

# Prof doc café 10 – Collège / lycée

## « manuels scolaires »

### 3 juin 2020

*Compte-rendu proposé par Sophie Gronfier, Laurence Pelinq, Annelise Seguin et Johann Jambu*

#### **En préambule :**

Il est rappelé aux collègues que le prof doc café était cette année une expérimentation. Vu son succès, le comité de pilotage académique va faire une proposition afin de pérenniser l'action en l'institutionnalisant. Si la philosophie reste la même (lieu d'échanges ouvert, sans inscription ni enregistrement), le comité réfléchit à une déclinaison départementale voire de bassin afin de répondre à des activités ou demandes spécifiques en gardant une offre académique régulière généraliste. En aucun cas, le prof doc café n'est destiné à remplacer un dispositif de formation. Il s'inscrit au sein de la communauté des profs docs bourguignons comme un moment d'échanges et d'apprentissage informel entre pairs.

#### **Objectif du prof doc café 10 : faire émerger les principes nécessaires au ramassage des manuels scolaires**

Un diaporama est proposé et vous a été envoyé sur les boîtes mail du CDI, il rappelle en quelques diapositives :

#### ***La gestion des manuels scolaires en établissement***

- Sujet non traité dans la circulaire de missions des professeurs documentaliste de 2017
- Et l'article 572-0 du RLR stipule que **l'ensemble de l'équipe administrative** et éducative est concerné

#### ***L'importance du respect du protocole sanitaire et des mesures barrières***

##### ***Rappel Informations institutionnelles***

- Protocole sanitaire pour la réouverture des collèges et des lycées :

<https://www.education.gouv.fr/coronavirus-covid-19-reouverture-des-ecoles-colleges-et-lycees-303546>

##### ***Rappel des recommandations des associations professionnelles de bibliothécaires***

- Site Biblio-COVID (ABF, ABD, ADBGV, Bibliopat, ACIM)

<http://www.biblio-covid.fr/>

- ENSSIB : Protocole des règles sanitaires pour l'ouverture des

médiathèques municipales <https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/protocole-des-regles-sanitaires-pour-louverture-des>

- IFLA : <https://www.ifla.org/FR/node/92979#soi>

### Synthèse du moment d'échanges :

**Objectifs : permettre aux collègues professeurs documentalistes de repérer les points de vigilance et collecter des arguments pour la discussion organisationnelle à l'intérieur de leur établissement.**

**Deux grandes possibilités** se dessinent pour le ramassage, en fonction des établissements, de leurs spécificités, de leur capacité... :

1ere possibilité : **En juin, ramassage des manuels uniquement de ceux qui quittent l'établissement ( 3<sup>ème</sup> ou terminale + déménagement) / en septembre : les autres niveaux** (mais attention, dans ce cas, la réflexion est menée car une quarantaine sanitaire sera nécessaire en septembre avant de redistribuer les manuels à d'autres élèves).

Le souci soulevé est notamment le problème posé en septembre qui interdirait une rentrée « normale » car distribution autour du 20 septembre.

L'objectif à terme est la mise en place d'une récupération des manuels qui permettent une rentrée la plus normale possible en terme de manuels car bien d'autres soucis de retour vont se poser avec certains élèves qui n'auront pas mis les pieds au collège depuis six mois.

2ème possibilité - **Ramasser tous les manuels en juin mais commencer plus tôt (dès le 15 juin)** et prévoir deux classes par demi-journée afin de permettre le respect du protocole sanitaire (rappeler si besoin que les versions numériques de tous les manuels sont en ligne en version gratuite et que le retour prématuré des manuels ne prive pas les élèves d'un accès aux manuels)

Nécessité, plus que d'habitude de **penser le moment de récupération en même temps que la distribution**. Organisation temporelle et spatiale (si les manuels, pour des raisons de quarantaine sont installés dans beaucoup de salles différentes, comment organiser la distribution ? Comment les rassembler ? Appel aux agents déjà bien occupés)

Nécessité d'avoir **encore plus de rigueur** pour ne pas se mettre en difficulté sur la rentrée. Notamment en cas de changement de poste à la rentrée (retraite, mutation). Laisser des documents clairs et utilisables immédiatement par le successeur (listes compréhensibles non annotées). Garder une trace, nécessité d'avoir une base de donnée rigoureuse à traiter en différé.

**Penser aux manuels qui seront rendus après le 3 juillet** : qui récupère, quelle mise en quarantaine ? Quel suivi pour ces retours ? Proposition d'organisation : caisse + sacs poubelle à la vie scolaire ou à la loge. Les élèves déposent les livres dans un sac où ils inscrivent leurs noms classe et le nb de livres rendu. Le traitement de ces livres se fera au terme de la quarantaine mise en place.

**Prendre une position par rapport à la facturation** : l'impossibilité de manipuler les manuels implique l'impossibilité d'un état fin et donc d'une facturation sur des livres qui pourraient poser souci. **Nécessité d'informer le chef d'établissement de cet état de fait et définir avec lui une politique claire sur la facturation** : par exemple, ne facturer que les livres manquants et en terme de détérioration, ne facturer que les détériorations très visibles, par exemple uniquement sur les livres partis neufs en début d'année. Cela coupe court à d'éventuels recours sur des états initiaux parfois très subjectifs, notamment quand on travaille en équipe.

**Rappel : le professeur documentaliste n'est absolument pas responsable de la communication et du suivi de la facture à l'élève.** Une participation du service de l'intendance est à ce stade indispensable.

**Bien penser sa communication et ne pas avoir peur d'être redondant** (via ENT, via professeurs principaux, affichage à l'entrée de l'établissement, site internet...)

Si utilisation de la scanette : l'élève présente le livre à la personne qui tient la scanette. On ne touche pas le manuel ! Possibilité d'investir dans un pied qui maintient la scanette et encore diminuer les manipulations.

Comment gérer le réassort qui risque d'être fait début septembre ? Anticiper une première commande au 10 juillet et une autre au 1<sup>er</sup> septembre ?

Proposition d'un collègue : créer un document de synthèse pour chaque élève afin de faciliter le retour de TOUS les emprunts (manuels + séries de lecture + livres du CDI) communiqué aux familles en amont du jour du ramassage (par l'intermédiaire de l'ENT). Cela peut être très chronophage en fonction de l'établissement, mais si les bases de données sont facilement accessibles (tout sur BCDI par exemple), c'est une piste à creuser !

Point de vigilance : **le professeur documentaliste, comme les autres enseignants part en vacances au 3 juillet.** L'organisation du retour des manuels scolaires dans l'établissement doit prendre en compte ce fait. Seul le travail d'une équipe ouverte (enseignants, vie scolaire, intendance, agents...) permettra une récupération efficace, rapide dans le respect du protocole sanitaire.