

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Paris, le 14 mai 2020

à

Mesdames, Messieurs,

les professeurs documentalistes

S/C

Madame, Monsieur le chef d'établissement

Affaire suivie par :
Sarah ROUX-PERINET
Anne PEYRAT
IA IPR EVS
en charge du dossier documentation
sarah.roux-perinet@ac-paris.fr
anne.peyrat@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 40 45

RECTORAT
DE L'ACADÉMIE
DE PARIS

CHANCELLERIE
DES UNIVERSITÉS
En Sorbonne
47, rue des Écoles
75230 Paris cedex 05
Tél. : 01 40 46 22 11
Fax : 01 40 46 20 10

ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE
12, boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19
Tél. : 01 44 62 40 40
Fax : 01 44 62 12 72

Site internet
www.ac-paris.fr
www.sorbonne.fr

Objet : Recommandations aux professeurs documentalistes dans le cadre de la reprise progressive du fonctionnement en présentiel

En premier lieu, nous tenions à vous remercier vivement pour votre mobilisation constante dans le cadre de la mise en œuvre de la continuité pédagogique. Cet engagement mérite d'être salué tout comme l'initiative dont chacun a su faire preuve comme en témoignent les remontées *via* les coordonnateurs de bassins que vous pouvez retrouver sur le site académique : https://www.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2017388/mise-en-commun-des-initiatives-des-professeurs-documentalistes-en-faveur-de-la-continuite-pedagogique

S'il convient de poursuivre le travail d'accompagnement des élèves sous ces modalités diversifiées, il importe malgré tout de se préparer à la réouverture progressive des établissements. Par un courrier du 10 mai 2020, le directeur académique invite les chefs d'établissement à élaborer un schéma d'organisation de la reprise adapté aux contraintes propres de leur établissement pour une présentation au conseil d'administration. Aussi est-il nécessaire d'y **intégrer les recommandations spécifiques au fonctionnement du CDI.**

Le protocole national pour la réouverture des établissements du second degré constitue, bien entendu, le cadre de référence. Les règles sanitaires, d'accueil et de circulation au sein de l'établissement s'appliquent à tous.

Concernant les professeurs documentalistes, **la poursuite de leurs interventions** au profit des apprentissages en information documentaire et à l'éducation aux médias et à l'information **se fera de façon privilégiée dans la salle de classe dédiée au groupe visé**, pour réduire autant que possible la circulation des élèves.

Pour autant, ce mode de fonctionnement n'interdit nullement la réouverture du CDI, qu'il convient même d'encourager si les conditions en termes de locaux et de ressources humaines le permettent. Comme rappelé par le ministre de l'Education Nationale, certains élèves ne disposent pas, chez eux, d'un environnement propice à la concentration et au travail personnel de sorte qu'un accueil au CDI peut constituer une solution appréciable.

Pour assurer la réouverture du CDI, il convient de respecter les recommandations suivantes :

- Gel hydroalcoolique à l'entrée et lingettes désinfectantes à disposition ;
- Désinfection des ordinateurs après chaque utilisateur avant d'autoriser un nouvel usage ;
- Réorganisation de l'espace de travail de façon à ce que chaque élève dispose de 4m² ;
- Place attribuée à l'élève par le professeur documentaliste ;
- Port du masque dès lors que la distanciation physique de 1 m ne peut être maintenue ;
- Installation d'un sens de circulation avec marquage au sol si besoin ;
- Limitation des possibilités de retrait de d'ouvrages, revues, manuels, exclusivement sur réservation préalable (e-sidoc, ENT, Pronote) ;
- Interdiction pour les élèves de se servir directement dans les rayonnages ou d'y remettre un ouvrage ;
- Affichage des consignes à l'entrée.

De même, **la gestion des documents** impose un certain nombre de règles (cf recommandations sanitaires applicables du ministère de la Culture <http://www.biblio-covid.fr/wp-content/uploads/2020/05/Recommandations-officielles-07-11-20.pdf>) :

- Mise en « quarantaine » des documents empruntés, lors de leur restitution pour une durée de 3 jours pour les documents non plastifiés et de 10 jours pour les documents plastifiés, avant remise en rayon. En cas d'impossibilité de dédier un local (le plus souvent, la réserve) pour cette quarantaine, un espace spécifique sur une table ou une étagère inaccessible au public doit être réservé à cette fin.
- Mise en quarantaine des commandes reçues pour une durée de 10 jours avant ouverture des cartons.

Pour le retour des manuels en fin d'année scolaire,

- programmation de plages horaires larges pour une restitution échelonnée. Les élèves déposent eux-mêmes les manuels, les personnels mobilisés s'assurent de l'intégralité du retour des manuels fournis ;
- les personnels évitent la manipulation des manuels et dans tous les cas portent un masque et des gants.

Nous avons bien conscience des contraintes supplémentaires que cela impose à chacun de vous, mais savons pouvoir compter sur votre sens des responsabilités pour leur mise en œuvre.

Sarah Roux-Périnet
Anne Peyrat
IA-IPR EVS
En charge du dossier documentation