets en rapport avec le numérique. Les séances proposées sont d'un niveau initiation. Les **inscriptions ouvrent le jeudi 13 mars**. Il faut s'inscrire avec l'adresse mail de son

établissement de rattachement. S'inscrire assez rapidement après l'ouverture pour être sûr d'avoir de la place.

Collections

- **Retour sur l'organisation du chantier fonds ancien** : Pierre bénéficie une décharge deux heures de SP par semaine pour assurer le rangement du dépoussiérage qu'il effectue seul, ainsi que la mise en boîte des ouvrages et la préparation du PSBC (charge irrégulière mais conséquente en ce moment). Les 6h de SP déchargées sont assurées par les moniteurs.
- **Nouvelles cotes pour les BD dans Koha**. Chantier mené par Yohann. Dans les nouvelles cotes catalogue, entre la mention BD et le nom de l'auteur, se trouve désormais la mention d'une sous-thématique (par exemple maladies, santé mentale, parentalité...). Cela correspond aux mêmes thématiques que celles mises en avant sous forme de picto sur les BD et dans les rayonnages. Cela permet de les retrouver au niveau du catalogue.
- **Organisation du signalement des ressources électroniques**. Suite au mouvement de Muriel vers le poste de coordinatrice des collections de la BU Beaulieu, nous avons déjà évoqué une réorganisation du signalement. Nous vous renvoyons à l'email détaillé envoyé par Sara le 7 février dernier. Emmanuelle David reprend la coordination du signalement des ressources en ligne et certaines activités sont reportées sur les correspondants catalogue. A la BUVS, cela concerne Catherine pour les ebooks Elsevier Masson.
- **L'égalité, c'est la règle : au programme en mars 2025**. Actions de l'Université recensées sur cette page : <https://actu.univ-rennes.fr/actualites/legalite-cest-la-regle-au-programme-en-mars-2025>
A la BUVS, Hélène a travaillé sur une sélection de documents qui fera l'objet de publications sur Instagram et d'une table thématique à l'étage.
- **Exposition Prototypes du 5 mars au 2 avril 2025**. [Description en lien](#). Exposition coordonnée par le service culturel de l'Université, sur la base d'une exposition du CNAM adaptée pour valoriser les prototypes issus de la recherche au niveau régional (avec la mission Patstec (Patrimoine scientifique et technique contemporain) Bretagne). Déjà présentée à la BUB avec un angle sciences et techniques, puis à la BU Centre avec un focus brevets et propriété industrielle, elle sera axée sur la recherche en santé pour la version présentée à la BUVS. Des actions de valorisation des collections de la BU viendront en complément.

Services & Formations

- **Bilan JPO – samedi 1^{er} février 2025**
Coordonnées par Roxane pour la BUVS, les JPO ont mobilisé 7 personnes : Corinne, Isabelle, Mathilde, Roxane et 3 moniteurs (Ilona, Mia et Ahcene). Le bilan est très satisfaisant avec 224 personnes renseignées sur le stand, beaucoup de passage à la BU et 238 personnes qui ont pu bénéficier de 33 visites guidées de la BU. Les chiffres sont un peu inférieurs à l'année dernière, sans doute du fait du contexte des inondations en Ile-et-Vilaine et comme dommage collatéral de l'annulation des JPO de Rennes 2. L'afflux le plus important a été dans la matinée. Quelques pistes pour l'année prochaine : ajuster peut-être les temps de visite (un parcours + court pour pouvoir faire plus de visites) ; un seul bibliothécaire fixe sur

le stand, le second pouvant être « volant » et aller aider aux visites à la BU selon le besoin. Il semble pertinent de conserver le stand dans le hall des amphis, car il permet de réorienter, d'être présent parmi les autres services de l'université, de consolider les liens avec ces services et également ceux avec les associations étudiantes.

Bâtiment, travaux, sécurité

- **Relance des portiques RFID après une coupure d'électricité**
Dans la rubrique "bon à savoir" pour les portiques à l'entrée des BU :
Une coupure d'électricité peut engendrer des problèmes de redémarrage des portiques pour le comptage des entrées. Cela s'est récemment produit en BU Centre.
Pour prévenir ce problème, une fois l'électricité rétablie, il faut débrancher le boîtier RFID, attendre 1 ou 2 mn, puis le rebrancher (au pire, le comptage de la journée est perdu mais au moins cela reprend le lendemain).
Concrètement, il s'agit de la prise derrière le bureau d'accueil où Nathalie a mis une affichette « ne pas débrancher ». Le mémento a été mis à jour.
- **Ouverture ce lundi 24/02 - Problème de porte automatique.** L'agent de sécurité avait verrouillé le boîtier. Pour le déverrouiller, appuyer 3s sur la touche de verrouillage + entrer le code 0000 (à entrer en 4 fois : 0 puis 0 etc.). Voir mode d'emploi dans une pochette plastique violette au bureau d'accueil.

Emails entre le 04/02 et le 21/02



Prêt de matériel / vidéoprojecteur portable – Roxane – 20 février 2025

Bonjour à tous,

La BU Villejean Santé propose en prêt à la journée et sur place un vidéoprojecteur portable. Il se trouve dans le placard verrouillé, en bas du meuble de matériels. La clé de ce placard se trouve dans le caisson du bureau d'accueil avec inscrit "Meuble prêt matériel" sur le porte-clé.

Seuls les usagers inscrits peuvent l'emprunter. Comme tout matériel, le prêt est enregistré sur le compte-lecteur dans Koha.

Vous n'avez pas d'installation à assurer. Il s'agit d'un dispositif prêt à l'emploi.

La pochette du vidéoprojecteur comporte :

- 1 vidéoprojecteur
- 1 bloc d'alimentation avec câble

- 1 câble HDMI
- 1 fiche d'utilisation

Le contenu est noté sur la pochette elle-même (cf. photo jointe). Merci de vérifier la présence de l'ensemble des pièces avant d'effectuer le retour dans Koha.

Nathalie a préparé des affiches au format A5 qui mentionneront la possibilité d'emprunter ce matériel. Elles seront visibles dans les salles de travail en groupe.

Prochain point info -> modification de date – Mathilde – 14 février 2025

Bonjour,

A noter : le point infos du mardi 25 février à 11h est déplacé au lundi 24 février à 14h.

Semaine CSP février 2025 – Xavier – 11 février 2025

Cher tous,

La dernière semaine de février sera une semaine de relevé des consultations sur place, qui aura lieu du lundi 24 février au soir au lundi 3 mars au matin.

Je vous transmets les consignes d'Isabelle, qui l'organise :

Nathalie va préparer les chariots et l'affichage pour le public.

Rappel de la procédure (sans changement par rapport aux semaines précédentes) :

- **Rangement** : Ne pas ranger les documents lors de la fermeture et préciser aux étudiants de ne pas le faire : les centraliser sur les chariots prévus à cet effet. Si les étudiants de la BU s'informent de ce qu'ils doivent faire des documents qu'ils consultent, leur indiquer de les replacer sur les chariots.
- Vérifier qu'il n'y ait plus de documents laissés sur les tables (livres, périodiques, dictionnaires, BD, de DVD etc.....) et, le cas échéant, placer ces documents sur les chariots réservés aux CSP.
- **Relevé** : Horaires : à 9h00 et à 17h30 (ou plus tard selon disponibilité). Sortir les chariots des salles, à cause du bruit produit par la douchette de scan. Scanner les CB des documents mis sur chariots avec la douchette correspondante (vérifier la date et l'heure sur le post-it collé sur la douchette rangée dans la banette au bureau de prêt). L'ordre de passage des documents importe peu. La même douchette sert pour tous les chariots.
- **Après l'enregistrement** : Une fois tous les documents des chariots scannés, remettre la douchette utilisée dans la banette. Ranger les ouvrages dans les rayons. Replacer les chariots vides à l'endroit où ils étaient positionnés.
- **Cas particulier du samedi** : La fermeture de l'étage se fait à 17h30 au lieu de 19h : les moniteurs qui procèdent à l'enregistrement doivent anticiper le relevé. Le dispositif reste le même par ailleurs.

Pour toute question, n'hésitez pas à vous adresser à Isabelle.

Que faire des livres oubliés à la BU ? Roxane – 11 février 2025

Bonjour à tous,

Suite à la réclamation de livres oubliés à la BU, je vous propose ci-dessous un rappel de la gestion des objets trouvés avec une légère adaptation pour les livres qui sera ajoutée au MementoSP (partie Objets trouvés p.27).

Les livres sont à traiter comme les objets de valeur :

1 / Le propriétaire est identifiable : l'appeler, ajouter un message sur le compte lecteur informant de l'appel, coller un post-it avec la date de l'appel et le nom de la personne.

- Le propriétaire ne peut pas venir rapidement (stage hors Rennes...) : lui demander si un proche peut venir récupérer le livre à sa place, lui demander le nom de cette personne et le noter sur le post-it.
- Le propriétaire ou son mandataire n'est toujours pas passé au bout de 2 mois : relance.

2 / Le propriétaire n'est pas identifiable : coller un post-it avec la date.

Les livres sont à déposer dans le caisson des objets trouvés. Ils ne seront pas transmis au bureau des appariteurs selon le délai habituel (environ un mois) mais seront conservés plus longtemps (6 mois) pour laisser une chance à son propriétaire de le récupérer.

Je reste à votre disposition en cas de questions.

Appel à volontaires - GP Signalétique - Xavier – 5 février 2025

Comme annoncé Mardi lors de notre réunion d'équipe, je propose aux volontaires de participer à un groupe projet signalétique.

Nous avons fait ensemble le constat de nombreux besoins dans les messages à faire passer au public de la BU Villejean Santé grâce à une signalétique adaptée.

Le groupe animé par Mathilde et moi sera accompagné par la mission Communication du SCD et a pour but de :

- Répondre aux besoins prioritaires, proposer une signalétique temporaire mise en place mi-Mars
- Recueillir les besoins en matière de signalétique, évaluer la signalétique temporaire
- Proposition pour les espaces publics et les collections, sur la base des retours de la signalétique temporaire et le recueil des besoins du personnel et du public

Sa première réunion se tiendra le Vendredi 7 mars 2025 à 14h, dans la salle de réunion de la BU Villejean Santé. Deux réunions sont ensuite prévues avant Juin.

Merci de nous écrire à [Mathilde](#) ou [à moi](#) pour participer.

Acquisitions février-avril : éléments de réponse aux usagers - Marceau – 5 février 2025

Comme convenu lors de la réunion d'hier, voici quelques éléments de réponse aux questions sur les futures acquisitions qui pourraient vous être posées à l'accueil.

1/ Cause : le contexte budgétaire exceptionnel - l'adoption du Budget de l'État 2025 ayant été retardée jusqu'à avant-hier - se traduit pour les bibliothèques par une réduction immédiate de nos ressources financières. Ne sont pour l'instant disponibles, et ce jusqu'à fin mars/début avril, que 25% des crédits annuels alloués au SCD ; pour des raisons d'engagements pluriannuels et de calendrier de dépenses contraint, la quasi intégralité du budget disponible a dû être allouée au maintien des abonnements aux services numériques (informatique + documentation électronique).

2/ Conséquence : les bibliothèques sont contraintes, pendant plusieurs mois, de restreindre fortement les acquisitions de livres nouveaux. Une sélection de nouvelles parutions a été réalisée, sur la base de la demande constatée l'année dernière : ces nouveaux ouvrages seront bien achetés, mais le nombre d'exemplaires disponibles sera réduit, de même que la durée de prêt (= 15 jours).

3/ Perspectives : la situation budgétaire devrait être régularisée à partir d'avril. D'ici-là, il reste possible de :

- nous faire part de suggestions d'achat via le cahier de la banque d'accueil ou le formulaire du site web : celles-ci seront prises en charge à partir d'avril.
- consulter lorsqu'ils existent des équivalents numériques, ou bien une édition papier antérieure. Les ouvrages de préparation aux EDN/ECOS **n'existent pas** sous forme numérique.
- faire une demande de PEB, avec ces deux réserves que 1/ certains établissements ont suspendu ce service pour raisons budgétaires, 2/ il est peu probable que des livres récents type EDN/ECOS soient disponibles pour le PEB.

J'ai par ailleurs déposé à l'accueil la liste des ouvrages qui seront commandés prochainement. En cas de besoin, n'hésitez pas me solliciter.

Prêt de PC à l'année / retours - Roxane – 4 février 2025

Re-bonjour à tous,

Je vous fais passer une information concernant le prêt de PC qui n'a pu être dite ce matin en réunion par manque de temps.

La mission communication a envoyé lundi 3 février un message à tous les emprunteurs d'ordinateurs à l'année pour leur rappeler de restituer le matériel avant tout départ en stage ou mobilité. Des retours sont donc possibles avant la date de retour initiale, le 27 juin.

Si un emprunteur se présente à l'accueil pour rendre un ordinateur :

1/ Faire appel à Pierrick, Corentin ou Roxane selon la présence et la disponibilité des collègues

2/ En cas d'absence ou d'indisponibilité des trois collègues, consulter la procédure (p. 3-4) disponible en version papier dans le placard jaune derrière le bureau de renseignements (pochette bleue)

Ci-dessous, les grandes étapes de la restitution :

Satisfaction de l'utilisateur : « Avez-vous des remarques à faire sur le PC ? Un avis sur le service proposé ? ». Merci de noter le retour qualitatif directement sur le contrat conservé par la BU. Pierrick se charge ensuite de centraliser toutes les remarques.

Vérifications matérielles

Merci de vérifier que :

- le PC s'allume correctement
- l'étudiant a bien sauvegardé ses données (la DSI va formater la machine)
- le chargeur est dans le sac à dos
- l'ensemble du matériel est en bon état : indiquer les dégâts mineurs sur le contrat et la notice exemplaire Koha. En cas de matériel sale ou malodorant, vous pouvez refuser le retour et demander à l'étudiant de nettoyer l'ordinateur et laver le sac à dos en machine.

Contrat : l'étudiant doit se présenter avec son exemplaire. Si l'étudiant ne peut pas revenir à un autre moment avec son contrat, faire une copie de l'exemplaire gardé par la BU dans le placard jaune. Les deux exemplaires doivent à nouveau être signés par l'emprunteur et le bibliothécaire qui effectue le retour. Chaque partie conserve son exemplaire.

L'exemplaire de la BU est ensuite remis à Pierrick avec le matériel. La BU conserve l'exemplaire pendant 3 mois, en cas de problème signalé par la DSI.

Koha : faire le retour dans Koha. Pierrick se charge de modifier le statut du PC (champ "0-endommagé" à passer en statut "en réparation").

Bonjour tout le monde,

Réunion d'équipe du 4 février 2025

Équipe / SCD

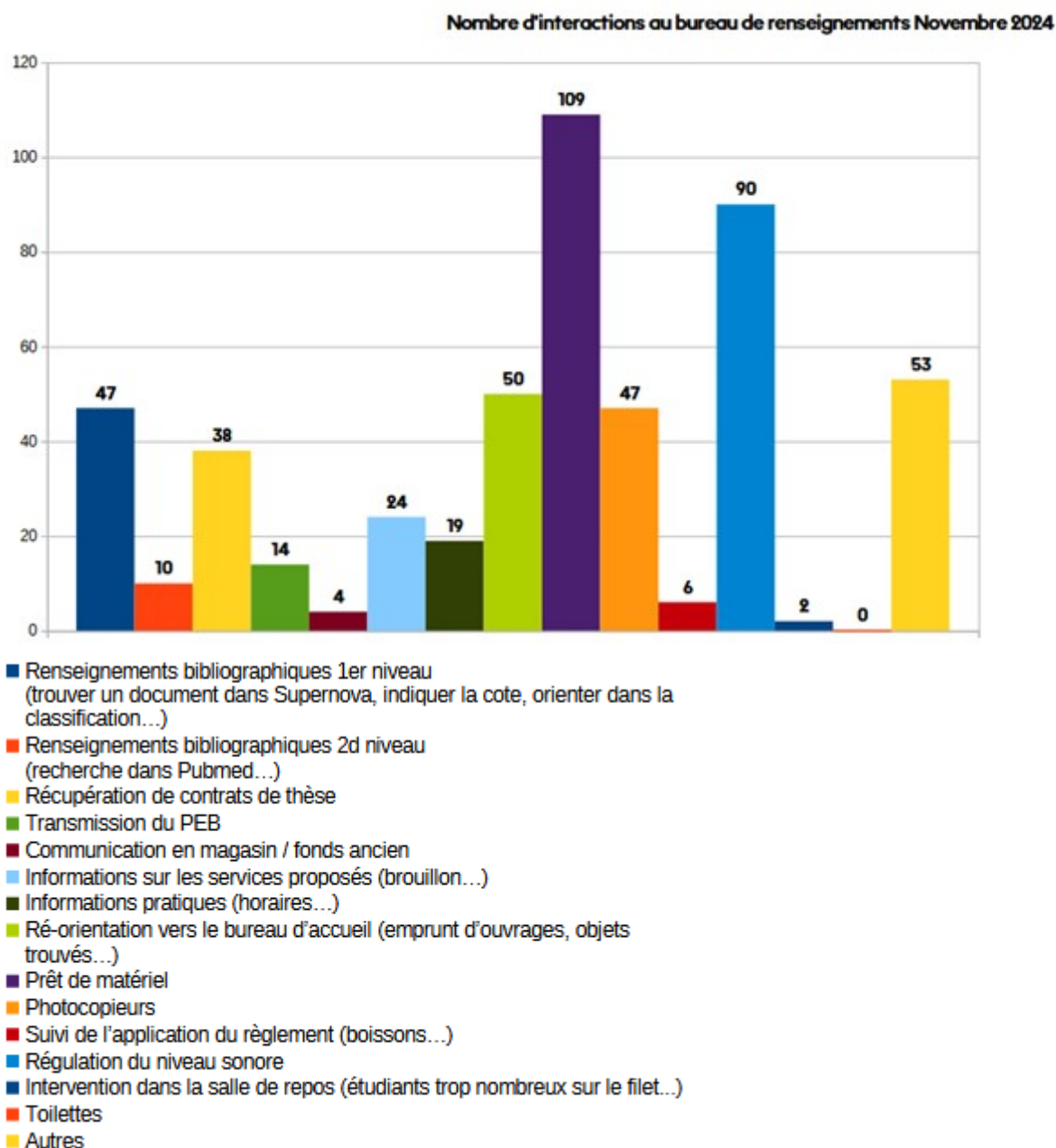
- Bilan du SP

Bilan proposé suite à la réorganisation en octobre :

- Données qualitatives avec recueil des retours de l'équipe par sondage Klaxoon
- Données quantitatives avec le relevé des interactions de novembre 2024.

Bilan de relevé des interactions de novembre 2024.

Identifier les interactions et les demandes les plus fréquentes. Type de demandes au bureau de renseignements et sur quelques créneaux horaires.



Les interactions avec les usagers et demandes les plus fréquentes :

- Prêt de matériel : 109 interactions, soit 21 % des interactions

- Régulation du niveau sonore : 90 interactions, soit 18 % des interactions

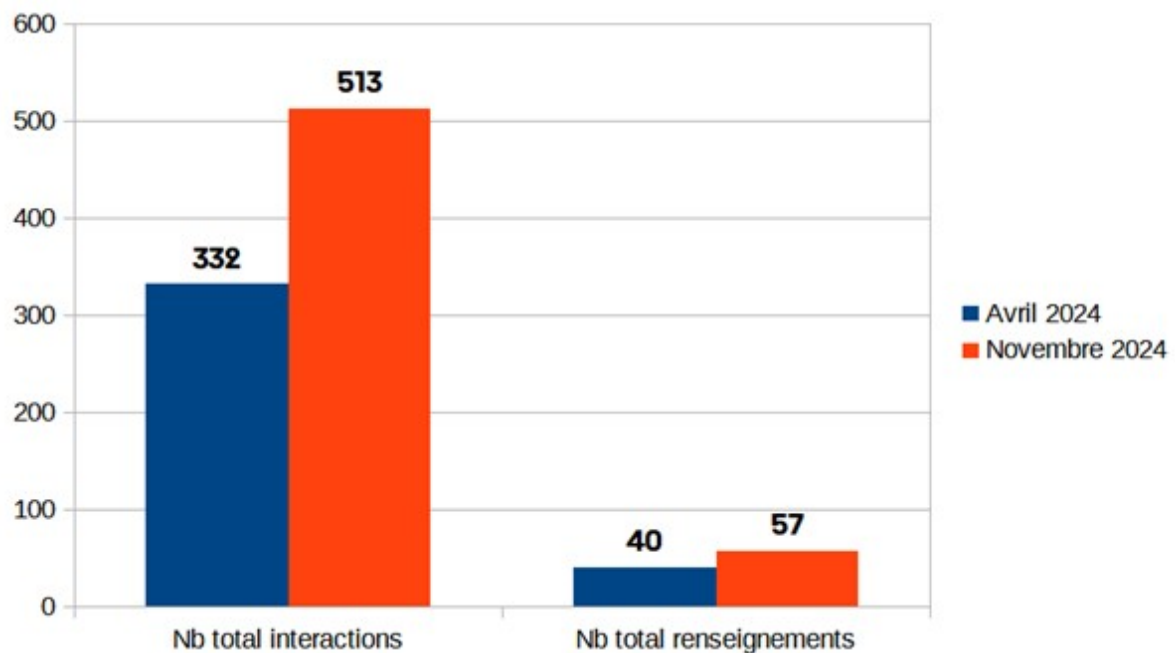
La catégorie « Autres » compte 53 interactions. Certaines auraient pu être incluses dans d'autres catégories telles que les inscriptions dans « Informations pratiques ». Pour une prochaine enquête, certains intitulés seront précisés ou reformulés.

On constate aussi un nombre important de réorientations vers le bureau d'accueil qui peut s'expliquer par :

- le problème avec la platine pendant quelques jours, rendant le prêt/retour impossible
- l'indisponibilité du A/B
- la confusion ou le manque de clarté sur les missions de chaque bureau

Le cumul du renseignement bibliographique de 1^{er} niveau et de 2^d niveau est de 57 interactions, soit 11 % du total des interactions.

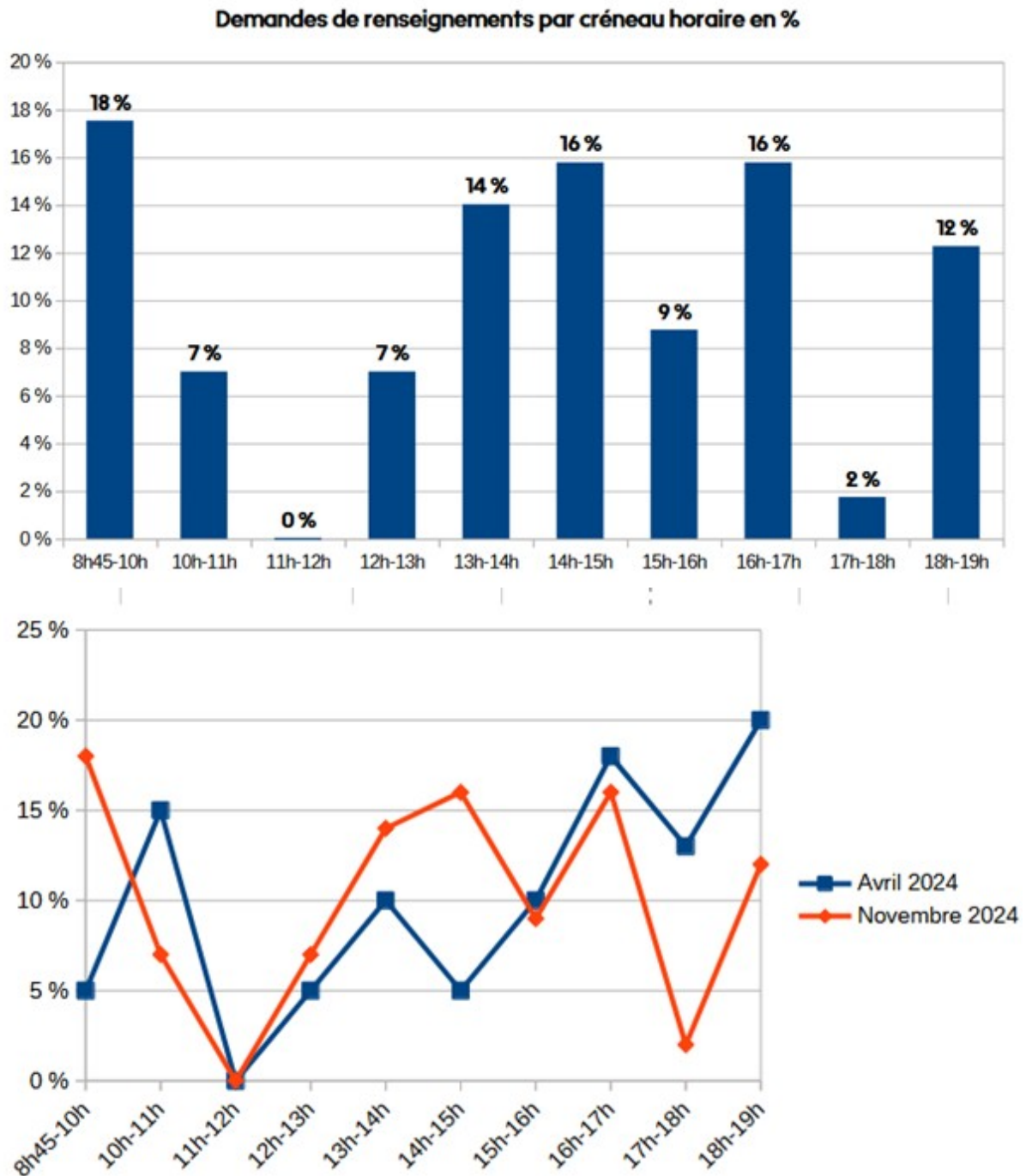
Comparaisons avec avril 2024.



Le nombre total des interactions a augmenté : 513 contre 332 en avril (+55%). Ce total est dopé par le prêt de matériel mais d'autres types de demandes augmentent aussi.

Le cumul du renseignement bibliographique de 1^{er} niveau et de 2^d niveau a augmenté en même temps que le nombre total des interactions, passant de 40 à 57 (+43%).

Horaires de renseignement :



Questionnaire du bilan SP :

Constats issus du sondage envoyé à l'équipe :

- Installation accueil et renseignement : problème flou dans la répartition des tâches, confort pour répondre aux demandes de renseignement (assise inconfortable pour l'utilisateur, difficile de prendre des notes), inconvénients de la proximité (conversations parasites), le bruit dans le sas qui se répercute dans le hall, place du travail interne en SP, place de l'armoire à matériel (dans le dos du renseignement), discussions en face de la banque

- Échanges avec les collègues : satisfaction des échanges, complémentarité & entraide qui sécurise les réponses apportées (réponse collective), discussions informelles (sur l'organisation, le planning... la nouvelle situation des bureaux qui est aussi un carrefour où passent les collègues), peu de sollicitation de renseignements (par rapport aux autres BU), signalétique peu efficace
- Echanges avec les usagers : peu de demandes de renseignements : des questions récurrentes (photocopieurs, prêt de matériel...), monotonie ; problème du rappel à moins de bruit, renseignement utilisé comme point de proximité (impressions, casiers, etc.)
- Présence à l'étage : organisation périlleuse autour des pauses de déjeuner, contrainte supplémentaire, plus de bruit à l'étage (collègues dérangés), manque de signalétique pour délimiter les espaces du personnel, pour les problèmes de photocopies, niveau sonore. Problème des clés pour les bureaux.

Échanges au cours de la réunion sur ces constats :

- Vocabulaire « Renseignement » et « Accueil » : pas assez lisible pour les usagers. Difficile pour eux de savoir à qui s'adresser pour quelle demande.
- Clés : en cours, pas de réponse formelle pour l'instant. La problématique badges/clés se pose aussi dans les autres BU. Pas d'obligation à fermer son bureau mais les collègues trouvent cela plus sécurisant. Craintes de perte des quelques pass dont nous disposons actuellement. Les clés de bureaux et pass collectifs restent à disposition au rdc et à l'étage.
- Bruit : la BU est un lieu de vie pour les étudiants, cela ne remet pas en cause les règles de vie collective à respecter que ce soit dans les halls ou dans le sas. Problème de prise de conscience des étudiants. Sas et espaces internes sont des contextes différents, avec des règles dans les deux cas. Même dans le sas, on peut faire une différence entre des conversations normales et des comportements problématiques. Le règlement intérieur « ancien » reste à appliquer en attendant du nouveau. Rappels à l'ordre auprès des étudiants : usure ressentie par l'équipe. Nous avons commencé à travailler sur le bruit dans le sas avec une volonté d'une démarche pédagogique envers les étudiants mais avec des solutions qui nécessitaient un investissement financier. Nous allons réétudier d'autres solutions. Proposition de Yohann : afficheur dynamique à remettre en service.
- Taille du sas proportionnellement au nombre de personnes présentes et proximité des portes (blocage ponctuel en ouverture). Marquage au sol à réfléchir.
- Bruits extérieurs dans les bureaux du rdc : notamment dans le grand bureau des magasiniers.
- La complémentarité des bureaux est un point positif mais évidemment, nous bénéficions des avantages de la proximité des deux bureaux comme des inconvénients.
- Constat avec le relevé des interactions qu'il y a plus de renseignement au rdc qu'à l'étage (à révéifier sur du plus long terme : enquête à refaire en avril). Photocopieurs et régulation sonore étaient aussi des interactions présentes à

l'étage. Le service reste meilleur pour l'utilisateur avec des renvois plus proches d'un bureau à l'autre, le fait de pouvoir se compléter entre collègues.

Propositions d'évolution :

Constat	Actions à court terme	Actions à Moyen terme (Septembre)
Problème de flou dans la répartition des tâches	Tableau de répartition des tâches*	
Confort pour répondre aux demandes de renseignement (assise, prendre des notes)	Faire percer la partie sous le bureau de renseignement → pour permettre l'assise des usagers	Déplacer l'emplacement du renseignement. Faudrait-il décaler le poste d'accueil là où est le renseignement actuellement et le renseignement au bout ? Cela faciliterait déjà la circulation et permettrait d'avoir des meubles accessibles aux deux personnes postées, au milieu, ainsi qu'une proximité de tous avec le placard des réservations, le meuble du matériel etc.
Peu de sollicitation de renseignements (par rapport aux autres BU ?) : monotonie, problèmes de proximité (impressions, casiers, etc.)	Travail sur la signalétique : identifier mieux chaque bureau, les renommer ?	

L'organisation périlleuse de la présence à l'étage autour des pauses de déjeuner	Identification des points chauds du planning (pauses déjeuner mais aussi d'autres créneaux : par exemple -> dépoussiérage)	Anticipation dans l'établissement des plannings-types
À l'étage, délimiter les espaces du personnel	Pendant la journée les poteaux de la nocturne ne sont pas utilisés et pourraient être placés à l'entrée des espaces pro de l'étage (mais trop lourds à déplacer) + Travail sur la signalétique : pour délimiter les espaces interdits au public (affichage avec porte-affiche sur pied par exemple)	Achat de poteaux prévus mais pour l'instant bloqué par le budget.
Plus de bruit dans le sas et à l'étage (collègues dérangés)	Travail sur la signalétique sur le bruit dans le hall et le sas	Pour l'étage, quantifier et identifier les horaires où le problème se pose → plus de rondes, si on veut que ce soit efficace, il faut une présence régulière, du type une ronde par plage d'1h, partagées entre les deux postes
Obligation à fermer nos bureaux	Aucune obligation de fermer les bureaux, les ferme qui veut.	
Aide à l'étage pour les impressions	Signalétique en salle d'impression	

Parallèlement, mise en place d'un Groupe projet sur la signalétique de la BU pour proposer une communication plus efficace. Avec l'horizon d'une signalétique temporaire à la mi-Mars puis une seconde phase pour proposer une signalétique pérenne.

Par ailleurs, ces points seront proposés à la réflexion du groupe transversal sur l'accueil et le renseignement du SCD et permettra une comparaison avec les autres BU.

* Répartition des tâches entre les bureaux

PERSONNEL	TÂCHES	COMPLEMENT
Magasiniers ou A/B selon disponibilité	Accueillir / Orienter	
	Effectuer le prêt et le retour des documents et matériel	
	Effectuer le retour des PC prêtés à l'année	Si absence de Pierrick, Corentin et Roxane
	Effectuer un ajout rapide pour prêter un périodique	
	Enregistrer la carte d'un usager présent dans Koha	
	Inscrire un lecteur extérieur	
	Effectuer des recherches documentaires de 1 ^{er} niveau	
	Dépanner les photocopieurs	
	Débloquer l'ouverture des casiers avec le badge	
	Recharger l'agrafeuse et les feutres	
	Présenter l'automate et le relancer en cas de problème	Faire appel à Pierrick
	Transmettre les réservations et les prêts nomades	

	Communiquer des documents en magasin	
	Récupérer des dons de documents	Faire appel à Catherine
	Récupérer et signaler les objets perdus	
	Recevoir les livraisons	
	Effectuer/annuler les réservations des salles de travail dans Libcal	
	Gérer les sonneries PMR et portique	
	Prévenir de la régularisation d'un arrêt-dossier	Avertir Corentin
	Établir un quitus	
	Faire respecter le RI (boire/manger)	
	Distributeurs du SAS : Demander aux étudiants de contacter le prestataire, mais gérer les conséquences d'une fuite (serpillières, affichage)	En l'absence de Roxane
Magasiniers ou A/B selon sujet de l'appel	Assurer l'accueil téléphonique (renvoi depuis standard)	
Magasiniers	Effectuer le tour en salle de 10h-11h	
	Vider la boîte de retours chaque matin	
	Suivre le bon usage des casiers (mot/retrait des affaires laissées plusieurs jours)	
A/B	Aider à la recherche documentaire	
	Prendre le standard en l'absence d'Estelle et Évelyne	
	Transmettre le PEB et procéder au paiement si nécessaire	

	Communiquer des documents du Fonds ancien	Faire appel à Catherine et Pierre
	Communiquer un compte Wifi 6 jours	
	Récupérer les contrats de diffusion de thèses et thèses d'exercice <i>Rappel : plus de contrats de diffusion à partir de janvier 2025. Nouveau document : autorisation de diffusion avec possibilité d'envoi par email.</i>	A passer à Karine et Hélène
	Effectuer le tour en salle de 16h à 17h	

- Centralisation des commandes pour répondre aux contraintes budgétaires : pas d'éphémérides, un seul modèle de calendrier (grand modèle), catalogue type pour les fournitures avec des commandes collectives selon un calendrier fixé à l'avance afin de faciliter la justification des dépenses.

Collections

- Rappels sur le prêt des revues [Corinne]
 - o Equipement : pas d'étiquettes RFID, prêt avec le code-barre. Ne pas l'ébruiter auprès des étudiants car il n'y a pas d'antivol de fait. Les moniteurs sont informés qu'il faut utiliser le code-barre
 - o Une liste va être disponible dans le classeur au bureau d'accueil et ajoutée sur D:\
 - o Le dernier numéro reçu ne sort pas : pastille rouge. Attention, par exemple, aux périodiques d'orthophonie qui sortent beaucoup : demandes régulières de ce public sur les derniers numéros.
 - o Pour les anciens numéros non équipés, on peut faire un ajout rapide. Les moniteurs se réfèrent à nous pour les ajouts rapides.
 - o Périodiques perdus : voir Corinne ou prendre les coordonnées si elle est absente.
- Point valorisation : présentation du tableur fonctionnel, de la nouvelle organisation et des actions à venir [Isabelle].
 - o Un fichier pour planifier sur l'année et anticiper la disponibilité du matériel à l'avance pour chaque type de valorisation et chaque localisation. Liste des lieux possibles : banque accueil étage, hall étage, hall rdc, salles etc.
 - o Y figurent aussi les occupations d'espaces pour l'action culturelle et les services au public (semaines bien être par exemple, stands...)
 - o Chacun peut s'inscrire pour une valorisation pour laquelle il sera référent.
 - o Un canal Teams va être créé dans l'équipe BUVS pour favoriser les échanges. Le fichier y sera déposé.

- o Projet de deux espaces semi-permanents : nouveautés au rdc en face de la banque d'accueil (meuble restant à définir) + un chariot devant la salle de formation avec des sujets d'actualité (par exemple : dvd David Lynch ; Mayotte...)
- Point acquisitions : validation des commandes prioritaires + rappel sur la situation et les informations à transmettre aux étudiants + ECOS en prêt court [MS].
 - o Commande prioritaire définie et validée : un référentiel (seule parution et des WB 18 (prépa EDN). La liste est déposée par Marceau aux points d'accueil et de renseignement.
 - o Pour répondre aux questions d'étudiants : Marceau fait passer des éléments de réponse par email à l'ensemble de l'équipe. Pas de communication globale.
 - o Prêts courts étendus aux WB 18. Tous les livres de préparation aux EDN, cotés en WB 18, vont passer en prêt court. Beaucoup de tensions sur ces ouvrages actuellement et nous ne pourrions pas en acheter plus/en racheter. Le prêt court permettra qu'ils tournent plus et d'éviter les multiples réservations. C'est aussi une suggestion des étudiants.
 - ♣ Changement de statut dans Koha ce mardi 4 février
 - ♣ Étiquetage progressif : de ceux en rayon et au fur et à mesure des retours + affichage de l'information en salle
 - ♣ Les réservations en cours restent actives mais il ne sera plus possible d'en ajouter.
 - ♣ La date des prêts déjà en cours ne change pas

Services & Formations

- Rappel de prêt de PC -> retours. Se référer à l'email envoyé par Roxane

Point info du 28 janvier 2025

Équipe / SCD

- Suite au webinaire sur les finances de l'Université le 20/01 : proposition de répondre aux questions de l'équipe et rappels.
 - o Abonnements sont prioritaires et validés.
 - o Aucune mission, sauf cas nécessaire et exceptionnel.
 - o Galette maintenue en BUB
 - o Une liste d'ouvrages prioritaires à acheter est en cours de constitution, en tenant compte du retard d'achats depuis novembre. Autres achats de monographies peu probables d'ici avril.
 - o Pas d'alternative PEB pour des prêts de livres car toutes les universités sont dans la même situation et ne pourrions pas acheter les nouveautés. En outre, beaucoup de services PEB fournisseur annoncent actuellement qu'ils ferment les envois de monographies pour éviter les frais postaux.
 - o Une réponse type a été rédigée pour répondre aux usagers qui feraient des demandes d'achats.
- Bilan sur l'organisation du service public à la BU depuis octobre. Nous vous invitons à répondre à un [sondage](#) sur les thématiques suivantes :
 - o installation aux bureaux d'accueil et/ou renseignements

- o vos échanges entre collègues lors d'une permanence
- o vos échanges avec les usagers
- o le fonctionnement de la présence à l'étage

Vos avis sont attendus pour le jeudi 30 janvier 19h, au plus tard. Nous ferons un bilan collectif à partir des réponses lors de la réunion d'équipe du 4 février

- Communication externe : prises de vue de la BU mi-février par le photographe de l'Université (date à venir) afin de renouveler les prises de vue intérieures de la BU. Les binômes de gestionnaires de collections sont invités à anticiper s'ils souhaitent mettre en place des valorisations. Nathalie et Yohann sont chargés de recueillir les desideratas de prises de vue pour compléter celles déjà envisagées par l'équipe communication externe. N'hésitez pas à revenir vers eux pour toute question. Des prises de vue extérieures sont prévues au printemps.

Collections

- Point sur le marché des monographies :
 - o Marché monographies en langue française : 4 candidats
 - o Marché monographies étrangères : 3 candidats
 Offres en cours d'analyse.
- Rappel sur organisation chantier CORINT + déshumidificateur pour les magasiniers : ne pas oublier de répondre à Marceau qui n'a pas encore recueilli tous les desideratas des journées où les positionner.

Services & Formations

- Calendrier des formations ce semestre :
 - o Formations dans les cursus
 - ♣ Jeux de pistes pour les étudiants de médecine 2^e année -> du 13 au 16/01
 - ♣ Jeux de piste pour les étudiants de maïeutique 2^e année -> cette semaine, 29 et 30/01 + 2 séances les 26/02 et 04/03
Des séances complémentaires, que nous proposons aux 3^e année sont demandées cette année pour es 2^e année, dans le cadre de la réforme des études de maïeutique. Nous doublonnons donc pour les deux publics cette année, avec une régularisation l'année prochaine.
 - ♣ 1 séance Zotero pour les étudiants de M1 Nutraceutique le 27/01
 - ♣ 3 séances de formation pour les étudiants de maïeutique 3^e année entre le 5 et le 11 février
 - ♣ 4 séances de formation avec les orthoptistes entre le 13 mars et le 3 avril (une par semaine)
 - ♣ Dispositif des internes de médecine générale entre le 09/01 et le 03/06 (6 groupes ce semestre)
 - ♣ Même dispositif pour un ou deux groupes d'internes de pharmacie hospitalière et d'anesthésie-réanimation (en cours de programmation)
 - ♣ Une nouvelle formation en mai pour les étudiants de médecine de 2^e année en double cursus de master (en cours de programmation)
 - o Des ateliers : [programme diffusé actuellement](#). Ajout en cours d'un atelier Pubmed le 25 mars car celui du 11 février est complet.
- Nouvelles Bibliothèques associées (réciprocité des inscriptions) :

- o [Bibliothèque ENSAI](#) : élèves ingénieurs, et doctorants ; statistiques, data science (Bruz)
- o [Centre de documentation de l'ENSAB](#) (Ecole d'architecture de Bretagne) : architecture, urbanisme, habitat, construction, paysages.
- Relance sur le sondage pour un atelier sur le memento "Gestion des incidents" disponible dans Teams, équipe *BU Villejean Santé*, canal *Service public, planning*.

Bâtiment, travaux, sécurité

- Pour remplacer Zoom, fin 2025, passage à l'outil libre BigBlueButton qui est plus outil classe virtuelle, intégrable à Moodle. Conservation de quelques licences Zoom pour les webinaires/réunions avec jauge entre 500 et 1000 participants.
- Suite au webinaire sur la softphonie, confirmation que pour la BU, des postes téléphoniques bien maintenus à l'accueil, au renseignement et au standard.

Emails entre le 17/01 et le 24/01



Suite du dépoussiérage - Marceau – 17 janvier 2025

Bonjour tout le monde,

Comme annoncé lors de la dernière réunion de service, la première étape du chantier de dépoussiérage a été achevée ce matin.

Cela représente 135 heures de travail cumulées, 40 de moins que mon estimation. Je joins ma voix à celle de ces livres parfois pluricentennaires pour vous remercier de cette efficacité : le local du fonds ancien est désormais suffisamment sain pour que nous puissions à nouveau y conserver des collections.

La seconde étape consiste donc à traiter les livres, retirés des rayons ces derniers mois, sur lesquels de la moisissure s'est déposée mais n'est plus active. Ceux-ci se trouvent actuellement dans le local de stockage. Pour le planning, je vous invite à vous inscrire sur la première feuille du tableur [ici](#), selon les modalités détaillées dans [le CR de la dernière réunion de service](#).

La procédure du chantier change légèrement (en plus simple et plus rapide). Vous pouvez vous reporter au logigramme en PJ dont je reprends ici les étapes :

1. S'équiper du matériel de protection disponible dans le local colis : blouse, gants, masques **FFP2**, charlotte, protection chaussures, et lunettes si besoin.
2. Récupérer le chariot de transfert (vide) dans le local colis, l'emmener dans le local de stockage, prendre si besoin sa blouse au passage dans le local pilon.

3. Prélever, sur le premier chariot à gauche, l'équivalent d'une tablette du chariot de transfert.
4. Dans le local colis, traiter les livres qui viennent d'être prélevés. La procédure de dépoussiérage ne change pas.
5. Déposer les livres aspirés et à ranger sur le chariot de rangement.
6. Nettoyer le chariot de transfert et la table avec le WYRITOL.
7. Débrancher l'aspirateur et en nettoyer les brosses avec un chiffon imbibé de WYRITOL.
8. Dernière plage de la semaine : nettoyer énergiquement ces brosses et les mettre à sécher.

Concernant les blouses : j'ai vu que certains d'entre vous utilisaient déjà des blouses individuelles. Ceux qui n'en ont pas encore peuvent :

- s'équiper de l'une des 5 blouses fournies par la BUB actuellement sous blister dans le local colis. Dans ce cas, inscrivez votre nom dessus.
 - continuer à utiliser des blouses jetables après utilisation (2 utilisations max). Idem, inscrivez votre nom dessus si vous comptez la réutiliser
- Dans tous les cas, si vous ne jetez pas immédiatement la blouse, merci de la déposer dans le local pilon.

Catherine et moi sommes disponibles pour toute question.

Réunion d'équipe du 14 janvier 2025

Équipe / SCD

- **Inauguration des nouveaux espaces** le mardi 21 janvier à 18h. [Inscription nécessaire](#). L'architecte sera présent pour présenter son projet.
- **Fonctionnement budgétaire**
Invitation à suivre le [webinaire du 20 janvier au sujet de la situation financière de l'Université](#) (ID de réunion: 631 8990 4434 ; Code secret: 968783). Un budget a été établi pour l'Université mais seulement une partie (25%) est débloquée dans un premier temps. Conséquences sur le fonctionnement des dépenses au SCD [voir email de Véronique Prévot du 14/01 en complément] :
 - o Une seule partie de la dotation budgétaire est mobilisable. Elle va être consacrée principalement à des abonnements et de la maintenance informatique sur lesquels nous sommes engagés.
 - o Date indéterminée pour l'ouverture des budgets complémentaires, décalage probable des achats de monographie.
 - o Les demandes urgentes pourront être traitées, pour assurer la continuité du service public
 - o Suivi centralisé des dépenses pour le SCD (demandes fonctionnement comme investissement validées au niveau direction). le SAF se chargera des relances (leur faire remonter les retards, problèmes, etc.).

- **Équipe** : Départ de Sonia pour Ardoise (côté Université Rennes 2). Muriel Cadieu prend le relais de Sonia pour la gestion des collections en BUB et quitte SID. Le signalement des ressources en ligne va être impacté, une réorganisation sera proposée par l'équipe SID, impliquant des catalogueurs.
 - o Une inquiétude est notée, parmi les catalogueurs de la BUVS, sur la charge de travail potentiellement ajoutée.
- **Recensement en cours des moyens d'accès aux bâtiments.**
 - o Demande de clés de bureaux en cours pour la BUVS.
 - o Nouveau système d'accès déployé en BU Centre avec les badges « vigiclé », comme ceux dont nous disposons pour le parking du campus santé. Ils permettent désormais l'accès aux espaces internes et externes en BUC. Recensement en cours des badges disponibles pour permettre l'accès à tous via ce système.
 - o Nouveau système mis en place plus tard (fin 2025 ou 2026) en BUB et BUVS. Les anciennes cartes continuent à être utilisées.
- **Gestion des déshumidificateurs** : changement d'organisation à partir du lundi 03/02
 - o Actuellement cela repose sur l'ensemble de l'équipe avec un planning partagé. L'organisation atteint ses limites : elle implique de penser à s'inscrire, se rappeler quand on doit intervenir etc. En outre, les déshumidificateurs sont désormais localisés dans deux endroits différents : fonds ancien + local de stockage (quarantaine).
 - o Proposition de changement de fonctionnement pour restreindre à 5 personnes, les collègues magasiniers, à raison d'une journée fixe dans la semaine qui serait reporté sur Planno.
 - o Cela implique un passage par jour pour vider les réservoirs, les remettre en place et redémarrer. Cela peut se faire à tout moment de la journée et prend environ 10 minutes.
 - o Le samedi : une des deux personnes de permanence s'en charge.
 - o Question de l'équipe sur l'évolution de cette gestion des déshumidificateurs à moyen/long terme :
 - ♣ Dans le local de stockage, jusqu'à la fin de la quarantaine donc plus très longtemps
 - ♣ Dans le fonds ancien, selon le diagnostic de fonctionnement du système et les délais de réparation. En fonction des conditions météo et la saison, le rythme pourrait se réduire à une fois tous les deux jours. Pour information, le bloc VMC a bien été remplacé en décembre, la ventilation fonctionne. Mais le système de déshumidification n'est pas encore réparé.

Collections

- **Point sur les chantiers : fonds ancien**
 - o Le chantier de dépoussiérage presque terminé, il reste 6 tablettes à traiter. Il sera terminé cette semaine si quelques pages supplémentaires sont pourvues, à défaut la semaine prochaine.

- o Continuité avec le traitement des fonds atteints par les moisissures à l'issue de la quarantaine : les moisissures sont désormais inactivées (et sèches) mais il faut les nettoyer. Elles se réactivent à partir d'un certain taux d'hygrométrie.
 - ♣ Cela implique d'utiliser plus de matériel de protection (par exemple, masques ffp2 obligatoirement) pour se protéger et ne pas les disséminer. Utiliser les blouses jetables ou une des 5 blouse réutilisable (mettre son nom).
 - ♣ La procédure va être mise à jour en conséquence, mais opération globalement identique au dépoussiérage, avec plus de précautions pour aspirer le maximum de spores et un nettoyage systématique des brosettes de l'aspirateur après chaque séance.
 - ♣ Livres à aller chercher dans le local de stockage pour les emmener dans le local colis où ils restent après traitement. Pierre sera chargé du rangement.
 - ♣ Plages d'1h dans le planning prévisionnel. Achèvement prévu fin février (environ 5 semaines, vacances comprises) à raison d'une plage d'une heure par personne par semaine. Une vingtaine de plages sont ouvertes pour plus de souplesse dans les inscriptions. Profiter de la période calme sur les commandes de monographies pour réaliser ce chantier ; [Planning accessible](#).
- **Point sur les chantiers : laboratoire CORINT**
 - o Pré-inventaire à réaliser de la bibliothèque du laboratoire de chimie organique CORINT. Cette bibliothèque inclut le fonds Henri des Abbayes déjà traité mais aussi des périodiques et ouvrages divers à inventorier.
 - o Même opération que celle réalisée à la bibliothèque de pharmacognosie à l'automne. Il s'agit aussi de déterminer quels livres pourraient intégrer les collections de la BU.
 - o Chantier à mener par les magasiniers.
 - o Représente 126m linéaires dont beaucoup de périodiques. Durée du chantier estimée à 70h, en comptant 2h par semaine par magasinier. Début du chantier en février, la bibliothèque doit être déménagée début avril.

Pour les magasiniers, cela représente, 3h de chantier par semaine, à raison d'1h de dépoussiérage et 2h d'inventaire, à une période où il n'y aura pas de traitement de nouvelles collections.

Services & Formations

- **Retour sur la première semaine avec la nouvelle organisation des horaires étendus sans agent.**
 - o Les moniteurs ont bien pris en main leurs nouvelles tâches
 - o Les agents de sécurité passent bien à la BU : agent de l'université à 19h et société Challancin à la fermeture. Peu de cas où les moniteurs ont dû appeler pour que les agents se présentent.
 - o Cependant, les changements d'agent sont réguliers et ils ne savent pas toujours précisément les tâches à réaliser.
 - o Les difficultés liées au ménage ont aussi été signalées pour informer la DPR et appuyer nos demandes de clés.
- **Formation de l'équipe à l'utilisation de la radio**

- o Modes d'emploi disponibles (Radio-Chargement.doc ; Radio-Utilisation.doc) :
 - ♣ fichiers de l'équipe Teams BU Villejean, canal Général > Modes d'emploi
 - ♣ Y:\BU Villejean Santé\BUVS - SERVICES PUBLICS
- o Infos essentielles : le PC sécurité contacte la BU par le canal 9. Pour les appeler, nous utilisons le canal 1. Appuyer sur le bouton noir pour parler (après avoir attendu une demi-seconde). Appuyer sur le bouton orange pour alerte automatique (situation d'urgence où on ne peut pas parler -> ils envoient directement quelqu'un). Il ne faut pas oublier de le repositionner sur le support pour qu'il reste chargé.
- **Ouverture/fermeture – changements suite à la nouvelle organisation en horaires étendus**
 - o Bureaux : le AB d'ouverture déverrouille, si possible, les bureaux à l'étage et au RDC en attendant d'avoir chacun sa clé. Question sur le délai pour avoir les clés : entre les mains de la DPR.
 - o Accès aux bureaux pour le ménage : utilisation du passe BU en attendant d'avoir un passe spécifique ménage stocké dans le local ménage. L'information va bien être transmise aux agents Net+. Relance en fin de semaine si ce n'est pas le cas. La salle de formation est ouverte les lundis soir et mercredi soir et refermée les mardi et jeudi matin comme avant.
 - o Rappels sur l'ouverture et la fermeture de la salle de repos (cf. Memento SP) - > fait par la personne de renfort pour l'ouverture et la lumière ; par la personne de l'accueil pour la fermeture.
- **Présentation des travaux du GP “Gestion des incidents”**
 - o [Infographie du projet](#)
 - o Un nouveau document : le rapport d'incident pour répertorier ce qui se passe et qui ne serait forcément à mettre dans le RSST (Accès au Registre sécurité et santé au travail -> ENT -> SOS) ou pour en garder une trace pour remplir le RSST le lendemain. Disponible au format imprimé.
 - o Retours sur le mémento :
 - ♣ Question sur le maintien d'informations en doublon avec le mémento SP. En réflexion.
- **Rappel SP : vigilance pour ne pas permettre utilisation des salles de travail en groupe pour donner des cours privés et rémunérés (ex : BUC)**
 - ♣ Art. 96 du règlement de l'Université : Aucune activité commerciale ne peut s'exercer dans les enceintes et locaux universitaires, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation express et préalable du Président de l'Université.
 - ♣ At. 1.1 du règlement de la BU : La mise à disposition d'espaces de la bibliothèque pour d'autres usages est soumise à projet et à validation de la direction du SCD.
- **Nuit de la lecture – 23 janvier 2025 – partenariat Service culture**
 - o En salle Fleming dans la partie salon. 2 lectures de 25 minutes chacune (deux corpus différents) entre 19h et 20h. Lecture par la comédienne Marie Thomas, compagnie Groupe Odyssées
 - o Sélection de textes en lien avec la santé : anatomie, corps, chirurgie, issus de la littérature (classique ou contemporaine) et mis en regard de textes patrimoniaux (en partie issus du fonds ancien de la BU). Valorisation

d'ouvrage du fonds ancien, de quelques livres des collections et de modèles anatomiques du service des collections de l'Université

- o Présence de la librairie La Rencontre (installée en 2022, quartier Baud-Chardonnet) dans le cadre d'un appel à candidature auprès de librairies indépendantes de Rennes métropole pour une mise à disposition d'espace public pour le SCD et le service culture lors d'événements culturels.
- **Accueil de deux stages découverte – 20-24/01/2025** : une élève de 3^e et une stagiaire post-bac en réflexion sur son orientation, encadrées par Yohann. Programme sur 5 jours, avec objectif de leur montrer tous les aspects de la BU. Planning affiché au rdc.

Bâtiment, travaux, sécurité

- **Téléphonie :**
 - o Bascule à la Softphonie le 25/02 = passez ses appels depuis son ordinateur et non un poste téléphonique.
 - o Séminaires de formation/information le 27/01 à 10h ou 14h : <https://univ-rennes1-fr.zoom.us/j/69963568290> ; ID de réunion: 699 6356 8290 ; Code secret: 079558
 - o Mise à jour du fichier des lignes de l'équipe, veiller à ce que chacun ait un casque avec microphone. Téléphones enlevés sauf dans les accueils. Question du standard et de la gestion des messages enregistrés, transferts et renvois etc. : normalement ce type de poste est maintenu). Période de test entre le 28 janvier jusqu'à la bascule.

Emails entre le 06/01 et le 10/01



Jeux de piste - Médecine 2A - 13-16/01 - Mathilde – 10 janvier 2025

Bonjour à tous,

Ce message pour vous informer que la semaine prochaine se déroulent les jeux de piste pour les étudiants de médecine de 2^e année. Nous accueillons 16 groupes qui sont pris en charge par les tuteurs. Du lundi 13/01 au jeudi 16/01, 4 groupes se succèdent par matinée, sans pause, aux horaires suivants :

- 8h45-9h45

- 9h45-10h45
- 10h45-11h45
- 11h45-12h45

En général, deux moniteurs différents se succèdent pour 2h chacun.

Nous n'avons pas eu le choix de commencer à 8h45 pour planifier les 16 groupes au vu des contraintes d'emploi du temps des étudiants. Nous nous sommes organisés pour que la salle soit ouverte et prête quand le tuteur et les étudiants du 1^{er} groupe arrivent à 8h45, à savoir :

- lundi, mercredi et jeudi : Mathilde
- mardi : Marceau

Les étudiants seront par équipes de 3-4 (5 maximum). Il a été rappelé aux tuteurs de leur demander de réguler le volume sonore de leurs conversations dans les halls. N'hésitez pas à intervenir au besoin.

Pour rappel, une des énigmes génère une interaction au bureau de prêt, vous trouverez via [ce lien](#) le mémo réalisé par Corinne sur cette étape. Une version imprimée sera également disponible à l'accueil.

Enfin, les étudiants fermeront la salle et déposeront la clé à l'accueil ou au renseignement après le dernier groupe à 12h45. Je viens de déposer une boîte à cet effet à côté de la banquette de retour de matériel des nocturnes.

Corinne ou moi passerons la récupérer plus tard. Si vous avez besoin de la salle pendant cette semaine, il est donc possible que la clé 118 ne soit pas toujours remontée dans la boîte à l'étage à l'heure dite. Je vous invite, si c'est le cas, à utiliser le passe.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire,

Mémento de Gestion des Incidents – Xavier puis Roxane - 8 puis 10 janvier 2025

08/01/2025 Bonjour à tous,

Je vous communique en pièce jointe le Memento de Gestion des Incidents conçu par le GP Incidents.

Vous pourrez ainsi en prendre connaissance, préparer vos remarques et vos questions avant la présentation qui sera faite à la réunion d'équipe Mardi prochain à 14h.

10/01/2025

Re-bonjour à tous,

De petites anomalies de forme ont été détectées dans le memento de gestion des incidents envoyé hier. Je vous en transmets donc une version actualisée. Aucune modification n'a été apportée sur le fond pour ceux et celles qui l'auraient déjà lu.

Happy 2025 à la BU – Roxane – 8 janvier 2025

Bonjour à tous,
Comme annoncé en [réunion d'équipe le 10 décembre dernier](#) et sur [le site des BU](#), un moment de convivialité entre bibliothécaires et étudiants est proposé mardi 14 janvier, de 9h30 à 10h30.
Des tables avec des boissons et des biscuits seront installées dans le sas de la BU par Nathalie, Yohann et moi. Nous resterons ensuite sur le stand pour échanger avec les étudiants de manière informelle sur la BU. Yohann se chargera de prendre des photos.
Si vous souhaitez participer ou simplement venir discuter quelques minutes avec les étudiants, vous êtes toutes et tous les bienvenus !