



## Propositions pour une ré-ouverture du CDI déconfiné

Afin de préparer au mieux la réouverture progressive de notre collège aux élèves et de leur CDI, vous trouverez ci-dessous quelques éléments de réponses pour préparer un nouveau fonctionnement du lieu. Mes réflexions s'appuient sur :

- les recommandations du protocole sanitaire
- celles élaborées par le Ministère de la culture élaborées avec des professionnels des bibliothèques (usages et circulation de documents)
- et surtout les règles propres au collège dont la direction de l'établissement nous a fait part.

Ainsi , si nous voulons limiter le brassage des élèves, l'utilisation des outils (postes infos) et la trop grande circulation des documents collectifs (livres, magazines...) voici mes propositions, au moins sur les deux premières semaines. Le document n'a pas vocation à être prescriptif, les règles évolueront en fonction de la situation.

### ACCUEIL :

#### 1/ Pas d'accès libre aux récréations et le midi.

2/ **Le CDI peut être utilisé comme une salle de classe** en respectant les conditions de désinfection et de distanciation. La configuration de la salle sera alors repensée. Les tables et chaises devront être alors désinfectées à chaque changement de groupe (par exemple à la demi-journée).

**Donc les cours prévus avec les 6èmes (EMI, Petits Platon) et les 4èmes en EPI** pourraient avoir lieu si le nouvel EDT le permet bien sûr.

3/ **Le CDI pourrait accueillir les élèves de l'étude** (le cas échéant) avec un maximum de 15 élèves désinfection après chaque heure... Mais l'accès direct aux étagères et aux espaces communs (coins lecture, fauteuils etc...) ne peut être autorisé pour le moment, dans la mesure où il n'est pas permis de circuler librement dans le CDI. Le nettoyage sera long, étant donné l'espace ( salle principale, mangathèque, salle orientation )

- Dans ces conditions seulement, il serait possible d'accueillir les élèves, en veillant au strict respect des consignes sanitaires, en particulier la distanciation sociale entre les élèves eux-mêmes et avec moi.

**4/ L'utilisation des postes informatiques** restera prioritairement réservée aux élèves qui n'ont pas accès facilement aux outils informatiques à la maison : toujours dans le respect de la distance d'un mètre entre chaque élève. Un poste informatique ne peut être utilisé que par un seul élève et ne pourra être réutilisé par un autre élève qu'après désinfection (écran, clavier, souris, unité centrale, table, chaise...).

## PRÊTS ET RETOURS DES DOCUMENTS

**1/La consultation du catalogue du CDI Esidoc par Pronote** : l'outil permettra aux élèves de consulter et réserver des documents par demande écrite sur la messagerie Pronote. Je pourrai alors préparer les documents et les remettre au professeur ou à l'élève concerné. Il restera à mettre en place des créneaux dans la semaine et dans la journée pour récupérer ces documents.

**2/ La gestion des documents empruntés et de leur remise en circulation** : le respect de la période de quarantaine.

- Les documents empruntés avant le confinement : le jour de la rentrée, les élèves remettront leurs prêts à leur professeur principal (pendant les deux heures prévues). Je viendrai les récupérer moi-même.

NB : Afin de tenir compte de la durée de viabilité du virus sur les surfaces, et selon les préconisations en vigueur du ministère de la Santé et Culture, la durée de quarantaine pour les documents papier ou cartonnés devrait être de +/-3 jours pour les documents non couverts, et de +/-10 jours pour les documents recouverts d'un film plastique. Toutefois, la couverture des documents équipés d'un film plastique peut être désinfectée au bout de quatre jours de quarantaine à l'aide d'un désinfectant type éthanol à 70° ou lingettes désinfectantes selon le matériel fourni par l'établissement.

Chacun agira selon son degré de stress...

- Les retours des livres empruntés par la suite se fera à l'entrée du CDI, les deux portes seront intégralement ouvertes et les livres déposés dans une caisse pour quarantaine et désinfection.

## MISSIONS DANS LE CDI ET HORS DU CDI

**Dans le CDI :**

1/ Réception de commande, tri et traitement du courrier, bulletiner les périodiques : un délai de trois jours, carton ouvert, est recommandé avant que les documents ne soient manipulés.

2/ Séances pédagogiques (6èmes et 4èmes surtout) maintenues dans la mesure du possible et selon le nouvel EDT.

3/ Préparation à l'oral du brevet.

4/ Traitement des demandes de prêts et préparations des « colis ». Et distribution des documents réservés directement aux usagés, selon les consignes sanitaires.

**Hors du CDI et/en télétravail :**

1/ Poursuivre le cas échéant l'enseignement à distance pour les élèves qui ne fréquentent pas le collège et la veille et sélection de ressources en ligne comme j'ai pu le faire dernièrement et quotidiennement pendant toute la période de confinement scolaire. (CDI-fficile de vous laisser sans rien faire )

2/ Proposer aux classes intéressées et sur les plages horaires disponibles d'intervenir dans les salles de classe :

- des séances d'Éducation aux Médias et à l'Information avec l'enseignant.
- des actions en faveur de la lecture : lecture à voix haute, écoute de livres audios
- des animations éducatives et culturelles ( Privilégier les découvertes et la culture au travers des moyens audiovisuels (projection des visites de musées virtuels, etc.) et activités variées (journal/Blog du collège, animations débats philosophiques à partir d'un conte, d'un support littéraire, concours, développement des compétences psycho-sociales, etc...)

-----  
**Important :**

- Mise à disposition du gel hydroalcoolique à l'entrée du CDI, de lingettes/papier/lingettes microfibre lavables ou autres produits nettoyants.
- Traçage au sol.