

# VERS UN DÉCONFINEMENT PROGRESSIF DES CDI

Une réflexion qui s'appuie sur la Circulaire relative à la réouverture des écoles et établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages et sur les recommandations de l'ABF, à adapter en fonction des réalités de terrain : taille des EPLE et configuration des CDI - collège, lycée général, technique, professionnel ou des métiers, cité scolaire.

Une organisation concertée et une préparation en amont avant l'accueil des élèves sont nécessaires, différentes phases sont à envisager et il s'agit de réinventer **des temps et des espaces** de travail pour continuer à mettre en œuvre nos trois grandes missions.

## Protection des personnels et des lieux



- Protocole sanitaire et désinfection adaptée des locaux avant la réouverture et à prévoir régulièrement : CDI open space, salles de travail, salle informatique ou de réunion.

- Ventilation des locaux.

- Réorganisation des bureaux et distanciation (plusieurs professeur.e.s documentalistes).

- Equipement en masques.

- Gel hydroalcoolique à disposition.

- Lingettes désinfectantes (espaces de travail et documents) à disposition.

- Désinfection des ordinateurs.

- Matériel de bureau (stylos etc.) en nombre pour éviter de se les prêter.

- Chaque opération de gestion est effectuée de A à Z par la même personne.



## Protection des documents



- Dispositif de quarantaine : courrier et cartons.

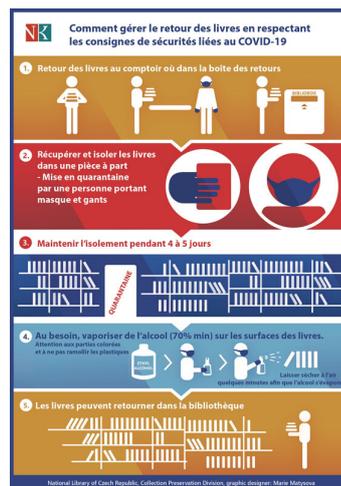
- Dispositif de retour des documents : désinfection, mise en quarantaine.

- Protocole de mise à disposition des spécimens lycée aux enseignants : Drive sur RV ?

### Local de stockage dédié

- 10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique, etc.

- 3 jours pour les documents papier ou cartonnés.



## Protection des usagers

- Quand l'infrastructure ne permet pas la réouverture aux élèves, d'autres espaces peuvent être envisagés.

- Pas d'accès aux documents imprimés, pas d'accès aux postes informatiques ou tablettes collectives : dans un premier temps neutraliser l'accès aux livres et matériels collectifs.

- Prêt sous conditions avec protocole de mise à disposition : CDI drive ou livraison avec réservation via esidoc, Pronote, l'ENT.



## Temps et espaces de travail

En fonction du contexte, trouver un équilibre entre télétravail à distance ou au CDI (autres classes, autre structure EPLE), travail dans le CDI, hors les murs dans les salles affectées aux classes.

Mettre en œuvre les missions des professeur.e.s documentalistes :

- **Dans le CDI** : gestion documentaire (catalogage, bulletinage, veille informationnelle, récolement, alimentation du portail de ressources, bilans d'activité, préparation de la rentrée).

- **A distance** : continuer le télétravail avec les autres classes ou EPLE.

- **CDI hors les murs dans les classes** : séances pédagogiques (lectures à haute voix, EMI, projets, etc.).

- **Dans le CDI ou à distance** : préparer l'action culturelle, diffuser des ressources culturelles ou sur l'orientation.

## Phase de réouverture progressive

- Sens de circulation matérialisé.



- Marquage au sol ?

- Gel hydroalcoolique à l'entrée.



- Port du masque ?



- Gestes barrière et distanciation physique, limiter le brassage des élèves et les déplacements.



- Nombre d'élèves limité (15 maximum ?), 1 élève par table.

- Coin lecture et documents non accessibles au départ ?

- Réaménagement des espaces.

- Récréations ou midi-deux : pas d'accueil ou nombre limité sur inscription.

- Former, informer, communiquer.

**Elaborer une phase de réouverture progressive jusqu'à un retour à une activité normale, en fonction des recommandations et de l'évolution sanitaire.**