

Quelques éléments de réponses pour préparer la ré-ouverture des CDI

Afin de préparer au mieux la ré-ouverture progressive des établissements, vous trouverez ci-dessous une synthèse des modalités possibles de mise en œuvre dans les CDI.

Ce document n'a pas vocation à être prescriptif.

Il a été conçu comme un appui aux professeurs documentalistes, à partir des documents disponibles à ce jour, et particulièrement du protocole sanitaire pour le 2nd degré (éléments en gris ci-dessous).

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'exercice des missions du professeur documentaliste et du fonctionnement du CDI dans le cadre de la ré-ouverture des établissements scolaires peut être élaboré en s'appuyant notamment sur les recommandations du protocole sanitaire de l'Éducation nationale et pour ce qui concerne l'usage des documents, sur les recommandations du ministère de la Culture élaborées avec les professionnels des bibliothèques territoriales.

Ces documents sont référencés sur le site académique des professeurs documentalistes (padlet continuité pédagogique).

Les conditions d'utilisation et d'accès au CDI et à ses ressources peuvent faire l'objet d'une information à destination de la communauté éducative et d'un affichage, rappelant en particulier les règles de distanciation et de circulation dans le CDI le cas échéant.

Limitation du brassage des élèves :

◆ *La stabilité des classes et des groupes d'élèves contribue à la limitation du brassage. Les établissements scolaires définissent, avant leur réouverture et en fonction de la taille de l'établissement, l'organisation de la journée et des activités scolaires de manière à intégrer cette contrainte. L'objectif est de limiter les croisements entre élèves de classes différentes ou de niveaux différents.* ◆ *Limiter les déplacements des élèves dans l'établissement par l'affectation d'une salle dédiée à une classe avec déplacement des enseignants dans chacune des classes. Le format «1 classe = 1 salle» doit être le principe.* → Le CDI peut être utilisé comme une salle de classe si son espace le permet et en respectant les conditions de désinfection et de distanciation. Les tables et chaises devront être alors désinfectées à chaque changement de groupe (par exemple à la demi-journée).

Fiche thématique récréations p.35 : ◆ *Condamner l'accès aux espaces collectifs intérieurs pour limiter le brassage entre les groupes d'élèves.* → Fermeture du CDI pendant les temps de pause.

◆ *Fiche thématique salles de classe (application au CDI) : La salle est aménagée de manière à respecter la distanciation physique d'au moins un mètre, un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du ou des professeurs documentalistes (à l'exception de ceux placés contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, etc.) ; à éviter au maximum les installations de tables en face à face (malgré une distance supérieure à un mètre) → Un élève par table, tous installés dans le même sens, pas de face à face possible. Matérialiser au sol la distance minimum avec le bureau des professeurs documentalistes ; limiter les déplacements et les croisements dans le CDI en mettant en place un sens de circulation, éventuellement matérialisé au sol. Maintenir les portes ouvertes pour limiter les contacts (sauf règles contraires de sécurité incendie) ; neutraliser les tables, chaises, fauteuils et étagères interdits d'accès par une signalétique ou balisage.*

FICHE THÉMATIQUE ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES

◆ Vérifier que le matériel et les outils pédagogiques collectifs ne sont pas directement accessibles par les élèves → Interdire l'accès direct au fonds documentaire à l'exception du professeur documentaliste pour l'exercice de ses missions.

→ Si utilisation des postes informatiques, respect de la distance d'un mètre entre chaque élève. Un poste informatique ne peut être utilisé que par un seul élève et ne pourra être réutilisé par un autre élève qu'après désinfection (écran, clavier, souris, unité centrale, table, chaise...).

◆ Mettre à disposition du gel hydroalcoolique à l'entrée et en libre-service. → Les mains seront passées systématiquement au gel hydroalcoolique à l'entrée et à la sortie du CDI.

◆ Proscrire le prêt de matériel en dotation collective, ou assurer une désinfection régulière adaptée → Le cas échéant, organiser un système de prêt qui respecte les préconisations de quarantaine et de désinfection.

◆ Privilégier les découvertes et la culture au travers des moyens audiovisuels (projection des visites de musées virtuels, etc.). → voir missions du professeur documentaliste

Désinfection et nettoyage du CDI

Il est estimé à ce jour que le virus du COVID-19 reste viable 3 à 5 jours pour le papier et le carton, 3 à 9 jours sur les plastiques.

Si le CDI est resté complètement fermé pendant le confinement dans les dix derniers jours avant la réouverture, un nettoyage de remise en propreté selon le protocole habituel suffit. Si tel n'est pas le cas, un nettoyage spécifique devra être fait conformément aux mesures prises dans l'établissement.

Les ouvrages qui n'auront pas été manipulés pendant toute la durée du confinement, y compris ceux qui auraient pu être éventuellement contaminés avant le confinement, ne seront plus à risque et seront manipulables sans action complémentaire de désinfection à la reprise des activités. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers. Il est donc inutile de prévoir une désinfection des collections restées dans les locaux du CDI pendant le confinement, ni des rayonnages et mobiliers.

◆ Réaliser le nettoyage et la désinfection des sols au minimum une fois par jour pour tous les espaces utilisés ou de passage.

◆ En complément du traitement quotidien, lorsque des groupes d'élèves différents se succèdent dans une salle, un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les élèves est réalisé entre chaque groupe, si possible à l'aide de lingettes désinfectantes.

◆ Aérer le CDI plusieurs fois par jour ou veiller au bon fonctionnement de la ventilation.

Si plusieurs professeurs documentalistes travaillent au CDI simultanément, prévoir d'éloigner les postes de travail d'au moins un mètre et de ne pas se placer en face à face. Il est également envisageable d'alterner présentiel et télétravail. ◆ Réduire l'effectif présent en continuant le télétravail pour une partie du personnel quand cela est possible. ◆ Rester au même bureau toute la journée. Si possible affecter individuellement les places (par exemple : chacun se place au même endroit entre deux périodes de télétravail). ◆ Privilégier que chacun prenne en charge de nettoyer son poste en début et en fin de journée avec un kit de nettoyage fourni (clavier et plan de travail notamment). ◆ Préférer un matériel individuel pouvant être nettoyé par chaque agent (stylos compris). ◆ Supprimer des bureaux les objets (cadres, photos, stylos, etc.) qui compliquent le nettoyage journalier.

Gestion des documents empruntés avant le confinement et de leur remise en circulation :

Afin de tenir compte de la durée de viabilité sur les surfaces, et selon les préconisations en vigueur du ministère de la Culture, la durée de quarantaine pour les documents papier ou cartonnés devrait être de 3 jours pour les documents non couverts, et de 10 jours pour les documents recouverts d'un film plastique. Toutefois, la couverture des documents équipés d'un film plastique peut être désinfectée au bout de quatre jours de quarantaine à l'aide d'un désinfectant type éthanol à 70° ou lingettes désinfectantes selon le matériel fourni par l'établissement.

Il conviendrait donc d'organiser le retour des documents en tenant compte de ces périodes de quarantaine et en isolant un espace spécifique de stockage hors d'accès. On pourra par exemple attribuer une table du CDI par jour de la semaine aux retours de prêts (carton ouvert) afin de remettre dans le fonds les ouvrages dès la quarantaine et/ou désinfection terminée.

Prêt : ◆ Le transfert d'objets ou de matériel entre le domicile et l'école doit être limité au strict nécessaire. (p.6)→ Le prêt de documents à domicile n'est pas recommandé. Seul le professeur documentaliste devrait accéder au fonds documentaire. Un système de réservation de documents est envisageable, en utilisant par exemple la fonction dédiée dans Esidoc (compte usager indispensable s'il n'y a pas d'interconnexion pronote ou ENT et paramétrage de la réservation sur documents disponibles) ou via une demande écrite (pronote, ENT, mail) après consultation du catalogue en ligne par l'utilisateur. Le professeur documentaliste pourra alors préparer les documents et les remettre au professeur ou à l'élève concerné. A noter qu'en cas de prêts multiples pour un groupe à la demande du professeur, aucun échange de livre ne pourra être autorisé au sein de la classe. Les documents rejoindront la table des retours du jour dans l'espace dédié, pour un nouveau cycle de quarantaine.

Réception de commande, tri du courrier

Un délai de trois jours, carton ouvert, est recommandé avant que les documents ne soient manipulés.

Enfin, il peut être utile de rappeler les modalités de travail possibles pour un professeur documentaliste à la fois en présentiel ou à distance.

Missions du professeur documentaliste

Dans le CDI :

Bulletiner les périodiques et traiter le courrier reçu pendant le confinement (après délai de quatre jours).

En cette fin d'année scolaire, de nombreuses tâches de gestion du fonds sont à réaliser : désherbage, récolement, amélioration de la signalétique, harmonisation de la base documentaire, commande, catalogage et équipement d'ouvrages, réalisation du bilan d'activité annuel ou de la politique documentaire. Toutefois, les tâches qui nécessitent un accès libre au fonds documentaire ne sont pas compatibles avec l'accueil des élèves (nombreux déplacements rendant difficile le respect de la distanciation sociale, l'accompagnement des élèves et la surveillance du respect des règles sanitaires).

Organiser le retour et éventuellement la préparation du prêt des documents du CDI, dans une salle dédiée pour la quarantaine si l'espace du CDI ne le permet pas. Prendre en compte les délais de retour des documents pour le récolement (fin de prêt, récupération des prêts des élèves qui ne reviendront pas au collège).

Dans le cas d'un accueil des élèves, veiller au strict respect des consignes sanitaires, en particulier la distanciation sociale entre les élèves eux-mêmes et avec le professeur documentaliste.

Hors du CDI et/ou en télétravail :

- Poursuivre le cas échéant l'enseignement à distance pour les élèves qui ne fréquentent pas le collège et la veille et sélection de ressources en ligne.
- Remettre aux usagers directement les documents réservés selon les consignes sanitaires.
- Proposer dans les classes sur les plages horaires disponibles :
- des séances d'Éducation aux Médias et à l'Information
- des actions en faveur de la lecture : lecture à voix haute, écoute de livres audios
- des animations culturelles (◆ Privilégier les découvertes et la culture au travers des moyens audiovisuels (projection des visites de musées virtuels, etc.) et activités variées (journal, concours, développement des compétences psycho sociales, etc...))

Possibilité d'intervenir dans les classes en co-intervention avec des collègues (enseignants de discipline, CPE, infirmier scolaire, ...) mais dans le strict respect de la distanciation sociale et des règles sanitaires. Voir notamment les fiches des attendus prioritaires en fin d'année par niveau <https://eduscol.education.fr/cid151499/reouverture-des-ecoles.html>

Si le logiciel documentaire le permet, le travail d'harmonisation de la base, de corrections de notices voire de catalogage peuvent être réalisés en télétravail. Préparer des commandes, renforcer sa connaissance de l'offre éditoriale et de son fonds documentaire (lectures).

Poursuivre l'autoformation (voir notamment les propositions de webinaires de CANOPE, les formations Magistère et les MOOC), la mise à jour du portail documentaire.