

MAI 2020

PROTOCOLE D'ACCUEIL

COLLÈGE



REPENSER LE CDI APRÈS LE COVID-19

A travers ce protocole, nous souhaitons apporter des pistes de réflexion quant à une reprise d'activités dans les centres de documentation et d'information de l'académie. Celui-ci s'appuie sur des documents officiels émanant du ministère de l'Education Nationale ainsi que sur des recommandations de professionnels des bibliothèques.

Organisé en plusieurs entrées, il comporte des spécificités propres au collège. Il est également réparti en trois phases car une reprise progressive nous semble la mieux appropriée.

Nous espérons qu'il donnera des éléments de réponse aux professeurs-documentalistes pour aborder sereinement cette période de déconfinement. En effet, dans ce contexte de pandémie, il est important de nous interroger sur l'évolution de nos missions en garantissant un accueil sanitaire optimal pour tous.



Le professeur documentaliste maître d'œuvre de l'organisation des ressources documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition

	PRÉCONISATIONS	OBSERVATIONS
Prévoir un règlement intérieur du CDI actualisé en fonction du contexte et le faire voter au CA [phase 1]		
<p>Récupération des clés à la loge</p> <p>PHASES 1 et 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Désinfection des clés avec un produit adapté - Enregistrement sur le cahier de retrait avec son stylo personnel 	
<p>Entretien des locaux</p> <p>PHASES 1 ET 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage régulier des espaces avec les produits compatibles en insistant sur les vecteurs de transmission - Réalisation d'une fiche technique d'entretien et de désinfection en concertation avec l'intendance et l'agent chargé du nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le nombre de rotation par jour et les mesures pour garantir l'hygiène
<p>Gestion de l'espace physique</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 1</p>	<p>Salle principale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désinfection de la BDP et du bureau du prof-doc pendant la pause méridienne et en fin de journée - Mettre en place un marquage au sol afin de matérialiser la distanciation physique entre les usagers auprès de la BDP - Définir un sens de circulation pour limiter les croisements (avec une attention particulière pour les élèves à mobilité réduite) - Fermeture préventive des espaces périodiques, jeux, arts créatifs-de travail en groupe-kiosque ONISEP (solutions alternatives numériques à proposer) - Distanciation entre les tables, les fauteuils, la BDP et le bureau du professeur-documentaliste 	<ul style="list-style-type: none"> - Peut-on solliciter les élèves pour le nettoyage de leur espace après utilisation ? Quel produit mettre à disposition pour éviter les risques d'allergies ? - Dispositions supplémentaires pour garantir l'hygiène : mise à disposition de sprays et de rouleaux de papier, de lingettes désinfectantes pour chaque espace de travail (coût supplémentaire à prévoir) - Nettoyage préventif des climatiseurs - Pensez à remplir le cahier d'hygiène et de sécurité en cas de problèmes - Désinfecter régulièrement les chariots

<p>Gestion de l'espace physique</p>		<p>-Orienter les tables afin d'éviter le face à face¹</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 1 et 2</p>	<p>Salle informatique</p>	<p>-Fermeture préventive de la salle (utilisation des outils personnels [BYOD]) ou</p> <p>-Accès avec nombre limité d'élèves (Distanciation physique, aucun don de casques audio et nettoyage après chaque passage)</p>	<p>-Prévoir une charte d'utilisation des outils personnels (BYOD)² pour permettre une exception à la loi interdisant les téléphones portables dans les écoles primaires et les collèges (Loi n° 2018-698 du 3 août 2018) et/ou</p> <p>-Négocier l'achat de tablettes pour une politique documentaire dématérialisée</p>
	<p>Réserve / Salle des archives</p>	<p>Espace de stockage pour les documents mis en quarantaine</p> <p>-En absence de salle d'archives ou de réserve, mettre à disposition une armoire ou une autre salle de l'établissement</p>	<p>-Prévoir des bacs de rangement</p>
	<p>Penser à neutraliser les matériels ou le mobilier non nécessaires par une signalétique ou un balisage spécifique³</p>		
<p>Gestion des flux d'élèves</p> <p>Garantir un accueil sanitaire fiable</p> <p>PHASE 2</p>	<p>- Collaborer étroitement avec la vie scolaire pour la gestion du flux des élèves</p> <p>-Mise à disposition de gel hydroalcoolique pour les élèves</p> <p>-Port recommandé des masques</p> <p>-Former les élèves au nouveau règlement du CDI</p> <p>-Capacité d'accueil : 15 élèves maximum par heure</p> <p>-Balisage au sol à l'entrée du CDI pour garantir la distanciation physique</p>		<p>-Accompagnement des élèves par un surveillant ou récupération en permanence par le professeur-documentaliste ?</p> <p>-Faire entrer les élèves les uns après les autres</p> <p>-Utiliser les kits de communication de l'EN et les adapter au contexte de terrain</p>

¹ France. Ministère de l'Education Nationale. Protocole sanitaire : Guide relatif au fonctionnement et à la réouverture des collèges et des lycées. [en ligne]. [consulté le 04 mai 2020]. [26] p. Disponible à l'adresse sur l'adresse : [PROTOCOLE SANITAIRE](#)

² BYOD: Bring Your Own Device: prenez vos appareils personnels

³ France. Ministère de l'Education Nationale. Protocole sanitaire : Guide relatif au fonctionnement et à la réouverture des collèges et des lycées. [en ligne]. [consulté le 04 mai 2020]. [26] p. Disponible à l'adresse sur l'adresse : [PROTOCOLE SANITAIRE](#)

<p>Gestion des flux d'élèves</p> <p>Garantir un accueil sanitaire fiable</p> <p>PHASE 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Prévoir si possible une porte d'entrée et une porte de sortie (attention à l'utilisation des sorties de secours). -<u>Protocole d'inscription des élèves</u> : enregistrement de l'élève sur CDISTat réalisé par le personnel - en temps réel ou à la fin de la journée ou L'élève s'inscrit lui-même sur un registre avec son propre stylo, puis se lave les mains avec du gel hydro-alcoolique / Il s'installe autour de la table et y dépose son carnet de correspondance - 1 élève par table/ fauteuil avec le respect d'au moins 1 mètre par table/ fauteuil (environ 4m2/élève) + Limiter les déplacements des élèves ⁴ -Sacs accrochés aux chaises ou déposés au sol -Nettoyage immédiat des tables et des chaises après le passage des élèves (sprays désinfectants) -Aucun accueil de groupes classe avec professeur 	<ul style="list-style-type: none"> -Circulation libre ou tranches d'une heure imposées ? accueil pendant les récréations / pause méridienne ? -Porte d'entrée et de sortie ouvertes pour éviter les points de contact - Prévoir une liste des élèves présents à tout instant, et que l'on peut facilement transporter en cas d'évacuation -Assurer l'aération du CDI après chaque passage
<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>	<ul style="list-style-type: none"> -Port recommandé de masques -Aménagements éventuels des services -Maintenance du télétravail pour tout personnel jugé "à risques" -Centrer le travail en présentiel sur des tâches ne pouvant être réalisées à distance -Privilégier l'usage de fournitures personnelles -Adapter la BDP pour permettre plusieurs postes de travail séparés par une barrière rigide ("hygiaphones", vitre en plexiglass ou film transparent) ou aménager les emplois du temps si ce n'est pas possible -<u>Communication avec le public</u> : En absence d'"hygiaphones", mettre en place un cordon sanitaire d'1m50 autour de la BDP et du bureau du prof-doc -Nettoyer la salle de pause et organiser la prise des repas en horaire décalé -Désinfection des espaces de travail en fin de journée 	<ul style="list-style-type: none"> -Utilisation des postes des classes mobiles pour personnalisation des PC -Port de visière de protection ? -Prévoir des housses de protection pour les chaises de bureau et des kits de désinfection

⁴ France. Ministère de l'Éducation Nationale. Protocole sanitaire : Guide relatif au fonctionnement et à la réouverture des collèges et des lycées. [en ligne]. [consulté le 04 mai 2020]. [26] p. Disponible à l'adresse sur l'adresse : [PROTOCOLE SANITAIRE](#)

<p>Gestion des prêts et des retours</p> <p>Poursuivre cette activité en respectant les règles sanitaires</p> <p>PHASES 1 ET 2</p>	<p><u>Proposition n°1 : Arrêt des prêts à domicile (recommandé)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Mise en quarantaine des retours dans un local dédié pendant un nombre de jours selon le type de support (voir annexe 3 : les recommandations de l'IFLA et national library of the czech republic)/ En absence de local, aménager une salle ou une armoire -Signaler sur BCDI le statut de "mise en quarantaine" du document indisponible. Ne pas oublier de modifier le statut quand l'ouvrage est de nouveau disponible⁵ -Apposer sur le document une étiquette renseignant la date de mise en quarantaine et celle de réintégration dans le fonds <p><u>Proposition n°2 : Poursuite des prêts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -L'élève choisit son livre en utilisant par exemple la douchette (sans manipuler les autres livres) ou -CDI Drive : Prévoir un système de livraisons de livres avec réservations en ligne sur e-sidoc ou par mail, récupération avec 1 paquet au nom de l'élève (retour des ouvrages en Septembre selon l'évolution de l'épidémie) 	<ul style="list-style-type: none"> -Privilégier l'envoi des lettres de rappels via Pronote (voir avec la Vie scolaire) -Prévoir des caisses spécifiques de collecte de ces livres -Pour un retour des ouvrages programmé en Septembre (selon l'évolution de l'épidémie)
<p>Gestion du fonds</p> <p>PHASES 1 ET 2</p>	<p><u>En phase 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Bulletinage des revues puis rangement dans les casiers -Nettoyage des rayonnages et du mobilier -Catalogage : mise en cohérence de la base <p><u>En phase 2 (Si reprise en juin)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Libre accès à certains rayonnages et condamnation des autres -Au niveau de ces rayonnages, installer des caisses de dépôt des documents consultés sur place. Puis en fin de journée, les mettre en quarantaine (4 à 5 jours) puis les désinfecter et les intégrer ensuite dans le fonds documentaire -Mettre aussi à disposition une sélection de livres numériques ou audios 	<ul style="list-style-type: none"> -Limiter le nombre de personnes manipulant les ouvrages à équiper - Récolement de fin d'année (?) - Voir annexe 3

⁵ 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

<p>Gestion du courrier</p> <p>PHASES 1 ET 2</p>	<p>- Mise en quarantaine avant manipulation (1 jour)</p>	
<p>Gestion des spécimens</p> <p>PHASE 1</p>	<p>Réception des colis : Une mise en quarantaine des spécimens de 10 jours (cartons ouverts) dans un local dédié doit être faite avant manipulation des documents.⁶</p> <p>Après la quarantaine, déposer les spécimens dans les casiers des professeurs ou leur demander de les récupérer au CDI</p> <p>Utilisation obligatoire de gants pour l'ouverture et la distribution des ouvrages</p>	
<p>Gestion des manuels scolaires</p> <p>PHASE 2</p>	<p><u>Proposition de procédure</u></p> <p>-Prévoir une salle pour la remise des manuels scolaires et un espace de mise en quarantaine (jusqu'à la rentrée scolaire pour éloigner tout risque de contamination par contact)</p> <p>-Port recommandé du masque et de gants</p> <p>-Mise à disposition de gel hydroalcoolique à l'entrée</p> <p>-Mettre en place un sens unique de circulation</p> <p>-Un élève à la fois dans la salle</p> <p>-Suggérer une répartition des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un membre du personnel récupère les manuels scolaires (et les range dans l'espace de mise en quarantaine après enregistrement des retours) ● Le second relève les numéros d'enregistrement ● Le troisième enregistre le retour en machine ou sur un registre (il lui remet aussi un exeat s'il quitte définitivement le collège) 	<p><u>Si le professeur-documentaliste participe à cette gestion</u></p>

⁶ 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'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel		
Ateliers éducatifs (REP+,REP) PHASE 2	<ul style="list-style-type: none"> - Maintien de ces ateliers avec un lavage rigoureux des mains ou une désinfection avec du gel hydro alcoolique avant l'entrée dans la salle (15 élèves maximum) - Proposer un accompagnement psychologique à travers des ateliers d'écoute, de gestion des émotions, de philo ainsi que des murs d'expression (en collaboration avec le CESC, le CVC et la PsyEn)⁷ 	-Prendre en compte la diversité des élèves (élèves en situation de handicap, élèves DYS, élèves autistes) ⁸
Quart d'heure de lecture Options possibles (PHASE 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre l'activité si les élèves viennent avec leur livre personnel - Proposer de la lecture à voix haute ou des livres audio - Reporter cette activité à la rentrée de Septembre 	
Activités culturelles PHASES 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuite des activités à distance - Proposer des animations sur place qui respectent la distanciation physique (projection de films documentaires sur écrans, lecture audio, visites virtuelles, quizz, expositions...) 	
Le professeur documentaliste, enseignant et maître d'oeuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias		
Education aux médias et à l'information PHASES 1 ET 2	<ul style="list-style-type: none"> - Séances pédagogiques hybrides (en ligne via des classes virtuelles, en consultation autonome (capsules vidéos) ou dans les classes seul ou en co-animation avec les collègues) 	
Formation PHASE 2	Ateliers en méthodologie documentaire et en maîtrise d'outils numériques (gestes barrières numériques)	

⁷ France. Eduscol. Réouverture des écoles : comment accompagner au mieux les élèves ? [en ligne]. [Consulté le 05 mai 2020]. Disponible sur l'adresse : https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Reprise_deconfinement_Mai2020/08/9/Fiche_College_accueillir_dialoquer_1280089.pdf
https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Reprise_deconfinement_Mai2020/69/3/Fiche-Ecouter-favoriser-par-ole-des-eleves_1280693.pdf

⁸ France. Eduscol. Réouverture des écoles: comment accompagner au mieux les élèves ? [en ligne]. [Consulté le 05 mai 2020]. Disponible sur l'adresse : https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Reprise_deconfinement_Mai2020/81/0/Fiche_eleves_en_situation_de_handicap_1282810.pdf

Veille pédagogique et communication (PHASES 1 ET 2)		
Veille pédagogique	-Poursuivre le travail mené dans le cadre de la continuité pédagogique et relayer des informations via les réseaux de l'EPL	
Communication PHASES 1 ET 2	-Encourager la consultation des documents en ligne (lecture, périodiques) via le portail Esidoc -Afficher au CDI les gestes barrières (sanitaires et numériques) ainsi que des informations sur la lutte contre le harcèlement et le cyberharcèlement à l'école -Diffuser sur les écrans du CDI, Pronote, ENT un diaporama présentant les nouvelles règles d'accueil après le déconfinement	
Evaluation (Phase 3)		
-Evaluer les dispositifs mis en place durant cette période -Réfléchir à des axes d'amélioration pour un fonctionnement hybride du CDI		
Propositions éventuelles pour les prochaines années (PHASE 3)		
Pour une politique documentaire dématérialisée	-Penser à élargir l'offre en livres audios et numériques -Envisager l'achat de tablettes numériques et de liseuses -Prévoir davantage de ressources numériques pour les élèves à besoins particuliers -Réfléchir à l'hébergement du logiciel documentaire BCDI ou à une solution alternative permettant de télétravailler si besoin	-Évaluation préalable des besoins des publics -Négociation à prévoir avec le chef d'établissement et le gestionnaire (si les conclusions de l'évaluation sont positives)
Entretien de la climatisation	-Prévoir un nettoyage régulier de la climatisation (1 fois/mois pour les filtres et 1 fois/an pour le système)	-Entretien préalable avec le gestionnaire

Pour conclure, nous partageons avec vous ces citations

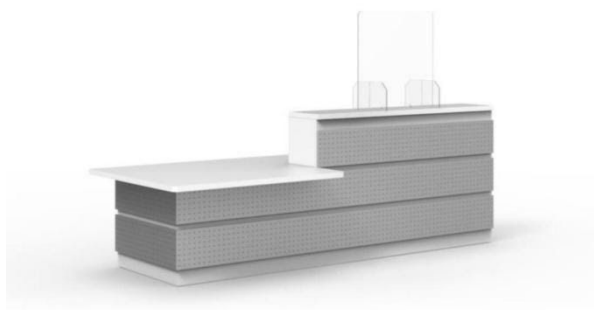
"Plus on partage, plus on possède. Voilà le miracle" Léonard NIMOY

"Seul, on va plus vite... Ensemble, on va plus loin!" Proverbe africain

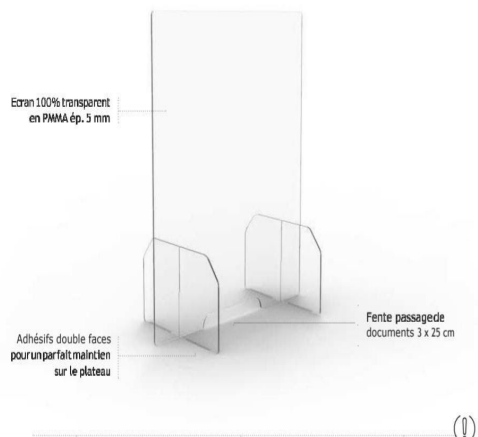
Annexes

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...

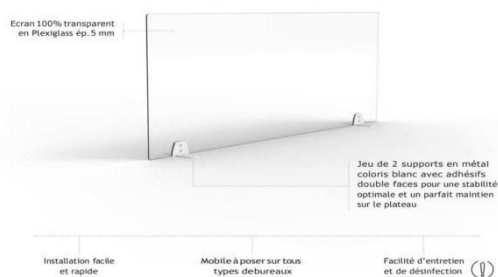


Installation & protection immédiates




Exemple d'installation et de protection immédiate (Annexe 2)


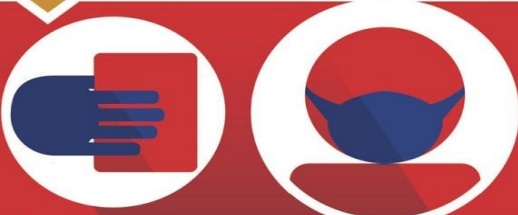



Installation & protection immédiates



Gérer le retour des livres par l'IFLA

et the national library of the czech republic(Annexe 3)

 **Comment gérer le retour des livres en respectant les consignes de sécurités liées au COVID-19**

- 1. Retour des livres au comptoir où dans la boîte des retours**

- 2. Récupérer et isoler les livres dans une pièce à part - Mise en quarantaine par une personne portant masque et gants**

- 3. Maintenir l'isolement pendant 4 à 5 jours**

- 4. Au besoin, vaporiser de l'alcool (70% min) sur les surfaces des livres.**
Attention aux parties colorées et à ne pas ramollir les plastiques

Laisser sécher à l'air quelques minutes afin que l'alcool s'évapore
- 5. Les livres peuvent retourner dans la bibliothèque**


National Library of Czech Republic, Collection Preservation Division, graphic designer: Marie Matysova

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=79>
- ★ 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>
- ★ 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>