

Protocole de réouverture du CDI

Suite à la lecture du *Protocole sanitaire guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des collèges et des lycées* et au constat que le CDI n'y est mentionné qu'une seule fois p.38 dans la fiche thématique activités sportives et culturelles, je vous propose un protocole pour « adapter le fonctionnement [...] du CDI » aux mesures sanitaires en vigueur.

Ma réflexion s'appuie, en plus du *Protocole sanitaire* du MEN, sur divers documents et remarques partagés entre professeurs documentalistes du bassin, de groupes nationaux et ma veille professionnelle individuelle. Vous pouvez trouver toutes ses ressources sur le lien suivant : <http://www.pearltrees.com/darkmumudoc/reouverture-apres-confinement/id31294774>

Préambule

Je pars du principe que les postes informatiques peuvent être utilisés par les élèves **sous contrôle d'une personne responsable** : le protocole de l'EN indique p.39 qu'il faut « vérifier que le matériel et les outils pédagogiques collectifs ne sont **pas directement** accessibles par les élèves ». Mais on peut l'interpréter également comme une suppression total de l'accès aux postes informatiques. Le protocole sera modifié selon le choix qui est fait pour l'ensemble de l'établissement.

Le CDI étant en L, nous désignerons la partie le long des baies vitrées dans laquelle ont entre actuellement comme partie 1 et la deuxième partie perpendiculaire allant vers la salle informatique BTS comme partie 2.

Matériel

Je tiens tout d'abord à attirer votre attention sur un point important qui, sans sa résolution, empêchera l'accueil de personnes assises au CDI : à l'exception de 4 chaises (si ma mémoire est bonne) **toutes les chaises et tous les fauteuils ont une assise en tissu qui empêche la désinfection régulière de la surface.**

- 20 chaises en bois ou en plastiques
- Gel hydroalcoolique à l'entrée et la sortie du CDI (pas de point d'eau à proximité)
- Gants jetables pour la manipulation des documents consultés et retour de prêt (pas de point d'eau à proximité)
- « bande de travaux » (?) pour barrer l'accès à certains espace
- Gros scotch pour faire un marquage au sol pour signifier les distances à respecter
- Spray désinfectant et essuie-tout pour la désinfection des couvertures plastifiées des documents, des tables et chaises ainsi que des claviers et souris des postes informatiques après chaque élève.

Accueil des élèves et aménagement de l'espace

(1) Affichage d'un règlement spécial à l'entrée et dans le CDI :

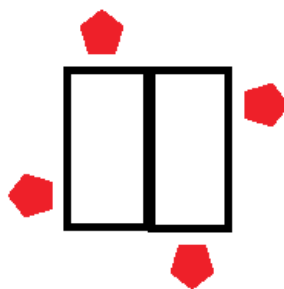
- Pas d'entrée en groupe : on rentre un par un en respectant 1m minimum entre chacun
- En entrant désinfectez-vous les mains au gel hydroalcoolique
- Signalez-vous auprès de Mme Lagarde qui vous attribuera une place
- Pour tout déplacement ou changement de place, demandez d'abord à Mme Lagarde
- L'usage des postes informatiques se fait uniquement avec l'autorisation de Mme Lagarde après désinfection du clavier et de la souris
- Ne pas déplacer les chaises
- Ne pas toucher directement aux livres et revues : demander à Mme Lagarde qui vous donnera ce que vous souhaitez
- Déposez dans le carton prévu à cet effet sur le bureau de Mme Lagarde tous les livres et revues que vous avez manipulés : ne pas les remettre en rayons ou les laisser sur les tables
- Ne prenez un livre ou une revue que si c'est Mme Lagarde qui vous l'a donné, ne les passez pas à vos camarades
- Je nettoie ma chaise et ma table avant de partir (spray et essuie tout au bureau de Mme Lagarde)
- A tout moment, respecter les gestes barrières et la distance d'1m minimum entre chacun

(2) Instauration d'un sens de circulation :

- Entrée par la porte habituelle en partie 1, maintenue ouverte
- Sortie par la porte normalement fermée en partie 2, au bout de la rangée de postes informatiques

(3) Pour être en accord avec les règles de distanciation physique, l'organisation des tables doit être revue :

- En partie 1 : regroupement 2 par 2 des tables rectangulaires accueillant habituellement chacune 4 places pour mettre 4 places comme suit pour faire 3 grandes tables de 4 :



Suppression du coin lecture entre les bibliothèques

Remplacement du grand coin lecture par 2 tables individuelles issues de la partie 2 espacées selon les normes de distanciation physique

Neutralisation d'un poste informatique sur 2 soit 4 postes toujours accessibles

- En partie 2 : suppression des îlots de tables trop petits pour permettre le face à face → 3 tables individuelles espacées selon les normes de distanciation physique

Neutralisation d'un poste informatique sur 2 soit 2 postes toujours accessibles

Capacité d'accueil : 6 postes informatiques, 5 places assises en table individuelle, 12 places assises en grande table collective soit un totale de 23 places. Mais pour une bonne circulation et minimiser les risques je propose un nombre maximum de 15 élèves présents au CDI.

- (4) Avant son départ chaque élève nettoie sa table et sa chaise avec le spray et l'essuie tout. Si on ne peut pas le faire faire aux élèves, je m'engage à le faire après chaque élèves.

Accès aux documents et prêt

Comme pour les postes informatiques, je prends le parti d'interpréter la règle du protocole de l'EN p.39 disant qu'il faut « vérifier que le matériel et les outils pédagogiques collectifs ne sont **pas directement** accessibles par les élèves » comme une limitation partiel et pas total à l'accès au fonds documentaire du CDI car il me semble dommageable de priver les élèves des ces ressources. L'accès ne se fait plus en autonomie mais sous ma supervision.

Les documents actuellement au CDI ont largement passé la période de quarantaine et peuvent être manipulés en toute sécurité, à condition qu'ils le soient **par une seule personne**.

- Accès aux bibliothèques interdit aux élèves → « barricader » à l'aide de « bande de travaux » (?)
- Si un élève souhaite consulter sur place ou emprunter un document, il doit m'en faire la demande. Je lui donnerais moi-même en mettant des gants à usage unique.
- Les documents consultés sur place et les retours de prêts seront remis dans un carton sur le bureau du CDI. Les couvertures plastifiées seront désinfectées au spray puis les documents mis 4 jours en quarantaine en réservant sur des étagères dédiées. Je les replacerais en suite en rayon muni de gants jetables.

