



Recommandations relatives à la réouverture des CDI

A partir du protocole sanitaire relatif à la réouverture des collèges et des lycées et des recommandations pour un « déconfinement » progressif des bibliothèques publiées par les associations des bibliothèques de France, le pôle ressource vie scolaire (PRVS) a réalisé un **guide de réouverture des CDI au collège et au lycée**.

Ce guide propose un certain nombre de pistes susceptibles d'accompagner les professeurs documentalistes dans l'exercice de leurs missions, ceci en étroite liaison avec les équipes de direction et en fonction de trois phases :

Phase 1

Phase 2

Phase 3



Préparation de l'ouverture du CDI
(jusqu'à juillet 2020)

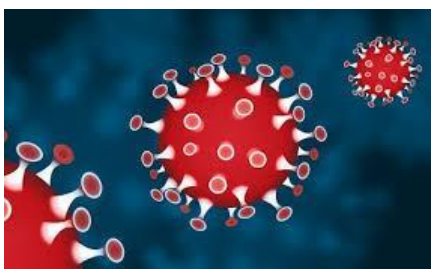
Ouverture du CDI dans des
conditions aménagées
(à partir de la rentrée)

Organisation et fonctionnement du
CDI après la pandémie
(en fonction de l'évolution de la
situation sanitaire)

Pages 2 à 3

Pages 4 à 5

Pages 6 à 7





1. L'organisation des ressources documentaires de l'établissement et leur mise à disposition

Entretien des locaux, du mobilier et de l'équipement	<input type="checkbox"/> réaliser une fiche technique d'entretien et de désinfection en concertation avec l'intendance et l'agent chargé du nettoyage <input type="checkbox"/> procéder au nettoyage (portes, poignées, interrupteurs, banque de prêt, tables, chaises, rayonnages, présentoirs, revêtements, charriots, etc.) <input type="checkbox"/> mettre en place un cahier d'entretien <input type="checkbox"/> prévoir d'aérer régulièrement les espaces
Aménagement des espaces	Entrée <input type="checkbox"/> mettre en place un marquage au sol afin de matérialiser la distanciation physique <input type="checkbox"/> définir un sens de circulation pour limiter les croisements d'élèves en portant une attention particulière aux élèves à mobilité réduite <input type="checkbox"/> prévoir du gel hydro-alcoolique à l'entrée du CDI, chaque usager étant amené à se désinfecter les mains en entrant au CDI Banque d'accueil <input type="checkbox"/> installer des « hygiaphones » (protections en plexiglass amovibles régulièrement désinfectées avec un produit adapté ou cordon sanitaire d'1,50 m autour de la banque de prêt) <input type="checkbox"/> prévoir du gel hydro-alcoolique <input type="checkbox"/> déplacer l'ordinateur dédié à CDStats ou installer CDStats sur l'ordinateur de la banque de prêt Salle principale <input type="checkbox"/> préparer la fermeture des espaces à risques : espaces périodiques, jeux de société, espaces de travail en groupe, kiosque orientation <input type="checkbox"/> réfléchir à des solutions alternatives à l'usage du numérique (pour les usagers) pour la phase 2 <input type="checkbox"/> ré-agencer le mobilier de telle sorte que la distanciation physique soit garantie <input type="checkbox"/> retirer le mobilier à risque (poufs, chaises ou fauteuils en tissu, etc.) <input type="checkbox"/> prévoir un espace ouvert aux élèves avec une sélection de documents renouvelés toutes les heures <input type="checkbox"/> prévoir des caisses de dépôt ou un chariot pour les documents qui ont été consultés sur place, documents qui seront mis en quarantaine en fin de journée Salle informatique <input type="checkbox"/> aménager l'espace en fonction des règles sanitaires Réserve/Salle des archives <input type="checkbox"/> prévoir du gel hydro-alcoolique Autre <input type="checkbox"/> prévoir un espace de stockage spécialement dédié aux documents mis en quarantaine en veillant à ce que cet espace ne soit pas accessible au public <input type="checkbox"/> aménager cet espace : <ul style="list-style-type: none"> - tables ou rayonnages sur lesquels entreposer les documents, une même table ou un même rayonnage pouvant accueillir les documents arrivés le même jour - post-it ou papier permettant d'indiquer la date de retour au CDI et la date prévue de remise en rayonnage à l'expiration du délai de quarantaine
Gestion des personnels	<input type="checkbox"/> recommander le port de masques <input type="checkbox"/> aménager les services : <ul style="list-style-type: none"> - identifier les tâches ne pouvant pas être réalisées à distance/les tâches pouvant être réalisées à distance - maintenir le « télétravail » pour les personnels à risques <input type="checkbox"/> privilégier l'utilisation des fournitures personnelles (bacs nominatifs pouvant contenir papier, crayons, etc.) <input type="checkbox"/> aménager la banque de prêt pour permettre plusieurs postes de travail séparés ou aménager les emplois du temps <input type="checkbox"/> mettre en place un « hygiaphone » (ex. plexiglass) amovible et à défaut un cordon sanitaire d'1,50 m autour de la banque de prêt

<p>Accueil du public</p>	<p>Elèves</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pas de réouverture au public <input type="checkbox"/> en fonction de la superficie, définir le nombre d'élèves qui pourront être accueillis simultanément au CDI en phase 2 <p>Personnels enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> communiquer via la messagerie professionnelle <input type="checkbox"/> après une mise en quarantaine, déposer les spécimens dans les casiers des enseignants ou leur demander de les récupérer au CDI
<p>Gestion du fonds documentaire</p>	<p>Prêts et retours</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> avant recollement, mettre en quarantaine les retours dans un local dédié pendant : <ul style="list-style-type: none"> - 10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique (CD, DVD, etc.) ; - 3 jours pour les documents papier ou cartonnés. <input type="checkbox"/> remettre les documents abîmés en état <input type="checkbox"/> choisir l'une des options suivantes (à compter de la rentrée scolaire) : <ul style="list-style-type: none"> - option 1 : interrompre les prêts à domicile (recommandé) - option 2 : poursuivre les prêts à domicile <input type="checkbox"/> si option 2 : prévoir la mise en place d'un service de retrait de documents (drive) préalablement réservés par les usagers via esidoc <p>Inventaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prévoir un ordinateur pour chaque personnel du CDI <p>Elaboration du rapport d'activité</p> <p>Elaboration du projet documentaire 2020-2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion du CDI ; - projets pédagogiques et éducatifs ; - ouverture sur l'extérieur. <p>Bulletinage / catalogage</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bulletiner les revues et les ranger dans les casiers dédiés <input type="checkbox"/> cataloguer <p>Commandes</p> <p>Réception</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> à réception des colis, mettre les commandes en quarantaine, cartons ouverts, dans un local dédié <ul style="list-style-type: none"> - 3 jours pour les livres (dont spécimens) - 10 jours pour les autres supports <p>Traitement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> limiter le nombre de personnes manipulant les documents <input type="checkbox"/> cataloguer <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> mettre à jour et alimenter le portail documentaire esidoc (onglet « élèves » et onglet « enseignants ») <input type="checkbox"/> communiquer avec les enseignants sur l'ENT

2. L'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias

<p>Veille documentaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> entre professeurs documentalistes à l'échelle académique <ul style="list-style-type: none"> - mutualiser la veille documentaire sur Pearltrees <input type="checkbox"/> à destination des élèves <ul style="list-style-type: none"> - assurer une veille documentaire sur l'ENT (documents partagés) en s'appuyant si nécessaire sur les ressources disponibles dans Pearltrees
<p>Projet documentaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> élaborer le projet documentaire 2020-2021 <ul style="list-style-type: none"> - gestion du CDI ; - projets pédagogiques et éducatifs ; - ouverture sur l'extérieur.

3. L'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

<p>Projet documentaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> élaborer le projet documentaire 2020-2021 <ul style="list-style-type: none"> - gestion du CDI ; - projets pédagogiques et éducatifs ; - ouverture sur l'extérieur.
-----------------------------------	--

1. L'organisation des ressources documentaires de l'établissement et leur mise à disposition

<p>Entretien des locaux, du mobilier et de l'équipement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> assurer un nettoyage régulier sur la pause méridienne et en fin de journée (portes, poignées, banque de prêt, rayonnages, revêtements, etc.) <input type="checkbox"/> assurer un nettoyage des outils numériques après utilisation par chaque usager (souris + claviers)
<p>Aménagement des espaces</p>	<p>Entrée</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prévoir une caisse de dépôt de documents dans le CDI <input type="checkbox"/> mettre en place un marquage au sol afin de matérialiser la distanciation physique <input type="checkbox"/> définir un sens de circulation pour limiter les croisements d'élèves en portant une attention particulière aux élèves à mobilité réduite <input type="checkbox"/> prévoir du gel hydro-alcoolique à l'entrée du CDI, chaque usager étant amené à se désinfecter les mains en entrant au CDI <p>Banque d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> installer des « hygiaphones » (protections en plexiglass amovibles régulièrement désinfectées avec un produit adapté ou cordon sanitaire d'1,50 m. autour de la banque de prêt) <input type="checkbox"/> prévoir du gel hydro-alcoolique <p>Salle principale</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> s'assurer que les espaces soient bien organisés comme le prévoit la phase 1 <input type="checkbox"/> dans l'espace ouvert, prévoir une sélection de documents à renouveler toutes les heures <input type="checkbox"/> utiliser les caisses de dépôt des documents consultés sur place, documents qui seront mis en quarantaine en fin de journée <p>Salle informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ouvrir sur réservation des enseignants <input type="checkbox"/> envisager un accès libre ou une fermeture aux élèves en fonction de la configuration de la salle et des mesures sanitaires définies <p>Réserve/Salle des archives</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prévoir du gel hydro-alcoolique <p>Autre</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> prévoir un espace de stockage spécialement réservé aux documents mis en quarantaine en veillant à ce que cet espace ne soit pas accessible au public <input type="checkbox"/> aménager cet espace : <ul style="list-style-type: none"> - tables ou rayonnages sur lesquels entreposer les documents, une même table ou un même rayonnage pouvant accueillir les documents arrivés le même jour - post-it ou papier permettant d'indiquer la date de retour au CDI et la date prévue de remise en rayonnage à l'expiration du délai de quarantaine
<p>Gestion des personnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> recommander le port de masques <input type="checkbox"/> aménager les services : <ul style="list-style-type: none"> - identifier tâches ne pouvant pas être réalisées à distance/les tâches pouvant être réalisées à distance - maintenir « télétravail » pour les personnels à risques <input type="checkbox"/> privilégier l'utilisation des fournitures personnelles (bacs nominatifs pouvant contenir papier, crayons, etc.) <input type="checkbox"/> aménager la banque de prêt pour permettre plusieurs postes de travail (professeur documentaliste/aide documentaliste) séparés ou aménager les emplois du temps <input type="checkbox"/> mettre en place un « hygiaphone » (ex. plexiglass) par poste de travail (professeur documentaliste et aide-documentaliste) et à défaut un cordon sanitaire d'1,50 m. autour de la banque de prêt
<p>Accueil du public</p>	<p>Les élèves venant seuls</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> accueillir les élèves (avec masque obligatoire) en tenant compte de l'effectif décidé en phase 1 selon le protocole suivant : <ul style="list-style-type: none"> - dépôt des cartables dans l'espace dédié ; - présentation du carnet de liaison au professeur documentaliste qui inscrit l'élève sur CDlstat ; - désinfection des mains au gel hydro- alcoolique ;

	<ul style="list-style-type: none"> - sélection de deux titres parmi les ouvrages sélectionnés (à adapter en fonction du CDI) - consultation des ouvrages ; - dépôt des ouvrages sur un chariot après utilisation ; - mise en quarantaine immédiate des ouvrages déposés sur le charriot.
	<p>Les enseignants et leur classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> s'inscrire par courriel auprès du professeur documentaliste <input type="checkbox"/> réserver préalablement à la séance, les documents sur esidoc (cf. tutoriel de l'IAN) <input type="checkbox"/> s'installer avec le groupe d'élèves (masque obligatoire pour tous) dans l'espace dédié dans le respect des règles de distanciation physique <input type="checkbox"/> déposer les ouvrages sur un chariot, les ouvrages étant mis en quarantaine en fin de journée
	<p>Personnels enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> communiquer via la messagerie professionnelle
Gestion du fonds documentaire	<p>Prêts et retours</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dès la rentrée, diffuser par courriel et par voie d'affichage auprès de l'ensemble des personnels et des élèves le tutoriel de réservation des documents sur ESIDOC transmis par l'IAN <input type="checkbox"/> pour les élèves n'ayant pas accès à ESIDOC, prévoir un créneau horaire journalier afin de permettre le prêt <input type="checkbox"/> demander aux élèves de déposer dans les caisses de dépôt les retours de prêt, documents qui seront mis en quarantaine en fin de journée <input type="checkbox"/> mettre en quarantaine les retours dans un local dédié pendant : <ul style="list-style-type: none"> - 10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique (CD, DVD, etc.) ; - 3 jours pour les documents papier ou cartonnés.
	<p>Bulletinage / catalogage</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bulletiner les revues et les ranger dans les casiers <input type="checkbox"/> cataloguer
	<p>Commandes</p> <p>Réception</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> à réception des colis, mettre les commandes en quarantaine, cartons ouverts, dans un local dédié <ul style="list-style-type: none"> - 3 jours pour les livres (dont spécimens) ; - 10 jours pour les autres supports.
	<p>Traitement</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> limiter le nombre de personnes manipulant les documents <input type="checkbox"/> cataloguer
	<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> continuer à alimenter le portail documentaire ESIDOC (onglet « élèves » et onglet « enseignants ») <input type="checkbox"/> communiquer avec les enseignants sur l'ENT

2. L'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias

Enseignement info-documentaire	<input type="checkbox"/> le professeur documentaliste contacte l'enseignant concerné pour la mise en œuvre de la séquence pédagogique
Enseignement disciplinaire	<p>S'inscrire par courriel auprès du professeur documentaliste</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> réserver, préalablement à la séance, les documents sur ESIDOC (cf. tutoriel de l'IAN) <input type="checkbox"/> s'installer avec le groupe d'élèves dans l'espace dédié dans le respect des règles de distanciation physique <input type="checkbox"/> déposer les ouvrages sur un chariot, les ouvrages étant mis en quarantaine en fin de journée
Co-enseignement	<input type="checkbox"/> contacter le professeur documentaliste pour la conception et la mise en œuvre de la séquence pédagogique

3. L'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> s'inscrire à, ou proposer, des actions en lien avec le projet d'établissement <input type="checkbox"/> commencer à les organiser pour la phase 3 : <ul style="list-style-type: none"> - formaliser les projets - prendre contact avec les acteurs internes à l'établissement et avec les partenaires



1. L'organisation des ressources documentaires de l'établissement et leur mise à disposition

<p>Entretien des locaux, du mobilier et de l'équipement</p>	<p><input type="checkbox"/> assurer un nettoyage régulier sur la pause méridienne et en fin de journée (portes, poignées, banque de prêt, rayonnages, revêtements, etc.)</p>
<p>Aménagement des espaces</p>	<p>Entrée</p> <p><input type="checkbox"/> retrouver progressivement un fonctionnement normal</p> <p>Banque d'accueil</p> <p><input type="checkbox"/> garder le plexiglass <input type="checkbox"/> retrouver progressivement un fonctionnement normal</p> <p>Salle principale</p> <p><input type="checkbox"/> ouvrir progressivement les différents espaces</p> <p>Salle informatique</p> <p><input type="checkbox"/> ouverture aux publics</p> <p>Réserve/Salle des archives</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Autre</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Gestion des personnels</p>	<p><input type="checkbox"/> retour au fonctionnement normal</p>
<p>Accueil du public</p>	<p>Les élèves venant seuls</p> <p><input type="checkbox"/> retour progressif à un fonctionnement normal</p> <p>Les enseignants et leur classe</p> <p><input type="checkbox"/> retour progressif à un fonctionnement normal</p> <p>Personnels enseignants</p> <p><input type="checkbox"/> retour progressif à un fonctionnement normal</p>
<p>Gestion du fonds documentaire</p>	<p>Prêts et retours</p> <p><input type="checkbox"/> veiller à systématiser les réservations de documents par ESIDOC</p> <p>Bulletinage / catalogue</p> <p><input type="checkbox"/> cataloguer et bulletiner <input type="checkbox"/> ranger les périodiques dans les casiers</p> <p>Commandes</p> <p>Réception</p> <p><input type="checkbox"/> retour progressif à un fonctionnement normal</p> <p>Traitement</p> <p><input type="checkbox"/> retour progressif à un fonctionnement normal</p> <p>Communication</p> <p><input type="checkbox"/> continuer à alimenter le portail documentaire ESIDOC (onglet « élèves » et onglet « enseignants ») <input type="checkbox"/> communiquer avec les enseignants sur l'ENT</p>

2. L'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias

<p>Enseignement info-documentaire</p>	<p><input type="checkbox"/> le professeur documentaliste contacte l'enseignant concerné pour la mise en œuvre de la séquence pédagogique</p>
<p>Enseignement disciplinaire</p>	<p><input type="checkbox"/> s'inscrire par courriel auprès du professeur documentaliste ou en se déplaçant au CDI <input type="checkbox"/> réserver, préalablement à la séance, les documents sur ESIDOC (cf. tutoriel de l'IAN) et venir en amont emprunter les documents réservés <input type="checkbox"/> s'installer avec le groupe d'élèves dans l'espace dédié <input type="checkbox"/> ranger les documents dans les rayonnages</p>
<p>Co-enseignement</p>	<p><input type="checkbox"/> contacter le professeur documentaliste pour la conception et la mise en œuvre de la séquence pédagogique</p>

3. L'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

Mettre en œuvre les projets :

- accueillir les acteurs de l'établissement et/ou les partenaires
- accueillir les élèves