

MAI 2020

PROTOCOLE D'ACCUEIL

*LYCÉE ET/OU
LYCEE PROFESSIONNEL*



PENSER L'APRES COVID 19 AVEC LE CDI HYBRIDE

Marthe BERTIDE-LIMIER Professeure documentaliste au LPO Acajou 2

Elsa BOTTIUS-CESSÉS Professeure documentaliste contractuelle au LGT Montégradal

Nous vous invitons à découvrir le détail de nos propositions pour le lycée. Elles s'appuient sur les recommandations des associations de bibliothèques, sur le protocole du Ministère de l'Éducation nationale et sur la circulaire relative à la réouverture des écoles et établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages.



Notre tableau comporte plusieurs entrées avec les spécificités propres au niveau lycée et/ ou lycée professionnel. Nous espérons qu'il apportera des éléments de réponse au professeur.e documentaliste exerçant de ce type d'établissement et qu'il ou elle pourra y puiser des pistes pour aborder sereinement cette phase de déconfinement. Cette pandémie a marqué l'exercice de notre profession. Cette période transitoire sera l'occasion de repenser les missions du CDI, la médiation et l'offre de services à destination des usagers.

Une reprise en plusieurs étapes semblent la solution la plus appropriée dans ce contexte sanitaire. Pour découvrir le détail de ces phases, nous vous invitons à consulter la diapositive ci-dessous de notre genially .



Que vos choix soient le reflet de vos espoirs et non de vos peurs.

Nelson Mandela

LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE MAITRE D'ŒUVRE DE L'ORGANISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DE L'ETABLISSEMENT ET DE LEUR MISE A DISPOSITION

(Circulaire des missions du 30 Mars 2017)

	PRECONISATIONS		OBSERVATIONS
<p>Ouverture du Centre de ressources documentaires</p> <p>Phases 1 et 2</p>	<p>-Récupération des clés et désinfection des clés avec un produit adapté</p>		<p>Inscription sur le cahier de retrait des clés avec son stylo personnel (loge)</p>
<p>Gestion de l'espace physique</p> <p>(en fonction de la superficie du CDI)</p> <p>Explorer les moyens de limiter le nombre de personnes utilisant le CDI et éviter les situations d'affluence</p> <p>Inclure des moyens de protection</p> <p>Phase 2</p>	<p>Salle principale</p>	<p><u>Premier contact:</u></p> <p>Garder la porte ouverte et mettre du gel hydro-alcoolique à disposition pour désinfecter les mains dès l'entrée.</p> <p><u>Maintenir la distanciation physique</u></p> <p>Marquage au sol à l'entrée du CDI</p> <p><u>Revoir la signalétique</u> et l'affichage pour communiquer le nouveau règlement intérieur du CDI</p> <p><u>-Fermeture préventive</u> des espaces périodiques, kiosque orientation, espaces jeux, espaces créatifs, espaces détente etc. (Des solutions alternatives numériques seront proposées).</p> <p>-Salle de travail annexe fermée sauf si le personnel est en nombre suffisant pour qu'il y ait un adulte par salle.</p>	<p>Proscrire les espaces qui impliquent la manipulation d'objets, de livres et vecteurs de contamination</p>

	Salles de travail élève	Fermeture préventive en phase 1 puis ouverture sous réserve de la présence d'un adulte en phase 2	
	Salle ou espace informatique	-Fermeture préventive en phase 1 et utilisation des outils personnels (BYOD ¹) recommandée et encouragée Ouverture de la salle en phase 2 en respectant la distanciation physique et les règles sanitaires	Demande d'ouverture du wifi pour les élèves → Désinfecter les matériels et mobilier avec des lingettes désinfectantes → Limiter les sessions → Rester à une distance de l'élève s'il nous sollicite pour une aide
	Réserve ou archives ou salle annexe	Espace de stockage pour les retours en quarantaine	-Rangement de la salle -Prévoir des bacs ou des cartons pour la quarantaine des ouvrages retournés

FOCUS SUR L'ENTRETIEN DES ESPACES

PRECONISATIONS	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;"><u>Nettoyage/désinfection des locaux avant réouverture</u></p> <p>Compte tenu là encore des durées de survie estimées du SARS-CoV-2, un nettoyage humide des mobiliers et surfaces serait suffisant, avec ou sans produit détergent. (<i>Protocole des associations des bibliothèques</i>).</p> <p><u>Réaliser une fiche technique d'entretien et de désinfection régulière</u> adaptée aux exigences de l'espace en concertation avec l'intendance et l'agent chargé du nettoyage (<i>Se référer à la fiche thématique « Nettoyage et désinfection » du protocole sanitaire de l'EN pour les procédures à appliquer</i>).</p> <p><u>Entretien régulier</u> des espaces avec des produits compatibles. Insister sur les points de contact.</p>	<p style="color: red;"><i>Combien de rotations pour l'entretien des espaces ? Quelles mesures additionnelles seront prises pour garantir l'hygiène, y compris la désinfection des sols et des murs ?</i></p> <p style="color: red;"><i>Ceci nécessite un stock important de gel hydro-alcoolique, rouleaux de papier et de spray, l'établissement pourra t'il satisfaire la demande ?</i></p> <p>Prévoir des sprays d'eau savonneuse et des rouleaux de papier pour chaque espace de travail à utiliser par l'élève en autonomie (Accord du CA et des parents).</p> <p style="color: red;"><i>Peut-on solliciter les élèves pour le nettoyage de leur espace après et / ou avant utilisation ? Quel produit mettre à disposition pour éviter les risques d'allergies ?</i></p>

¹ BYOD: Bring Your Own Device

Le cas des salles climatisées

Si l'espace est doté d'ouvertures, privilégier l'aération naturelle. Dans le cas contraire, veiller au bon fonctionnement de la ventilation et aérer fréquemment la salle. Nous soumettons quelques recommandations de M. *ELY-MARIUS professeur de froid climatisation au LPO Acajou 2)*

- Ne pas mettre de personne en enfilade dans le flux d'air ventilé
- Abaisser les vitesses de ventilations au minimum
- Nettoyer plus souvent les systèmes de filtration et mettre des biocides dans les bacs de récupération

	PRECONISATIONS	OBSERVATIONS
<p>Gestion du personnel</p> <p>Veiller à ce que le personnel dispose de l'équipement et des protections nécessaires pour travailler en sécurité</p> <p>Phases 1 et 2</p>	<p>-Port masques recommandé + gants pour les tâches de <u>gestion du fonds uniquement</u> (<i>équipement, quarantaine</i>)</p> <p>-Redéfinition des espaces de travail avec personnalisation des PC et /ou des sièges de travail si possible. Dans le cas contraire, prévoir des roulements ou des horaires décalés, notamment pour les agents partageant un espace de travail ne permettant pas de respecter les distances de sécurité. 1 à 2 personnes maximum à la banque de prêts (BDP) selon le respect de la distanciation physique + nettoyage des espaces après usage (prévoir des kits à disposition du personnel et des housses de protection si les chaises de bureau ne sont pas personnalisables).</p> <p>-Equiper les bureaux d'hygiaphones (Cf Annexes 1 et 2) : panneaux en plexiglas placés aux comptoirs des établissements recevant du public pour protéger les personnels des postillons.</p> <p>-Prévoir des trousse de fournitures garnies pour chaque personnel</p> <p>-Nettoyer l'espace restauration ou convivialité après chaque pause et organiser la prise des repas en horaire décalé</p>	<p>-Voir avec le gestionnaire</p> <p>-Maintenance du travail à distance pour tout membre jugé "à risques" (https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/actualites-du-ministere/article/coronavirus-qui-sont-les-personnes-fragiles)</p> <p>-Utilisation des ordinateurs de la classe mobile pour affecter un PC à chaque personnel</p> <p>-En absence d'hygiaphones, mettre en place un cordon sanitaire d'1m50 autour de la BDP et du bureau du professeur documentaliste et porter des visières de protection</p> <p>Mettre à disposition une copie de la procédure de gestion des cas suspects (p.38 et 39 du protocole sanitaire de l'EN)</p>

Gestion des flux d'élèves

Garantir un accueil sanitaire fiable en partenariat avec la vie scolaire

Appliquer les gestes protecteurs

Limiter le brassage des élèves et étudiants

Phase 2

-Définir les accès et les déplacements et le réagencement des tables

-Prévoir un sens de circulation une porte d'entrée et une porte de sortie si c'est possible (circulation libre ou tranches d'une heure imposées ? accueil pendant les récréations / pause méridienne ?

-Définir la capacité maximale d'accueil possible en assurant la distanciation physique (en fonction de la superficie de la salle et de sa connaissance de la fréquentation habituelle). Pas de face à face.

-Prévoir la gestion des sacs avec le moins de manipulations possibles et le respect des règles de sécurité (envisager de les accrocher aux chaises).

-Pas d'accueil de groupes classe avec professeur (A négocié).

-Protocole d'inscription des élèves: enregistrement sur CDISTat réalisé par le personnel - en temps réel ou à la fin de la journée. Si pas de personnel, l'élève s'inscrit en autonomie toutefois prévoir du gel pour désinfection des mains (*p.30 du protocole sanitaire de l'Education Nationale*). L'élève s'installe et dépose son carnet sur la table de travail

-Former les élèves au nouveau règlement du **CDI** (*à présenter au CA et à définir en concertation avec la vie scolaire*).

-Elèves à besoins spécifiques : une fiche d'accueil personnalisée sera proposée pour ce public dans le respect des prescriptions des autorités sanitaires et en concertation avec les équipes éducatives

Marquage au sol pour garantir la distanciation sociale à l'entrée ? (panneaux, marquage au sol, guide fil, fléchage.)

Entrée et sortie : circulation différenciée si la configuration le permet? Maintenir les portes ouvertes pour éviter les points de contact

Arrivée échelonnée si les conditions d'encadrement sont réunies

1 ou 2 élèves par table (en fonction notamment du nombre et de la taille des tables et de la taille des salles.) Limiter les déplacements

Il faut pouvoir connaître la liste des élèves présents au CDI à tout instant, et que cette liste soit facilement transportable en cas d'évacuation d'urgence.

Affichage, information orale pour les élèves entrants, diaporama...

Utiliser les kits de communication de l'EN et les adapter au contexte de terrain

(Consulter la fiche élève en situation de handicap du MEN)



Gestion des prêts et retours

Phases 1 et 2

-Retour des prêts à domicile (Juin ou Septembre)

-Mise en place d'une zone tampon de quarantaine pour les retours (dans la salle des archives ou autre espace séparé) + nettoyage avec une solution alcoolique à 70% et un chiffon doux (*si le CDI est équipé*).

-Signaler sur BCDI l'indisponibilité d'un document en quarantaine (statut « en quarantaine»). Ne pas oublier de modifier le statut quand l'ouvrage est de

Le livre devra être manipulé par une seule et même personne, portant des gants et un masque, obligatoirement. L'ouvrage sera ensuite être placé en quarantaine un nombre de jours selon le type de support (*voir annexe 3 : les recommandations de l'IFLA et national library of the czech republic*).

	<p>nouveau disponible</p> <p>-CDI DRIVE (Septembre selon l'évolution de l'épidémie) : l'élève ou le personnel choisit son livre via le portail Esidoc (pas de manipulation des autres livres). Le CDI proposera un système de livraisons de livres ou autre support avec réservations en ligne sur E-sidoc ou par mail, récupération avec 1 paquet au nom de l'emprunteur</p>	<p>Prévoir des caisses ou des cartons de décontamination par jour et mentionner sur une étiquette la date de retour et la date prévue de remise en rayonnages.</p>
<p>Gestion du fonds²</p> <p>Phase 1</p>	<p><u>Si reprise en Juin :</u></p> <p>-Bulletinage des revues puis rangement dans les casiers</p> <p>-Catalogage, mise en cohérence de la base</p> <p>-Proposition d'une sélection de solutions numériques consultables via les téléphones portables et prévoir une politique d'équipement et une politique d'acquisition dématérialisée pour doter les CDI d'outils nomades et d'offres de lecture en ligne ou audio.</p> <p>-Si reprise en septembre : les modalités seront définies après évaluation de la phase 1.</p>	<p>Récolement ???</p> <p>Limiter le nombre de personnes manipulant des documents durant l'équipement des documents (confier cette tâche à la même personne ou alterner).</p> <p>Cf. A intégrer dans la politique documentaire</p> <p>Prévoir des caisses de collecte des livres au niveau de chaque rayonnage pour mise en quarantaine après consultation.</p>
<p>Gestion du courrier</p> <p>Phases 1 et 2</p>	<p>- Mise en quarantaine du courrier et des revues avant manipulation (1 jour)</p>	
<p>Gestion des spécimens</p> <p>Phase 1</p>	<p>Stockage des boîtes dans un espace isolé et mise en quarantaine. Dépôt dans les casiers de la salle des professeurs ou récupération par les enseignants (<i>A l'appréciation du professeur documentaliste</i>).</p> <p>-Mise à jour de la liste des manuels</p>	<p>Utilisation obligatoire de gants pour l'ouverture et la distribution des ouvrages</p>

² France. Association des bibliothécaires de France. Recommandations pour un déconfinement progressif des bibliothèques. [en ligne]. [consulté le 29 Avril 2020]. [4] p. Disponible à l'adresse : http://www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/prises_position/recommandations_deconfinement_bibliotheques.pdf

LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE ACTEUR DE L'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT SUR SON ENVIRONNEMENT EDUCATIF, CULTUREL ET PROFESSIONNEL

(Circulaire des missions du 30 Mars 2017)

	PRECONISATIONS	OBSERVATIONS
<p>Ateliers culturels</p> <p>Maintenir le lien</p>	<p>-Mise en place d'ateliers pour désengorger les classes en concertation avec la vie scolaire et les équipes enseignantes (promotion de la lecture, écriture ou autre).</p> <p>-Poursuivre les animations à distance (Phase 1 et 2)</p> <p>-Favoriser la découverte culturelle à travers le numérique et l'audiovisuel via les écrans du CDI : proposer des actions culturelles, éducatives sur place respectant la distanciation physique (projection de documentaires, lecture audio, lecture à voix haute, quiz , visites virtuelles de musées et expositions ...) (Phase 2)</p>	<p>Pour les actions encadrés en présentiel, le professeur documentaliste se déplacera dans les salles dans le respect des règles sanitaires</p>
<p>Education à l'orientation</p>	<p>-Sensibilisation à distance via les ENT, Pronote ou encore portail Esidoc (Phase 1)</p> <p>-Atelier méthodologie : Accompagnement des élèves sur place ou dans leur salle de classe avec respect de la distanciation physique (Phase 2)</p>	
<p>Parcours citoyen</p> <p>Encourager les actes de civismes et de culture</p> <p>Phases 1 et 2</p>	<p>-Mise en œuvre à l'échelle de l'établissement d'un plan d'accompagnement et d'information en collaboration avec l'équipe éducative et le CESC (respect des gestes barrières, porter son masque)</p> <p>-Ateliers gestion des émotions ou groupes de paroles en partenariat avec le CESC</p> <p>-Opération de solidarité à définir avec le CVL</p>	<p>Affichage au CDI des gestes protecteurs / Numéros vert espace écoute –Lutte contre le harcèlement à l'école + diffusion d'un diaporama sur les écrans du CDI, Pronote, ENT</p> <p>Utiliser les kits de communication de l'EN et/ou réaliser des infographies pour présenter les consignes sanitaires propres à l'établissement</p>
<p>Veille pédagogique, éducative et culturelle (Phases 1 et 2)</p>		
<p>Informeur sur l'actualité</p>	<p>Poursuite du travail mené dans le cadre de la continuité pédagogique et relais des informations via les réseaux de l'EPL</p>	

LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE ACTEUR DE L'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT SUR SON ENVIRONNEMENT EDUCATIF, CULTUREL ET PROFESSIONNEL

(Circulaire des missions du 30 Mars 2017)

SNT / recherche documentaire Phases 1 et 2	Séances pédagogiques en ligne à consulter en autonomie	Genially Portail Esidoc
Méthodologie Accompagner les élèves et les enseignants mais aussi les parents volontaires Désengorger les classes qui travailleront en groupe réduit Phases 1 et 2	Approfondissement des usages des outils numériques Lutter contre la désinformation et adopter les gestes de barrières numériques	Pour les actions encadrées en présentiel, le professeur documentaliste se déplacera dans les salles dans le respect des règles sanitaires (Phase 1)

Pour évaluer efficacement les mesures mises en place, il est primordial de mutualiser les bonnes pratiques et dresser un bilan en fin de phase. Ce dernier permettra de relever les carences du protocole et de dégager des axes d'améliorations pour l'étape suivante.

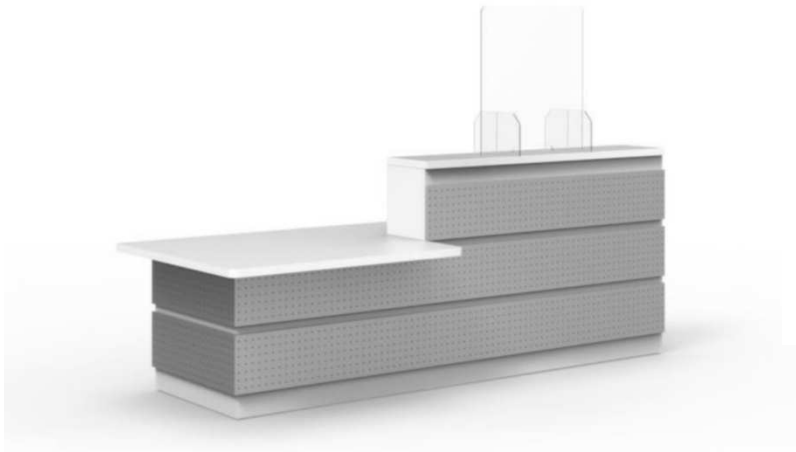
Prochainement : les fiches d'évaluation des phases



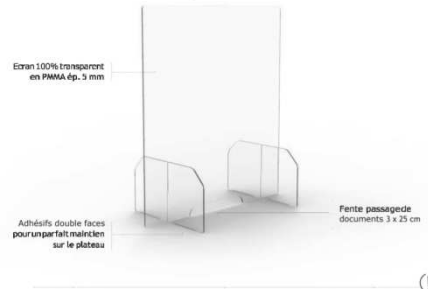
Annexes

Exemple d'hygiaphone proposé par un fournisseur local (Annexe 1)

Hygiaphone simple et efficace contre les risques de contamination par la projection de postillons.
Idéal pour les établissements recevant du public : administrations, banques, commerçants...



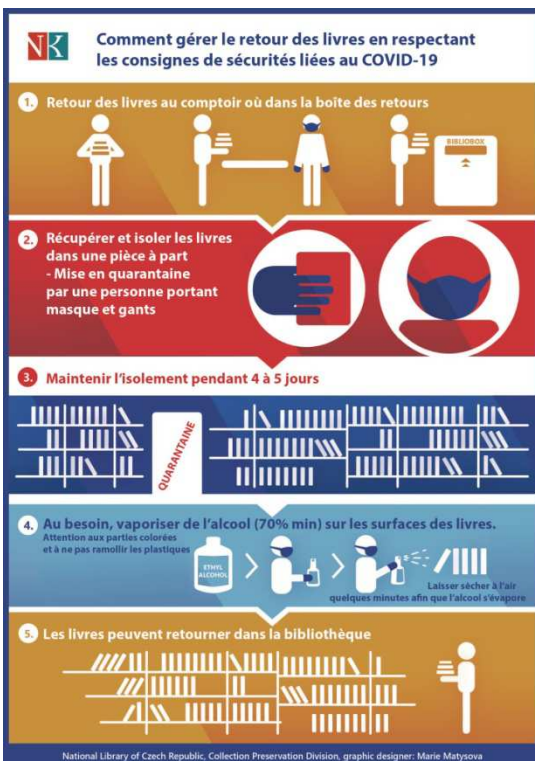
Installation & protection immédiates



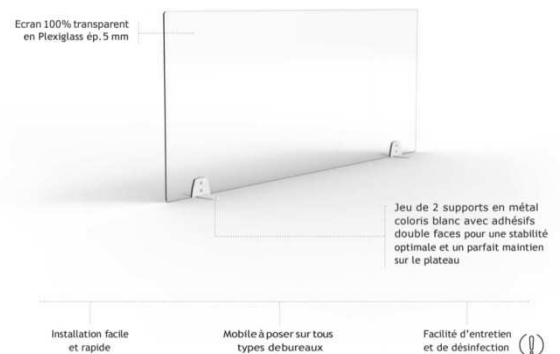
Exemple d'installation et de protections immédiates (Annexe 2)

Gérer le retour des livres

(Annexe 3)



Installation & protection immédiates



Références bibliographiques

- France. Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Protocole sanitaire : guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des collèges et lycées. In Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. [en ligne]. Paris.[consulté le 01 Mai 2020]. 54 p. Disponible à l'adresse : <https://www.education.gouv.fr/coronavirus-covid-19-reouverture-des-ecoles-colleges-et-lycees-303546>
- France. Association des bibliothécaires de France. Communiqué inter associatif : recommandations pour un déconfinement progressif des bibliothèques. [en ligne]. [consulté le 29 Avril 2020]. [4] p. Disponible à l'adresse : http://www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/prises_position/recommandations_deconfinement_bibliotheques.pdf
- France. Eduscol. Réouverture des écoles : comment accompagner au mieux les élèves ? [En ligne]. [Consulté le 05 mai 2020]. [3] p. Disponible à l'adresse : https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Reprise_deconfinement_Mai2020/08/9/Fiche_College_accueillir_dialoguer_1280089.pdf
- France. Haut conseil de la santé publique. Coronavirus SARS-CoV-2 : nettoyage spécifique ou désinfection de l'espace public. [en ligne]. [Consulté le 25 Avril 2020]. [1] p. Disponible à l'adresse : <https://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=791>
- France. Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Protocole sanitaire : guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des écoles. In Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. [en ligne]. Paris.[consulté le 01 Mai 2020]. 54 p. Disponible à l'adresse : <https://www.education.gouv.fr/coronavirus-covid-19-reouverture-des-ecoles-colleges-et-lycees-303546>
- Fédération internationale des associations et institutions des bibliothèques. Le COVID-19 et les bibliothèques dans le monde. [en ligne]. [consulté le 28 Avril 2020]. [12] p. Disponible à l'adresse : <https://www.ifla.org/FR/node/92979#soi>
- Fédération internationale des associations et institutions des bibliothèques. Le COVID-19 et les bibliothèques dans le monde. [en ligne]. [consulté le 28 Avril 2020]. [12] p. Disponible à l'adresse : <https://www.ifla.org/FR/node/92979#soi>
- Sutton, Elizabeth. Covid-19 : comment bien désinfecter les livres ? : recommandations officielles. [en ligne]. [consulté le 24 Avril 2020]. [8] p. Disponible à l'adresse : <https://www.idboox.com/infos-ebooks/covid-19-comment-bien-desinfecter-les-livres-recommandations-officielles/>

Pour aller plus loin

Consulter la veille académique alimentée par Mme BERTIDE-LIMIER professeure documentaliste sur <https://www.pearltrees.com/documentationmartinique/preparer-deconfinement-retour/id31295680>