

Exemple d'annexe au Protocole : Centre de Documentation et d'Information :

Il nous semble opportun d'ajouter au protocole une annexe spécifique concernant l'usage du CDI, les enseignements qui peuvent y être réalisés, les services qui peuvent être offerts aux usagers.

| Étant donné que le protocole national prévoit : | Nous préconisons : |
|---|--|
| « Le port des gants doit être évité sauf pour le personnel médical et celui assurant le nettoyage » | Le port des gants ne peut être une solution pour permettre l'accès du CDI aux usagers. On peut en effet craindre de donner aux usagers la fausse impression d'être protégés, qui pourrait entraîner un non respect des gestes barrières, consécutif à cette impression. |
| « Condamner l'accès aux espaces collectifs intérieurs pour limiter le brassage entre les groupes d'élèves. » | Condamner l'accès à la salle de « travail autonome » devant le CDI. |
| « Définir un sens de circulation [...] Privilégier le sens unique de circulation. A défaut, définir un sens de circulation prioritaire. [...] Limiter les croisements » « Veiller à limiter les croisements à l'intérieur de la classe, par exemple par la mise en place d'un sens de circulation à l'intérieur de la classe qui peut être matérialisé au sol. » | Matérialiser un sens de circulation à l'intérieur du CDI pour veiller à limiter les croisements entre les élèves (fléchage avec code couleur au sol) - Matérialiser les espaces de distanciation pour l'entrée/sortie (bandes de couleurs au sol afin de maintenir la distanciation sociale) - Matérialiser les espaces de distanciation pour l'accès au comptoir du bureau des professeurs documentalistes. |
| « Respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du ou des professeurs (soit environ 4m ²) » | Prévoir un aménagement des lieux : 1 élève par table – 15 élèves max – 4 m ² par personne – pas de face à face : déplacer les rayonnages vers les murs pour gagner en place (distanciation, circulation) et en visibilité. Espace informatique à réaménager : espacer les postes informatiques d'au moins 1 mètre ou ne donner accès qu'à un |

| | |
|--|--|
| | <p>poste sur deux. Prévoir un kit de nettoyage par poste + films de protection sur les claviers.</p> <p>Banque d'accueil des professeurs documentalistes à sécuriser (plexiglas?).</p> |
| « Veiller au respect des gestes barrières et des distanciations physiques / Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel » | <p>Interdire l'accès aux espaces sans surveillance visuelle ; prévoir un éventuel accès individuel sur réservation.</p> <p>Prévoir des temps sans accueil de public pour réaliser les tâches de gestion.</p> |
| <p>« Neutraliser les accès, les installations et matériels qui ne peuvent faire l'objet d'un protocole de désinfection »</p> <p>« Neutraliser le mobilier et matériel non nécessaire (le mobilier neutralisé peut être matérialisé par une signalétique ou balisage) ».</p> <p>« Vérifier que le matériel et outils pédagogiques collectifs ne soient pas directement accessibles par les élèves »</p> | <p>Bâcher les étagères de livres afin d'en interdire l'accès aux usagers.</p> <p>Interdire l'accès libre au matériel collectif (photocopieur, imprimante...)</p> |
| « Proscrire le prêt de matériel en dotation collective ou assurer une désinfection régulière adaptée. » | <p>Ne permettre le prêt que sur réservation : mise en place d'un service de retrait de documents, préalablement réservés par les usagers via esidoc.</p> <p>Le prêt de documents n'est en effet envisageable que si les professeurs documentalistes sont les seules à manipuler les livres sur place et qu'un espace de quarantaine est créé.</p> <p>En l'état des connaissances, le virus peut persister environ trois à neuf jours sur le plastique, un à trois jours sur le papier : la durée de quarantaine la plus prudente est donc de 10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique et de 3 jours pour les documents papier ou cartonnés.</p> <p>En l'absence de local de quarantaine dédié, prévoir un espace spécifique avec des rayonnages/tables disponibles sur lesquels</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>entreposer les documents, en veillant bien à ce que cet espace ne soit pas accessible au public.</p> <p>Une quarantaine doit aussi pouvoir être respectée pour les commandes reçues, avec trois à dix jours d'attente avant déballage d'un carton.</p> <p>Du matériel est nécessaire pour la manipulation et la désinfection des documents : caisses de quarantaine pour le prêt, gants, alcool 70 % pour les documents plastifiés, lingettes.</p> |
| <p>« Bureaux individuels et open space : supprimer des placards le maximum d'objets (cadres photos, stylos,...) qui compliquent le nettoyage journalier. » / « Privilégier que chacun prenne en charge de nettoyer son poste en début et en fin de journée avec un kit de nettoyage fourni (clavier et plan de travail notamment). » / « Veiller à la désinfection régulière du matériel collectif (imprimantes, photocopieurs ...). »</p> <p>« Éviter le matériel (informatique, matériel de bureau, outillage, ...) partagé par plusieurs personnes » / « Préférer un matériel individuel »</p> | <p>Réaménager l'espace accueil des professeurs documentalistes afin de pouvoir attribuer un espace de travail à chacun. Prévoir le matériel en conséquence.</p> <p>Prévoir un temps de fermeture entre chaque prise de poste pour désinfecter les éléments nécessairement communs : poignées des volets, des fenêtres, interrupteurs, imprimante, photocopieur....</p> <p>Prévoir du matériel de désinfection à disposition : gel hydroalcoolique, gants, masques, lingettes</p> |
| <p>« Limiter les changements de classe par les élèves » / « Préserver un fonctionnement par groupes d'élèves y compris le midi et pendant les pauses. »</p> <p>« En complément du traitement quotidien, lorsque des groupes d'élèves différents se succèdent dans une salle, notamment pour les enseignements spécifiques, un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les élèves est réalisé entre chaque groupe, si possible à l'aide de lingettes désinfectantes. »</p> | <p>Tant que le lieu n'a pas été aménagé en vue d'un fonctionnement sécurisé, nous préconisons d'interdire le libre accès au CDI.</p> |
| <p>« Le lavage des mains est essentiel »</p> | <p>Si le CDI ne dispose pas de point d'eau, les professeurs</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>documentalistes devront être dotés de gel hydroalcoolique individuel, en plus d'un distributeur installé à l'entrée. Plusieurs allers retours vers les sanitaires seront néanmoins nécessaires.</p> |
|--|--|