



## FICHE THEMATIQUE – CDI / CDR

### Rappels des principes généraux

**Appliquer les gestes barrières**

**Maintenir la distanciation sociale**

**Limiter au maximum le brassage des élèves**

**Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels**

**Communiquer et informer**

### Préconisations et règles de prévention à appliquer

*Au vu de la complexité de réouverture de cet espace (livres, lieu collectif, postes informatiques...), le CDI ne sera pas ouvert en juin. Toutefois, une analyse a été réalisée afin d'organiser une reprise dans un contexte sanitaire semblable. Il conviendra de définir :*

*Les horaires et jours d'ouverture qui pourront être aménagés afin de prendre en compte les contraintes de nettoyage et d'organisation et la capacité d'accueil du CDI*

---

#### - ORGANISATION MATERIELLE

---

- **Réaménagement de l'espace et préconisations matérielles :**

- Prévoir un sens de circulation avec un marquage au sol et un affichage des consignes.
- Dissocier l'entrée et la sortie
- Prévoir un marquage au sol au niveau de la banque d'accueil afin de matérialiser la distance d'au moins un mètre entre chaque usager
- Prévoir à l'entrée du CDI un point d'accès à du gel hydroalcoolique
- Réserver une petite salle pour la mise en quarantaine des documents (courrier, colis, retour de prêts)
- Séparer les tables (un élève par table) et espacer les ordinateurs ou ne donner accès qu'à un poste sur deux pour maintenir la distanciation (les postes seront protégés par des housses qui seront à désinfecter, les tables et chaises également après chaque passage d'utilisateur).
- Interdire l'accès aux documents (périodiques, livres, DVD, presse

quotidienne....)

- Neutraliser le mobilier et le matériel non indispensable
- Prévoir la mise en place d'un écran de protection au niveau de la banque d'accueil et de prêt si besoin
- Maintenir les portes ouvertes pour ventiler et supprimer une zone de contact

- **Traitement du courrier CDI:**

Les colis et le courrier destinés au CDI seront amenés par un agent et déposés pour une mise en quarantaine dans le local prévu à cet effet au CDI.

**Matériel mis à disposition :**

Gel hydroalcoolique, lingettes, désinfectant, gants et masques

---

**ESPACE COLLECTIF DE TRAVAIL**

---

- ***Principe : Délimiter l'usage du matériel collectif (postes informatiques, photocopieur, ouvrages....) et ce, pour les personnels mais aussi pour tous l'ensemble des usagers***
- Les équipements des professeurs-documentalistes seront individualisés (poste informatique, stylos..... ). L'espace accueil (banque) le sera également. Il sera possible de décaler les horaires de travail.
- Les tâches pourront être réparties afin d'éviter le partage de matériel (couvertures de documents par exemple), la gestion des espaces (et des ouvrages) pourra également être répartie.
- En cas d'impossibilité de distanciation un aménagement sera réalisé.
- L'utilisation des bureaux personnels des professeurs-documentalistes sera favorisée quand cela est possible.

---

**REGLES D'ACCES AUX LIEUX ET AUX DOCUMENTS**

---

- Les règles seront rappelées par affichage. Un sens de circulation sera mis en place.

- **LES LIEUX**

- Limiter l'accès dit au travail et pour un temps donné. Pas d'accès possible pendant les temps récréatifs.
- Imposer la désinfection obligatoire des mains à l'entrée du CDI avec le gel hydroalcoolique à disposition sur la table à l'entrée (du gel peut aussi être à disposition sur la banque de prêt)

## LES DOCUMENTS

- Pas de libre accès à la salle d'archivage, aux espaces « périodiques », « DVD », « Manuels scolaires », « Romans » ... Seul le personnel du CDI peut décider de prêter un ouvrage, une revue, un DVD... si le besoin est urgent et si aucune autre solution n'est envisageable.

**Le prêt** des documents pourra se faire sur la base d'un « drive » : par réservation. Chaque usager interroge la base documentaire sur le portail documentaire e-sidoc et envoie sa demande aux professeurs-documentalistes soit via e-sidoc, soit par mail, soit par téléphone ou directement aux heures d'ouverture ; le(s) document(s) sera (seront) préparé(s) et déposé(s) sur une table avec le nom de l'emprunteur.

- Organiser le **retour de documents**. Il se fera au CDI, à la banque d'accueil.

En fin de journée, les professeurs-documentalistes transféreront les documents rendus dans la salle de quarantaine.

*Les professeurs-documentalistes (munies de gants) peuvent désinfecter les documents rendus (alcool à 70 % avec lingette) ; dans ce cas-là, une mise en quarantaine des documents n'est pas nécessaire*

- **Séances pédagogiques** : Le protocole national préconise de maintenir les classes dans une même salle de classe, toute la journée, pour limiter les déplacements, si bien que nous recommandons d'éviter l'accueil de groupes-classes au CDI en séances pédagogiques pendant cette période. Le professeur-documentaliste peut en revanche intervenir dans les salles de classe."
- **En cas d'accompagnement individuel pour l'usage d'un poste informatique**, le port du masque est indispensable pour l'agent et l'utilisateur. Les distances de sécurité doivent être respectées dans la mesure du possible : il est recommandé rester à distance derrière l'utilisateur afin de le guider dans sa pratique plutôt que de prendre sa place au poste informatique.

---

## LES OUVRAGES

---

**Pas de décontamination** des documents présents au CDI depuis le confinement :

Les documents qui n'auront pas été manipulés pendant toute la durée du confinement, y compris ceux qui auraient pu être éventuellement contaminés avant le confinement, ne seront plus à risque et seront manipulables sans action complémentaire de désinfection à la reprise des activités. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers.

**Retour des manuels scolaires** :

- **Réalisé** : par les élèves dans des salles prévues au CDI.
- **Avant** la période estivale
- **Guidés** par un personnel de l'établissement
- **Redistribution en septembre**

## Les spécimens

### **Principe : mise en quarantaine pendant 10 jours avant ouverture**

- **Stockés** : dans une salle spécifique au CDI (encartonnés)
- **Ou distribués** directement aux professeurs (si nominatifs) dans leurs casiers
- **Sauf** prévision d'un changement de manuel dans l'établissement, cette distribution pourra être reportée à la rentrée.

### **Traitement des documents**

Mise en quarantaine des retours de prêts ainsi que des nouveaux documents (colis ouverts)

- o durée de quarantaine :
- documents plastifiés ou sous boîtiers plastiques : 10 jours ou désinfection avec lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% + 3 jours
- documents papier ou cartonnés : 3 jours
- spécimens manuels scolaires : 1 jour
- réception et distribution courrier : 1 jour

---

## **NETTOYAGE**

---

### **Nettoyage :**

- ✓ Le nettoyage sera quotidien selon la procédure décrite dans la fiche Nettoyage désinfection
- ✓ L'aération régulière par les enseignants et les personnels
- ✓ Pas d'utilisation de l'aspirateur.
- ✓ La désinfection des matériels informatiques selon la fiche thématique « salle informatique » et après chaque utilisation

## **Points de contrôle**

- ❖ Veiller au port des équipements de protection et au protocole de nettoyage/désinfection
- ❖ Eviter le matériel partagé