

# Jeunes en librairie Auvergne-Rhône-Alpes

Règlement général 2024-2025

## Table des matières

<b>1/ Introduction</b> .....	<b>2</b>
<b>2/ Contenu des projets</b> .....	<b>2</b>
Les étapes .....	2
Les classes .....	3
Le choix des livres.....	3
Les visites en librairie.....	3
L'achat de livres .....	4
Les interventions .....	4
Les partenaires.....	5
<b>3/ Budgets et administration</b> .....	<b>5</b>
Rappel des engagements financiers .....	5
Modalités administratives générales .....	6
Montants alloués .....	6
Coordonnées de facturation.....	6
<b>4/ Organisation générale et échéances</b> .....	<b>7</b>
Informations libraires .....	7
Informations enseignants .....	7
Dates limites pour les rencontres et l'envoi des factures .....	9
<b>5/Communication</b> .....	<b>10</b>
Supports papiers, numériques et logos .....	10
Phrase "partenaires" .....	10
Réseaux sociaux.....	10
Vidéos .....	10
<b>6/ Ressources</b> .....	<b>11</b>
<b>7/ Vos interlocuteurs</b> .....	<b>11</b>
Opérateur du dispositif .....	11
Partenaires .....	11

# 1/ Introduction

Jeunes en librairie est un programme d'éducation artistique et culturelle en direction des collégiens, lycéens et apprentis, destiné à promouvoir l'accès au livre, faire connaître le rôle du libraire dans la chaîne du livre et encourager la fréquentation et l'achat de livres en librairie.

Expérimenté en Nouvelle-Aquitaine et dans les Hauts-de-France, ce programme a été étendu à l'échelle nationale, dans le cadre du plan de relance économique 2021-2023.

Jeunes en librairie est reconduit en 2024-2025 grâce aux financements du ministère de la Culture. Ce dispositif est financé par le ministère de la Culture – DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, avec la participation financière de la SOFIA.

Le déploiement en région, dont Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture est l'opérateur, est piloté par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, en partenariat avec les Délégations Académiques aux Arts et à la Culture (DAAC) de Clermont-Ferrand, Grenoble et Lyon, la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAF) et l'association Chez mon libraire.

## Chiffres clés de l'édition 2024-2025

- 248 classes et établissements scolaires
- 12 départements
- 6 500 élèves
- 145 librairies indépendantes

Le présent règlement présente les différentes informations nécessaires pour le bon déroulement des projets, de la méthodologie de projet aux questions administratives et financières. Il s'adresse aux enseignants et aux libraires sélectionnés pour faire partie du dispositif en 2024-2025.

Légende :

- En violet : informations spécifiquement destinées aux enseignants
- En bleu : informations spécifiquement destinées aux libraires
- En noir : informations qui concernent les enseignants et les libraires

## 2/ Contenu des projets

### Les étapes

- La librairie partenaire se déplace dans la classe pour présenter aux élèves le métier de libraire et plus largement la chaîne du livre.
- Les élèves se rendent dans la librairie partenaire pour une visite organisée avec le libraire. Les élèves acquièrent pour eux-mêmes un ou plusieurs livres à hauteur de 30€.
- À cela, s'ajoutent deux interventions :
  - Une activité (demi-journée) avec un auteur (écrivain, illustrateur, traducteur, dessinateur ou scénariste BD) ;
  - Une activité (demi-journée) avec un autre acteur de la chaîne du livre hors-auteur et hors-médiathèque : éditeur, imprimeur, libraire, organisateur de fêtes et salons du livre,

relieur, calligraphe, typographe, chroniqueur littéraire ou une association portant des actions de médiation autour du livre.

Ces étapes peuvent se réaliser dans l'ordre qui convient au projet pédagogique. Il n'y a pas d'ordre chronologique imposé.

Les interventions sont rémunérées selon un forfait. Nous entendons par demi-journée une rencontre ou une activité généralement **entre 1h30 et 3h**. La durée de la rencontre sera à déterminer avec l'intervenant.

## Les classes

Chaque projet concerne **uniquement la classe retenue dans le mail de sélection envoyé à la direction de l'établissement**. Si des élèves intègrent la classe en cours d'année, ils pourront bénéficier du dispositif et de l'achat de livres si l'opérateur en est informé. **Tout changement d'effectif au cours de l'année doit être notifié par mail** en envoyant la liste de classe mise à jour à l'adresse : [jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org)

Il n'est pas possible de proposer à d'autres classes de votre établissement de partager les 30€ d'achat de livres, ni de participer aux rencontres Jeunes en librairie. Mutualiser une rencontre avec une autre classe pourrait nuire à la qualité de l'intervention. Plus le nombre d'élèves est grand, moins de temps l'intervenant pourra accorder à chacun. La présence d'élèves d'autres classes peut également décourager les plus timides à interagir avec l'intervenant et créer des frustrations.

Le projet peut néanmoins être rendu visible auprès des autres classes de l'établissement par des affiches, des présentations, des émissions de radio, des chroniques ou autres actions complémentaires pour mettre en lien les élèves entre eux, mais aussi les enseignants participant au projet.

## Le choix des livres

L'objectif du dispositif est d'encourager la lecture plaisir, l'autonomie du lecteur et d'inscrire dans la durée la relation des élèves avec leur librairie de proximité.

**Chaque élève choisit seul les livres qu'il souhaite lire.** Ce choix ne peut se faire parmi une liste imposée, même si cette liste est en lien avec les interventions prévues par ailleurs dans le cadre du dispositif ou dans le cadre d'autres projets en cours avec la classe. Le libraire peut conseiller aux élèves des ouvrages en leur proposant des listes d'ouvrages, mais à aucun moment cette liste ne doit être présentée comme obligatoire. L'enseignant peut également conseiller l'élève, lui suggérer des livres, l'inviter à s'exprimer sur ses préférences. **Le tout est de laisser l'élève choisir, in fine.**

L'élève peut acheter des livres de tout genre, allant de la littérature jeunesse à adulte, aux livres pratiques, en passant par la BD et le manga, les livres de sciences humaines et de développement personnel, les albums et livres d'art. **Le dispositif ne finance pas l'achat par les élèves d'autres ressources présentes à la librairie (affiche d'exposition, cartes de jeu, articles de papeterie, marque-pages ou jeux...).**

Toute commande **en amont** de la visite n'est pas autorisée. Si les ouvrages que l'élève souhaite acheter sont indisponibles lors de la visite en librairie, le libraire peut les commander et l'élève viendra les récupérer par lui-même. L'élève peut également acheter des livres à offrir à ses proches.

## Les visites en librairie

Les visites peuvent se dérouler par groupes, en fonction des capacités d'accueil de la librairie. Les enseignants sont tenus de contacter directement leur librairie partenaire pour échanger à ce sujet. Une partie de la classe peut réaliser d'autres activités à proximité (visite d'une bibliothèque, de la commune, etc.) pendant que l'autre moitié visite la librairie et inversement.

En fonction du nombre d'élèves et de la capacité du lieu, **le libraire peut organiser la visite pendant les horaires de fermeture de la librairie ou bien décider de la fermer au public.**

## L'achat de livres

Chaque élève dispose d'un montant **maximum** de 30€ à dépenser au cours de l'année scolaire 2024-2025. Les élèves ne disposent donc pas de bons d'achat numérotés ou de chèques-lire. **Lors de la visite, les enseignants doivent fournir au libraire une liste des élèves présents**, qui respecte le nombre d'élèves transmis à l'opérateur. Les libraires se serviront de cette liste pour vérifier que tous les élèves présents ont bien acheté leurs livres.

L'achat de livres se fait lors de la visite en librairie. **Il n'est pas possible de revenir plus tard dans la librairie pour bénéficier des 30€ offerts**, sauf situation exceptionnelle et seulement si le libraire donne son accord. Dans ce cas, le paiement du libraire sera retardé. Si un élève est absent lors de la visite en librairie, échangez directement avec votre libraire partenaire pour trouver une solution qui lui convienne. Le principe est que le libraire nous adresse une facture des livres achetés par les élèves, que ce soit le jour de la visite ou plus tard, c'est à eux d'en décider.

**Il ne sera pas possible de compenser ou de mutualiser les achats entre les élèves**. Si un élève ne dépense pas l'entièreté de ses 30€, elle ne pourra pas être reversée à un camarade qui souhaite dépenser plus.

Avec l'accord en amont du libraire, l'élève pourra compléter son budget Jeunes en librairie avec le Pass Région, le pass Culture ou ses propres fonds. Il est essentiel d'avoir l'accord de la librairie car cela peut rendre compliquée la gestion comptable lors du passage en caisse. La facture adressée par la librairie doit déduire le montant pris en charge par le Pass Région, le pass Culture ou les propres fonds de l'élève.

Lors de la visite de la librairie, l'élève peut passer une commande sur place et venir la chercher plus tard. Attention, **les commandes en amont de la visite ne sont, elles, pas autorisées** pour permettre à l'élève de découvrir toute la diversité des livres présents dans la librairie et de bénéficier des conseils du libraire.

## Les interventions

Les enseignants prennent contact avec les intervenants pour **définir en amont de l'intervention** :

- les contours de leur intervention (durée, sujet, liens possibles avec d'autres projets)
- le calendrier et les détails pratiques (dates, durée des interventions, accueil, déplacement, parking, repas, besoins matériels pour les ateliers, etc.)
- les informations concernant la classe (niveau, centres d'intérêts, autres activités culturelles en cours ou à venir, etc.)
- le tarif de leur rémunération et les modes de rémunération de leur frais de déplacement (voir section 3/ Budgets et administration page 5).

**Le repas de midi de l'intervenant le jour de son intervention est à prendre en charge par l'établissement scolaire** à la cantine scolaire ou selon ses possibilités, en tenant compte d'éventuels régimes alimentaires particuliers.

Dans la mesure du possible, essayez d'accueillir vos intervenants à la gare et de les accompagner dans l'établissement. À leur arrivée, faites-leur visiter l'établissement et organisez une rencontre avec le proviseur, si cela est possible. Présentez-leur le programme de la rencontre, prévoyez des pauses et des moments conviviaux autour d'un café ou d'un thé. Les intervenants doivent savoir qu'ils peuvent compter sur vous pour toute question qu'ils pourraient avoir au long du projet. Soyez présent à leurs côtés pendant les interventions et assurez-vous que les élèves soient attentifs et actifs. **Il n'est pas du rôle de l'intervenant de gérer la discipline de la classe.**

Préparez leur venue en présentant leur parcours, leur métier ou leurs œuvres, en préparant des listes de questions, en faisant la lecture de leurs œuvres sous forme d'extraits ou en intégralité, si cela est possible, en achetant leurs titres pour le CDI ou en les mettant en valeur.

## Les partenaires

N'hésitez pas à informer les acteurs culturels de proximité des actions que vous comptez mener dans le cadre de Jeunes en librairie, notamment les acteurs de la chaîne du livre. Tisser des liens avec les bibliothèques, les festivals et les lieux du livre que vous connaissez pourrait donner de la visibilité au projet et faire naître des idées, même en cours de route. Pour identifier les partenaires de proximité, consultez le site d'Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture : [boîte à outils enseignants](#).

Il est souhaitable également que le projet ait une dimension transdisciplinaire, en impliquant des enseignants de spécialités différentes.

## 3/ Budgets et administration

L'opérateur du dispositif est **Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture**, l'agence du livre en région. Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture est une association interprofessionnelle financée par la Région et la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, dont les missions sont basées sur l'accompagnement des professionnels du livre. L'agence propose des activités de conseil, d'expertise et elle est un opérateur du conseil régional et de la DRAC pour certains dispositifs de soutien aux acteurs du livre.

Au-delà de la coordination générale des actions, cela signifie pour Jeunes en librairie que **tous les paiements pris en charge par Jeunes en librairie sont gérés par l'agence du livre**. Pour le bon déroulement d'un projet de cette échelle, quelques règles et procédures s'imposent et plusieurs informations vous seront demandées avant, pendant et après le projet.

Votre interlocutrice :

**Mathilde Bouvier**, chargée d'opération éducation artistique et culturelle  
07 56 21 14 76 / [m.bouvier@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:m.bouvier@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org)

Pour l'envoi de document administratif (listes de classe, conventions signées et factures) :  
[jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org)

## Rappel des engagements financiers

**Le ministère de la Culture - DRAC Auvergne-Rhône-Alpes prend en charge :**

- Les achats de livres à hauteur de 30€ par élève. Coût total : 30€ x le nombre d'élèves de la classe

**La part collective du pass Culture scolaire prend en charge :**

- une intervention d'une demi-journée d'un **libraire**. Tarif : **150€ TTC**
- une intervention d'une demi-journée d'un **auteur**. Tarif : **301,38€ ou 308,01€ bruts**. *Si la rencontre a lieu en 2025, le tarif sera adapté au tarif de la Charte des auteurs 2025, soit 308,01€*
- une intervention d'une demi-journée d'un **autre professionnel du livre**. Tarif : **150€ TTC**
- les frais de gestion du projet à destination d'Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

**L'établissement scolaire prend en charge :**

- les frais liés au déplacement des intervenants (transport, hébergement, repas) ;

- le transport de la classe en librairie ou dans les autres lieux du livre ;
- l'éventuel matériel pour les intervenants (papier, crayons, colle, impressions, etc.).

## Modalités administratives générales

### Achats de livres

- à hauteur de 30€ par élève - **sur facture globale par classe envoyée par la librairie partenaire à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture**

### Rémunération des interventions

- tarif Charte pour les auteurs : 301,38€ (tarif 2024) ou 308,01€ brut (tarif 2025)/ demi-journée - **sur note ou facture de droits d'auteur envoyée par l'auteur à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture**
- tarif pour les rencontres ou ateliers de pratique avec les autres professionnels du livre : 150€ TTC / demi-journée - **sur facture envoyée par l'intervenant à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture**

### Remboursement des frais des intervenants et de la classe

Sauf cas exceptionnel, les frais de déplacement des intervenants et de la classe sont à la charge de l'établissement scolaire. Ces questions devront être vues directement avec l'intervenant en question.

### Cas particuliers et exceptions

Prise en charge du déplacement de la classe en car - **sur facture envoyée par l'entreprise à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture**

## Montants alloués

Le montant des dépenses prises en charge pour chaque projet a été fixé mors de la commission régionale. Ces montants ont été transmis aux chefs d'établissement ainsi qu'aux libraires courant septembre par mail.

**Les dépenses prises en charge par le dispositif ne peuvent pas dépasser le montant communiqué. Seule la somme d'achats de livres pourra être ajustée dans le cas où des élèves intègrent la classe retenue en cours d'année.**

Si l'intervenant prévu dans le projet initial n'est finalement plus disponible, vous pouvez utiliser la somme allouée pour un autre intervenant. **Il faudra informer Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture de toute modification des intervenants rémunérés par le dispositif.**

## Coordonnées de facturation

Toutes les factures devront être envoyées **par mail** par l'intervenant à : [jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org) en précisant le code-projet de la classe.

Pour pouvoir être prises en charge, **les factures doivent obligatoirement être adressées à l'opérateur Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture.** L'adresse de facturation à faire figurer est :

Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture  
25 rue Chazière, 69004 Lyon.

Association loi 1901, les factures devront faire figurer la somme TTC.

## 4/ Organisation générale et échéances

### Informations libraires

1/ Remplir le formulaire intervenant pour confirmer votre partenariat avec la classe :  
<https://aura-livre.typeform.com/to/P7XlTPsX>

2/ Après la visite de la classe en librairie, le libraire envoie une facture globale par classe avec :

- la liste détaillée des livres achetés :
  - le règlement se fait sur les **dépenses réelles** effectuées par chaque élève, dans la limite de 30€ par élève. L'enseignant enverra au libraire la liste des élèves concernés par le dispositif, pour permettre un meilleur suivi des dépenses au moment de la visite.
  - aucun montant ne peut être supérieur à 30€
- le code projet de la classe (indiqué dans le mail de sélection envoyé par l'opérateur en septembre)
- la date de la visite en librairie
- la rémunération de l'intervention en classe en créant des articles dans son logiciel de vente :
  - Article "Intervention du libraire en classe [date de l'intervention en classe]"
  - 150€ TTC (125€ HT, soit 20% TVA)

→ Par mail à : [jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org)

→ Facture adressée à : Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture, 25 rue Chazière, 69004 Lyon

**Attention** : Si votre librairie travaille avec plusieurs classes, merci de nous envoyer une facture par classe.

3/ Il vous sera demandé d'ici la fin de l'année scolaire de remplir deux formulaires en ligne :

1. **Le formulaire bilan** afin d'obtenir vos retours qualitatifs sur le dispositif
2. **Le formulaire sur les achats des élèves**. Pour préparer ce formulaire, il vous faudra comptabiliser dans vos factures Jeunes en librairie le nombre total de livres achetés par les élèves (indiqué en bas de chaque facture) et le nombre de livres achetés par catégorie :
  - Mangas
  - BD
  - Littérature française ou traduite, poésie, théâtre
  - Polar, science-fiction, roman ado, young adult
  - Beaux-livres, art, livre illustré
  - Essai, sciences humaines, documentaire
  - Livre pratique (jardinage, bien-être, cuisine, développement personnel...)
  - Jeunesse
  - Autre - précisez

Ces données sont essentielles pour le bilan Jeunes en librairie auprès de nos partenaires donc nous remercions par avance pour le temps que vous y consacrerez.

### Informations enseignants

1/ Les chefs d'établissement ont reçu un premier mail de sélection, à transférer aux enseignants référents, avec les informations suivantes :

- les montants TTC alloués pour tel projet Jeunes en librairie
- le formulaire-référent afin de désigner un seul l'interlocuteur du projet.
- le lien d'inscription à la réunion de lancement en ligne du 2 octobre 2024

2/ D'ici le 22 septembre, l'enseignant-référent :

- remplit le formulaire-référent : <https://aura-livre.typeform.com/to/at9367s0>
- envoie la liste de classe nominative des élèves à [jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org)

3/ D'ici le 1<sup>er</sup> décembre, l'enseignant-référent :

- renvoie signée la convention Jeunes en librairie à [jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org)
- transmet le formulaire intervenant à l'auteur et à l'autre professionnel du livre (les libraires ont déjà reçu le formulaire de la part de l'opérateur) : <https://aura-livre.typeform.com/to/P7XlTPsX>
- remplit les dates des actions prévues dans le Framagenda, outil de calendrier partagé en ligne

4/ D'ici le 15 décembre :

- l'enseignant référent préserve l'offre pass Culture Jeunes en librairie rendue visible pour son établissement uniquement
- le chef d'établissement réserve cette offre pass Culture

5/ D'ici la fin de l'année scolaire et à la fin de son projet, l'enseignant-référent remplit un formulaire en ligne pour un bilan qualitatif (différent du bilan sur Adage).

## Communication avec les intervenants

L'enseignant-référent :

- informe l'intervenant que le projet a été sélectionné et se met d'accord avec lui sur les détails pratiques du projet (contenus, calendrier, logistique, etc.).
- lui envoie un [formulaire de renseignements en ligne](#) mis en place par l'opérateur. Ce formulaire doit être renseigné **avant le 1<sup>er</sup> décembre**. Si l'enseignant a des difficultés à trouver un intervenant, le formulaire pourra être rempli au cours de l'année scolaire.
- lui annonce le **montant alloué** par le dispositif pour son intervention et lui annonce que **son intervention est prise en charge par l'opérateur** du dispositif et non par l'établissement scolaire.
- lui annonce que les **frais de déplacement sont à la charge de l'établissement scolaire**.

L'agence prend contact avec les intervenants une fois le formulaire de renseignement rempli pour leur indiquer les pièces nécessaires au règlement de leur intervention.

## Transmission du calendrier d'interventions

Pour nous permettre de prendre connaissance du déroulement des interventions rémunérées par Jeunes en librairie et envisager le calendrier des paiements, nous allons utiliser l'outil Framagenda, un service en ligne de gestion et de partage de calendriers.

L'enseignant remplit un **calendrier en ligne** pour une vue d'ensemble sur le ou les projets de son établissement. Une première vue de ce calendrier vous est demandée **avant le 1<sup>er</sup> décembre**. Si des changements ont lieu après cette date, vous pourrez toujours actualiser votre agenda.

Un mode d'emploi de cet outil sera disponible sur la [boîte à outils enseignants](#). Merci de lire attentivement les instructions et de mettre à jour au fur et à mesure le calendrier de vos actions.



## Dates limites pour les rencontres et l'envoi des factures

Les dernières actions pourront se faire le **27 juin 2025 au plus tard** et les dernières factures devront être envoyées le **30 juin 2025** au plus tard. **L'opérateur ne sera pas en mesure de régler une facture, note de droits d'auteur ou fiche de remboursement envoyée après le 30 juin 2025.**

### Mémos des échéances

Mémo enseignants	Date limite	Via
Nom de l'enseignant référent	20 septembre	Formulaire en ligne : <a href="https://aura-livre.typeform.com/to/at9367so">https://aura-livre.typeform.com/to/at9367so</a>
Nombre d'élèves et la liste des classes inscrites	20 septembre	Par mail à <a href="mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org">jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org</a> en précisant le code-projet
Informations sur les intervenants	1 <sup>er</sup> décembre	Formulaire en ligne à transférer aux intervenants (hors libraire) : <a href="https://aura-livre.typeform.com/to/P7XlTPsX">https://aura-livre.typeform.com/to/P7XlTPsX</a>
Calendrier des actions	1 <sup>er</sup> décembre	Calendrier Framagenda en ligne
Renvoi de la convention signée par le chef d'établissement	1 <sup>er</sup> décembre	Par mail à <a href="mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org">jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org</a> en précisant le code-projet
Réservation de l'offre Pass Culture	15 décembre	Adage (onglet pass Culture)
Bilan de l'opération	Courant mai	Formulaire en ligne envoyé par l'opérateur

Mémo libraires	Date limite	Via
Formulaire intervenant	1 <sup>er</sup> décembre	Formulaire en ligne : <a href="https://aura-livre.typeform.com/to/P7XlTPsX">https://aura-livre.typeform.com/to/P7XlTPsX</a>
Facture globale détaillée : achats de livres + intervention	Suite à la visite de la classe et le 30 juin au plus tard	Par mail, à <a href="mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org">jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org</a> en précisant le code-projet
Bilan de l'opération	Courant mai	Formulaires en ligne envoyés par l'opérateur

→ **Dernières rencontres : 27 juin 2025 au plus tard**

→ **Envoi des factures : 30 juin 2025 au plus tard**

# 5/Communication

## Supports papiers, numériques et logos

Plusieurs supports seront à votre disposition pour communiquer autour de votre projet :

- une **affiche** pour le CDI, la librairie, les établissements partenaires,...
- des **marque-pages** pour communiquer plus largement auprès des clients de la librairie
- des **supports numériques** : visuels pour les réseaux sociaux et logos à apposer sur vos documents de communication

Les documents papiers seront envoyés par voie postale à votre établissement scolaire d'ici décembre 2023.

Utiliser impérativement sur vos documents de communication :

- Le logo Préfète Auvergne-Rhône-Alpes
- Le logo Jeunes en librairie Auvergne-Rhône-Alpes

Tous les supports de communication numérique et logos seront disponibles sur le site d'Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture sur la [boîte à outils communication](#).

## Phrase “partenaires”

Pour toute communication et pour toute demande d'informations de la part de la presse, merci de communiquer le paragraphe ci-dessous :

*Jeunes en librairie est un dispositif financé par le ministère de la Culture – DRAC Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture avec la participation de la SOFIA. Le déploiement en région, dont Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture est l'opérateur, est piloté par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, en partenariat avec les DAAC de Clermont-Ferrand, Grenoble et Lyon, la DRAF et l'association Chez mon libraire.*

*En savoir plus : <https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/action-culturelle-eac/dispositifs/jeunes-en-librairie>*

## Réseaux sociaux

Un compte Instagram pour Jeunes en librairie en Auvergne-Rhône-Alpes a été créé à destination de l'ensemble des participants : établissements scolaires, libraires et autres professionnels du livre. Nous valoriserons le projet et les événements ayant lieu sur tout le territoire en publiant nos propres contenus sur ce compte, mais dans une dimension collaborative, nous valoriserons également les vôtres !

Un Padlet que vous pourrez alimenter facilement avec vos images, textes et retours sur vos interventions sera sur accessible la [boîte à outils communication](#).

Toute question relative au droit d'image est de la responsabilité de l'établissement scolaire. Nous estimons que toute photo envoyée à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture par un enseignant pourra être diffusée sur le blog et le compte Instagram.

## Vidéos

Une valorisation par des vidéos “retour sur” est prévue en cours de l'année. L'opérateur prendra contact avec certains enseignants pour suivre une intervention, une visite, un projet en particulier.

Retrouvez sur YouTube (Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture) [les vidéos des éditions précédentes](#).

## 6/ Ressources

Un point important du projet Jeunes en librairie est la connaissance de la chaîne du livre, de ses spécificités et problématiques. Un travail ou une présentation en classe préliminaires au projet sont indispensables. Plusieurs ressources sont à votre disposition pour nourrir vos projets et répondre à toute question pratique.

### Foires aux questions

- [FAQ enseignants](#)
- [FAQ libraires](#)
- [FAQ intervenants](#)

### Boîtes à outils

- [Boîte à outils enseignants](#)
- [Boîte à outils libraires](#)
- [Boîte à outils intervenants](#)

## 7/ Vos interlocuteurs

### Opérateur du dispositif

Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

Chargée d'opération éducation artistique et culturelle - Mathilde Bouvier

[m.bouvier@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:m.bouvier@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org) / 07 56 21 14 76

Assistante administrative – Emilie Bollache

[jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org) / 04 78 39 58 57

### Partenaires

Académie de Clermont-Ferrand

DAAC - Agnès Barbier [agnes.barbier@ac-clermont.fr](mailto:agnes.barbier@ac-clermont.fr)

Adjointe - Laurence Augrandenis [laurence.augrandenis@ac-clermont.fr](mailto:laurence.augrandenis@ac-clermont.fr)

Secrétariat : [ce.daac@ac-clermont.fr](mailto:ce.daac@ac-clermont.fr) / 04 73 99 33 54

Académie de Grenoble

DAAC – Ingrid Auzies [ingrid.auzies@ac-grenoble.fr](mailto:ingrid.auzies@ac-grenoble.fr)

Adjointe – Laure Castell [laure-anne.castell@ac-grenoble.fr](mailto:laure-anne.castell@ac-grenoble.fr)

Secrétariat : [ce.daac@ac-grenoble.fr](mailto:ce.daac@ac-grenoble.fr) / 04 76 74 74 57

Académie de Lyon

DAAC – Mathieu Rasoli [mathieu.rasoli@ac-lyon.fr](mailto:mathieu.rasoli@ac-lyon.fr)

Adjointe – Aurélie Blondel [aurelie.blondel@ac-lyon.fr](mailto:aurelie.blondel@ac-lyon.fr)

Chargée de mission académique pour la littérature – David Rignault [david.rignault@ac-lyon.fr](mailto:david.rignault@ac-lyon.fr)

Secrétariat : [daac@ac-lyon.fr](mailto:daac@ac-lyon.fr) / 04 72 80 64 41

DRAAF

Cheffe de pôle Politiques éducatives et dynamiques pédagogiques - Sonia Rougier

[sonia.rougier@agriculture.gouv.fr](mailto:sonia.rougier@agriculture.gouv.fr) / 04 73 42 27 71

Chez mon libraire

Déléguée générale – Marion Baudoin [m.baudoin@chez-mon-libraire.fr](mailto:m.baudoin@chez-mon-libraire.fr)