Communiqué de l'Association des Professeurs Documentalistes de l'Éducation Nationale – Académie de Grenoble (APDEN Grenoble) : recommandations pour les Centres de Documentation et d'Information (CDI) dans la perspective de la ré-ouverture des établissements scolaires (crise du COVID-19)

Sur la base d'un travail inter-académique

Les questions liées à une sortie du confinement des établissements du second degré sont nombreuses. Parmi elles, et en plus de celles affectant l'ensemble de la communauté éducative, l'ouverture du Centre de documentation et d'information paraît particulièrement difficile.

Ce choix, au regard du faible taux de personnes qui ont été atteintes par le Covid-19, peut constituer un risque important pour une recrudescence du nombre de cas. Il est donc nécessaire de poser un regard très prévoyant dans ce contexte, d'autant plus que les avis du Conseil scientifique incitent à la prudence en préconisant dans un avis du 20 avril 2020, "de maintenir les crèches, les écoles, les collèges, les lycées et les universités fermés jusqu'au mois de septembre ». Du fait de la décision présidentielle de réouverture, un avis nouvel avis a été publié le 24 avril à ce sujet.

En l'absence de recommandations officielles au sujet des CDI, nous estimons primordial que les professeurs documentalistes respectent collectivement des principes qui s'appuient sur les préconisations nationales du *Protocole sanitaire : guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des collèges et des lycées* (protocole du Ministère) et sur les travaux des différentes associations du secteur des bibliothèques, documents utilisés pour la rédaction du présent communiqué.

Pour toutes les règles sanitaires communes (accueil des élèves, aménagement des salles, gestion des circulation, nettoyage et désinfection, signalisation...), nous renvoyons aux recommandations du protocole du Ministère.

L'ensemble des consignes liées aux modifications de fonctionnement du CDI devront être communiquées par voie d'affichage et par le biais des outils de communication habituels de l'établissement.

Recommandations pour les Centres de Documentation et d'Information (CDI)

De même que les bibliothèques et médiathèques, si elles sont primordiales pour l'accès à la culture, ne sont pas des lieux de première nécessité, le CDI n'est sans doute pas un lieu à ouvrir en priorité, tant les risques sanitaires peuvent y être élevés.

Alors que la version du protocole du Ministère pour la réouverture des établissements du second degré en date du 29 avril exigeait de « proscrire l'utilisation du matériel en dotation collective » (p. 16) dont le prêt, en particulier au CDI (p. 22), la version publiée le 3 mai allège sensiblement ces exigences sanitaires puisque, s'il est toujours demandé de « proscrire » le prêt de ce matériel, une alternative à cette proscription est introduite avec la formulation suivante : « Proscrire... ou assurer une désinfection régulière adaptée » (p. 38).

Les recommandations que nous faisons ci-après écartent délibérément cette alternative, la désinfection des documents utilisés dans le cadre d'une consultation en libre accès - qui exige non

seulement celle des couvertures mais aussi celle des pages - ne nous semblant pas envisageable. La solution de la mise en quarantaine des documents consultés (cf infra) impliquerait, quant à elle, une surveillance étroite des élèves afin de vérifier qu'un ouvrage consulté soit bien déposé dans les bacs prévus à cet effet et non replacé par inadvertance sur les rayonnages ou dans les bacs ; ce dispositif, envisagé dans le secteur des bibliothèques publiques, ne nous paraît pas non plus adapté au cas des CDI, ceux-ci ne bénéficiant pas des ressources humaines voire matérielles suffisantes.

Ainsi, et en cohérence avec l'obligation mentionnée par le protocole du Ministère, de proscrire le prêt et la mise en accès direct - des « outils pédagogiques collectifs » (p. 39), il nous paraît nécessaire de limiter les accès et de restreindre l'usage du CDI :

- à la gestion documentaire
- au prêt des documents uniquement sur réservation
- au retour des documents empruntés, qui seront alors "mis en quarantaine"
- à des accès restreints et spécifiques d'élèves

Pour les CDI équipés au sol d'une moquette, l'accès des élèves ne pourra pas a priori être autorisé, le protocole du Ministère proscrivant l'utilisation d'aspirateur pour le nettoyage (p. 16).

Gestion documentaire:

En l'état de connaissance des durées de vie du virus sur les différents supports (cf infra les durées de mise en quarantaine), les documents qui n'auront pas été utilisés pendant le confinement, y compris ceux qui auraient pu être éventuellement contaminés avant cette période, pourront être manipulés sans risques.

Dans le cas contraire, il conviendra d'appliquer aux ouvrages les principes de la quarantaine avant toute manipulation.

Le recours au télétravail (cf infra) pour une partie des opérations de gestion est envisageable, celui-ci étant facilité, d'une part, par les outils de gestion à distance dont dispose la majorité des CDI et d'autre part, par la gestion de ressources dématérialisées dont la mise en valeur s'est avérée particulièrement importante à l'occasion de cette crise.

Quand plusieurs personnels travaillent au CDI, il est recommandé :

- de privilégier les horaires décalés ;
- d'installer si possible des postes de travail distincts (PC, petit matériel...) ;
- de respecter les règles de nettoyage et de désinfection en cas d'obligation de partage d'un même poste de travail (bureau, caissons de bureau, PC, petit matériel, armoires...) ;
- de respecter les règles de désinfection du matériel utilisé pour l'équipement des documents : rouleau de plastique, dévidoir de scotch, ciseaux... ;
- de manipuler les documents des mêmes rayons avec la recommandation d'une responsabilité par espaces différenciés pour la gestion et faire ainsi en sorte que la même personne réalise le traitement d'un document de A à Z.

Prêt de documents sur réservation

Nous recommandons de ne permettre le prêt que sur réservation, avec demande de documents par messagerie ou par le système de réservation du catalogue documentaire, les documents pouvant alors être remis aux élèves après désinfection des mains de la personne en charge du prêt. Cela

suppose un volume raisonnable de prêts, pour éviter les risques, à mesurer selon chaque établissement.

Retour des documents empruntés et mise en « quarantaine » :

En l'état actuel des connaissances, le virus peut persister environ trois à neuf jours sur le plastique, un à trois jours sur le papier. La mise en quarantaine des documents retournés, dans un espace spécifique, durera donc :

- dix jours pour les documents couverts et de manière générale pour tout document en plastique ou plastifié
OU désinfection des couvertures avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% suivie d'une mise en quarantaine de 3 jours avant réintégration en rayonnages afin de s'assurer que le virus n'est plus viable sur les surfaces papier.
- trois jours pour les documents non plastifiés sans nécessité de désinfection des documents avant leur mise en rayonnage.

La date de mise en quarantaine devra être indiquée sur chaque document et des piles distinctes par dates, bien espacées les unes des autres, constituées.

Il convient en outre de faire preuve d'une grande tolérance au sujet des retards, avec des rappels possibles certes, mais en demandant aux élèves de faire au mieux, et sans procédure de facturation par l'intendance avant la sortie de la crise et une mise à plat alors des procédures. Les documents "en quarantaine" peuvent être objet de cette mention dans le catalogue du CDI.

Une quarantaine doit aussi pouvoir être respectée pour les commandes reçues, avec dix jours d'attente avant ouverture d'un carton.

Accès restreint et spécifique d'élèves & récréations :

Sans remettre en cause ce qui précède, selon les situations locales, il faut pouvoir envisager des accès restreints et spécifiques, par exemple pour des élèves qui n'ont pas d'ordinateur à la maison, ou pas de connexion, avec un devoir à faire qui peut nécessiter l'aide du professeur documentaliste.

Pour les règles sanitaires d'accueil des élèves au CDI, nous renvoyons aux prescriptions d'accueil en classe du protocole du Ministère (désinfection des mains à l'entrée, disposition du mobilier, sens de circulation...). Dans la mesure du possible, les élèves entreront au CDI sans leur cartable et avec les seules affaires dont ils ont besoin pour travailler. Dans le cas d'un dépôt sur les porte cartables, celui-ci devra se faire avec les cartables espacés et avec désinfection régulière des porte cartables.

Dans le cas où cet accueil ne pourrait se faire qu'en salle de lecture, il convient de neutraliser le mobilier et le matériel non nécessaire (ruban de balisage, bâches...). On veillera en particulier à neutraliser l'accès :

- à l'ensemble des rayonnages et bacs de documents
- aux sièges recouverts de tissus particulièrement difficiles à désinfecter

Le respect de la distanciation physique d'au moins un mètre, avec le principe de 4 m² par élève s'impose au CDI comme ailleurs (16 élèves pour 50 m² par exemple).

Par ailleurs, l'obligation de limitation des brassages d'élèves impose que le CDI reste fermé pendant les récréations.

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.

Manuels scolaires et spécimens :

La gestion des manuels scolaires, nous le rappelons, ne relève pas des missions du professeur documentaliste ; nous recommandons néanmoins au personnel qui s'en occupe :

- de maintenir leur retour à la veille des vacances d'été ;
- de prévoir des plages horaires suffisamment larges ;
- de prévoir si possible plusieurs salles bien ventilées ;
- de prévoir le dépôt de leurs manuels par les élèves eux-mêmes ;
- de disposer d'un personnel tournant à l'entrée pour simplement visualiser que tous les manuels sont bien rendus par chaque élève.

Aucune manipulation des manuels ne doit être faite avant le mois de septembre, afin d'éviter tout risque inutile de contamination.

La distribution des spécimens envoyés par les éditeurs et le passage des colis au CDI ne relèvent pour les professeurs documentalistes d'aucune obligation de service, les colis comportant des lots de manuels étiquetés aux noms des professeurs de disciplines.

Par ailleurs, en dehors d'une urgence justifiée par la prévision d'un changement de manuel dans l'établissement, cette distribution ne revêt aucun caractère d'urgence et peut être aisément reportée à la rentrée.

Dans tous les cas, les colis devront être placés en quarantaine pendant 10 jours avant ouverture dans un emplacement spécifique.

Les lots de spécimens pourront être ensuite déposés directement dans les casiers pour éviter la manipulation des lots par plusieurs personnes et limiter ainsi les risques de contamination.

La continuation du travail pédagogique à distance et de la mise en valeur de ressources

Nous recommandons de privilégier le télétravail, en respect des préconisations du Conseil scientifique et des associations professionnelles des bibliothèques, tant qu'il est possible et soutenu par l'absence d'accueil d'élèves au CDI. Le protocole du Ministère conduit à « réduire l'effectif présent en continuant le télétravail pour une partie du personnel quand cela est possible » (p. 47). Si les professeurs documentalistes peuvent travailler dans un CDI fermé, on peut entendre qu'ils fassent une partie de leur service en télétravail aussi bien pour certaines tâches de gestion que pour travailler avec les élèves en distanciel pour l'information-documentation et l'éducation aux médias.

Le troisième trimestre étant par ailleurs celui des bilans et de l'élaboration des projets – malgré toute la difficulté qu'il y a actuellement à se projeter dans les mois à venir - les professeurs documentalistes auront certainement à y consacrer une part non négligeable de leur temps de travail.

Nous concluons en rappelant que leur circulaire de mission confie aux professeurs documentalistes la responsabilité du centre de documentation et d'information. Il est pour cela primordial qu'ils soient directement associés aux discussions relatives à la sortie du confinement. Nous engageons les professeurs documentalistes qui rencontreraient des difficultés à les signaler à leur inspection en informant systématiquement leur syndicat et l'association professionnelle académique.

Sources et références (ordre antéchronologique) :

"Protocole sanitaire : guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des collèges et des lycées". *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse* [En ligne], 29/04/2020. Consulté le : 03/05/2020. Disponible sur :

http://cache.media.education.gouv.fr/file/Mediatheque/67/3/Protocole_sanitaire_pour_la_reouverture_des_etablissements_secondaires_-_MENJ_-_3_mai_2020_1280673.pdf

INTERASSOCIATION, ADBGV, ABD, ABF, Biblio Pat, ACIM. "Communiqué interassociatif : recommandations pour un déconfinement progressif des bibliothèques". *A B F : association des bibliothécaires de France* [En ligne], 29/04/2020. Consulté le : 03/05/2020. Disponible sur : http://www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/prises_position/recommandations_deconfinement_bibliotheques.pdf

"Protocole sanitaire : réouverture des établissements secondaires". *Café pédagogique* [En ligne], 29/04/2020. Consulté le : 01/05/2020. Disponible sur : <http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Documents/docsjoints/protocole2d.pdf> [modifié par la version du 03/05/2020]

CONSEIL SCIENTIFIQUE COVID-19, . "Sortie progressive de confinement : pré-requis et mesures phares : avis n°6 du Conseil scientifique COVID-19". *Ministère des Solidarités et de la Santé* [En ligne], 20/04/2020. Consulté le : 22/04/2020. Disponible sur : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/avis_conseil_scientifique_20_avril_2020.pdf

CONSEIL SCIENTIFIQUE COVID-19. "Enfants, écoles et environnement familial dans le contexte de la crise COVID-19 : note du Conseil scientifique COVID-19". *Ministère des Solidarités et de la Santé* [En ligne], 24/04/2020. Consulté le : 25/04/2020. Disponible sur : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/note_enfants_ecoles_environnements_familiaux_24_avri_2020.pdf

FOUQUET, Claude. "Masques, papier, plastique... quelle est la durée de vie du coronavirus ?". *Les Echos* [En ligne], 06/04/2020. Consulté le : 22/04/2020. Disponible sur : <https://www.lesechos.fr/idees-debats/sciences-prospective/masques-papier-plastique-quelles-durees-de-vie-du-coronavirus-1192447>

BOYER, Marianne et DAGORN, Gary. "Coronavirus : combien de temps reste-t-il infectieux sur des surfaces ?". *Le Monde* [En ligne], 26/03/2020. Consulté le : 22/04/2020. Disponible sur : https://www.lemonde.fr/les-decodeurs/article/2020/03/26/coronavirus-combien-de-temps-le-sars-cov-2-reste-t-il-infectieux-sur-des-surfaces_6034549_4355770.html

"Les missions des professeurs documentalistes". *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse* [En ligne], 27/03/1986. Consulté le : 27/04/2020. Disponible sur : https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo13/MENE1708402C.htm?cid_bo=114733