

Jeunes en librairie

Auvergne-Rhône-Alpes

Règlement général

2021-2022

Le présent règlement s'adresse aux enseignants et aux libraires sélectionnés pour faire partie du dispositif en 2021-2022. Il présente toutes les informations nécessaires pour le bon déroulement des projets, de la méthodologie de projet aux questions administratives et financières. Il sera complété par une foire aux questions en ligne.



Le visuel du dispositif, dessiné par [Bénédicte Muller](#) et mis en page par [Perluette & Beaufixe](#).

Sommaire

1. Introduction.....	4
• Chiffres clés de l'édition 2021-2022.....	4
2. Contenus des projets.....	5
• Les étapes.....	5
• Les classes.....	5
• Le choix des livres.....	5
• Les visites en librairie.....	6
• L'achat de livres.....	6
• Les interventions.....	7
• Les partenaires.....	8
• Les projets connexes.....	8
3. Budgets et administration.....	9
• Rappel des engagements financiers.....	9
• Rappel des frais éligibles.....	9
• Achats de livres.....	9
• <i>Rémunération des interventions</i>	9
• <i>Remboursement des frais des intervenants</i>	10
• <i>Autres dépenses</i>	10
• Montants alloués.....	10
• Coordonnées de facturation.....	10
• Votre interlocutrice.....	10
4. Organisation générale et échéances.....	11
• Informations libraires.....	11
• Informations enseignants.....	12
• <i>Communication avec les intervenants</i>	12
• <i>Transmission du calendrier d'interventions</i>	13
• <i>Bilan de l'opération</i>	16
• Mémos.....	16
5. Communication.....	17
• Logos.....	17
• Phrase "partenaires"	17
• Réseaux sociaux	17
• Vidéos.....	17
6. Ressources	18
• L'intervention en classe du libraire.....	18
• La présentation de la chaîne du livre.....	18
• Foires aux questions.....	18
7. Vos interlocuteurs.....	19
• Opérateur du projet.....	19
• Partenaires.....	19

1. Introduction

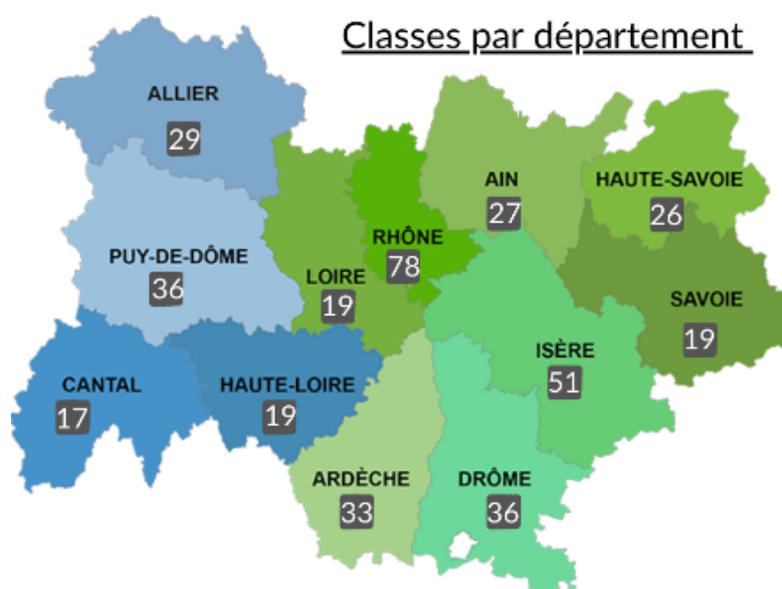
Jeunes en librairie est un programme d'éducation artistique et culturelle en direction des collégiens, lycéens et apprentis, destiné à promouvoir l'accès au livre, faire connaître le rôle du libraire dans la chaîne du livre et encourager la fréquentation et l'achat de livres en librairie.

Expérimenté en Nouvelle-Aquitaine et dans les Hauts-de-France, ce programme est étendu à d'autres régions, dans le cadre du plan de relance économique 2021-2022.

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 de Clermont-Ferrand, Grenoble et Lyon, la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt et l'association Chez mon libraire.

Chiffres clés de l'édition 2021-2022

- 414 classes
- 286 établissements
- 10 600 élèves
- 149 librairies
- 12 départements



2. Contenus des projets

Les étapes

1. Un libraire se déplace dans la classe pour présenter aux élèves le métier de libraire (et plus largement la chaîne du livre).
2. Les élèves se rendent dans la librairie partenaire pour une visite organisée avec le libraire.
3. Les élèves acquièrent **pour eux-mêmes** un ou plusieurs ouvrages à hauteur de 30 euros **parmi toutes les propositions de la librairie** : littérature, documents, livres d'art, romans, BD, livres pratiques...

En plus de ce dispositif de base, peuvent avoir lieu :

- Des rencontres et des activités avec d'autres acteurs de la chaîne du livre : auteurs, illustrateurs, éditeurs, libraires, bibliothécaires, organisateurs de fêtes et salons du livre, etc.
- Des interventions : ateliers d'écriture, d'illustration, de reliure ou d'impression, réalisation d'un livre...

Les classes

Chaque projet concerne **uniquement la classe retenue dans le mail de sélection**. Il n'est donc pas possible de proposer à d'autres classes de votre établissement de partager la valeur totale d'achat de livres (30€) entre les élèves. Si des élèves intègrent la classe en cours d'année, ils pourront bénéficier du dispositif et de l'achat de livres. L'opérateur doit impérativement être informé de tout changement d'effectif.

Il est également déconseillé de mutualiser l'intervention d'un intervenant, car cela pourrait nuire à la qualité des projets. 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 concernant la valeur de l'achat de livres.

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 libraire de proximité.

Chaque élève doit donc choisir seul les livres qu'il souhaite lire, et non pas 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 coup de cœur 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 textes, l'inviter à s'exprimer sur ses préférences. Le tout est de laisser l'élève choisir in fine.

Si les ouvrages que l'élève souhaite acheter sont indisponibles, le libraire peut les commander. Il faut néanmoins essayer de concentrer tous les achats pendant la période de la visite.

Gardez en tête que l'élève peut acheter des livres de tout genre, allant de la littérature jeunesse comme 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...).

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 et **en tenant compte des consignes sanitaires en cours**. 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, d'un musée, etc.) pendant que l'autre moitié visite la librairie et inversement.

Pendant la visite, en fonction du déroulement de la visite, 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 euros à dépenser au cours de l'année scolaire 2021-2022. 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 en début d'année, dont il a préalablement été informé par 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 euros 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 €, la part restante sera reconduite dans le budget global de l'édition 2022-2023. Elle ne pourra pas être reversée à un camarade qui souhaite dépenser plus de 30 euros.

Il ne sera pas possible de dépasser le crédit de 30 euros par élève lors de la visite, même si l'établissement scolaire souhaite compléter le budget Jeunes en librairie où si l'élève propose de prendre en charge la différence par ses propres moyens, avec le Pass Région ou le Pass Culture, car cela rendrait très compliquée la gestion comptable des dépenses.

Cependant, il n'est pas interdit de prévoir des achats complémentaires en librairie, hors dispositif, mais cela uniquement en dehors de la visite ou à la fin de celle-ci, une fois que tous les achats dans le cadre de Jeunes en librairie ont bien été enregistrés sur le logiciel de vente.

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 de conseils du libraire.

Un carton annonçant l'opération sera remis aux élèves pour symboliser leur participation au dispositif. Ces cartons ne font pas office de bons d'achat. Ils sont également indépendants du Pass'Région, du Pass culture et autre dispositif d'accès à la culture. Ils seront envoyés aux établissements par voie postale. Si l'élève n'est pas en possession de ce carton lors de la visite en librairie, il pourra quand même procéder à l'achat.

Dans le cas où une classe travaille avec deux librairies, chaque élève dépense ses 30 euros dans une des deux librairies. La classe peut se répartir entre les deux mais il faudra veiller à une répartition globalement équitable des élèves entre les deux librairies.

Les interventions

Les enseignants prennent contact avec les intervenants pour définir avec eux :

- les contours de leur intervention (la durée, le sujet, les liens possibles avec d'autres projets et disciplines, etc.)
- 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 (le niveau, leurs centres d'intérêts, les autres activités culturelles en cours ou à venir, etc.)
- les modes de rémunération et d'administration (voir section suivante).

Toutes ces informations doivent être évoquées avec les intervenants en amont de leurs interventions.

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. Si l'intervenant est logé à l'hôtel, les repas du soir peuvent être pris en charge par le dispositif.

Dans la mesure du possible, essayez d'accueillir vos intervenants à la gare et de les accompagner dans l'établissement. A 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 tout au long du projet.

Soyez présent à leurs côtés pendant les interventions et assurez-vous que les élèves sont attentifs et actifs. **Il n'est pas du rôle de l'intervenant de gérer la discipline de la classe.**

Préparer 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

Vous avez déjà prévu des partenariats dans le cadre de votre projet. N'hésitez pas néanmoins, si ce n'est déjà fait, d'en 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 notre boîte à outils, chapitre "Ressources" et "Pour aller plus loin" : <https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/jeunes-en-librairie-boite-a-outils>

Les projets connexes

Il est aussi possible d'articuler le dispositif avec des projets de classe déjà existants (classe à PAC ou autres dispositifs, en fonction des académies).

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 ou 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 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.

Rappel des engagements financiers

(extrait de l'appel à projets)

Le ministère de la Culture prend en charge :

- les 30 € pour les achats de livres ;
- les interventions des libraires, ainsi que leur défraiement ;
- les éventuelles actions complémentaires (si pas déjà financées par d'autres dispositifs) : rémunération des autres intervenants de la chaîne du livre, ainsi que leur défraiement.

L'établissement d'enseignement prend en charge :

- le transport de la classe en librairie ou dans les autres lieux du livre ;
- les éventuels repas de midi des intervenants ;
- le petit matériel pour les ateliers (papier, crayons, colle, impressions, etc.).

Précision : En cas de difficultés rencontrées pour la prise en charge du transport, il a été demandé aux enseignants de contacter Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture afin d'étudier les solutions possibles

Rappel des frais éligibles

Achats de livres

- à hauteur de 30 € max. par élève - sur facture globale / projet

Rémunération des interventions

- tarif Charte (pour les **auteurs**): 270,13 € brut (demi-journée) / 447,76 € brut (journée) - **sur note de cession**
- tarif pour les rencontres ou ateliers de pratique avec **les professionnels du livre** : 150 € TTC / demi-journée - **sur facture**
- tarif pour les rencontres ou ateliers de pratique avec d'**autres intervenants** : à négocier **au cas par cas**

Remboursement des frais des intervenants

Dans la limite de la subvention accordée et moyennant une fiche de remboursement établie par l'agence, sont pris en charge :

- le déplacement pour le lieu d'intervention :
 - l'équivalent d'un aller-retour en train
 - frais kilométriques de 0,548€/km, si pas de gare proche (pour le trajet entre la gare la plus proche et la destination/la commune de départ)
 - tickets de péage, de parking - sur justificatif
- l'hébergement : nuit d'hôtel, si nécessaire - sur justificatif
- le repas du soir, si l'intervenant est logé à l'hôtel - sur justificatif

Autres dépenses

La coordinatrice du dispositif, Mathilde Bouvier, se mettra en lien avec vous au cas par cas pour préciser les pièces comptables attendues pour les dépenses autres que la rémunération ou le remboursement des intervenants.

Montants alloués

Suite à la réunion du jury régional, a été fixé le montant des dépenses éligibles prises en charge pour chaque projet (achat de livres, rémunération, remboursement, autre dépenses).

Ces montants détaillés ont été transmis aux chefs d'établissement et aux enseignants, ainsi qu'aux libraires, courant septembre.

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

Pour toutes les interventions prises en charge par le dispositif :

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

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

Votre interlocutrice

Mathilde Bouvier, chargée d'opération "Jeunes en librairie"
07 56 21 14 76 / m.bouvier@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org

4. Organisation générale et échéances

Informations libraires

Après la visite de la classe en librairie, le libraire présente à l'opérateur :

1/ une seule facture globale par projet :

- **pour l'achat de livres**
 - Le règlement se fait sur les dépenses **réelles** effectuées par chaque élève, dans la limite de 30 euros 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.
 - Les factures doivent faire apparaître la liste détaillée des livres achetés
- **pour son intervention, en créant des articles dans son logiciel de vente :**
 - Article "Intervention du libraire en classe" = la rémunération de l'intervention / des interventions du libraire en classe : 150 euros TTC pour une demi-journée d'intervention = 125 euros HT + 20% TVA

2/ une fiche de remboursement de frais, si nécessaire :

- **pour ses frais de déplacement**
 - avec les justificatifs nécessaires (voir section précédente)

Attention : Si votre librairie travaille avec plusieurs classes, merci de nous envoyer une facture d'achat de livres + une fiche de remboursement par projet (généralement, une classe = un projet).

Les règlements des achats par Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture se feront au fur et à mesure de la réception des factures.

Informations à faire figurer sur les factures :

- la mention Jeunes en librairie, ainsi que votre « code projet », transmis préalablement par l'opérateur
- facture adressée à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture, 25 rue Chazière, 69004 Lyon

Il vous sera également demandé, dans les semaines qui suivent la visite, de nous transmettre :

- **un court bilan pour chaque projet** pour nous permettre une vue d'ensemble sur les habitudes d'achat des élèves, via un formulaire en ligne, qui contiendra 5 sections :
 - le nom de l'établissement, le niveau de la classe et sa spécialité
 - le nombre total d'élèves ayant participé à la visite
 - le nombre de livres achetés par type (roman, BD, manga, livres pratiques, etc.)
 - une évaluation du dispositif (des questions qualitatives avec des échelles de 1 à 5)
 - un commentaire personnel, si vous le souhaitez

Informations enseignants

1/ Les chefs des établissements dont un ou plusieurs projets ont été retenus ont reçu un premier mail, à transférer aux enseignants référents, avec les informations suivantes :

- la/les **classes** sélectionnées, leurs niveaux, les enseignants référents
- les **montants TTC** alloués pour chaque poste de dépense (achat de livres, rémunération d'intervenants, remboursements de frais, autres dépenses)
- le **lien d'inscription aux réunions de lancement en ligne** du 29 septembre
- la **demande des listes des classes** et le nombre définitif des élèves concernés

2/ Les enseignants du projet recevront début octobre un deuxième mail contenant :

- un « **code projet** » qu'ils devront rappeler dans toutes les communications avec l'opérateur.
- un formulaire à remplir afin de **désigner un seul enseignant référent** par projet :
 - <https://aura-livre.typeform.com/to/DRoiuBVc>

A partir de ce moment, toutes les informations transmises par l'opérateur devront transiter via cette personne tout au long du projet.

3/ Les enseignants du projet recevront ensuite un troisième mail au sujet de :

- la communication des enseignants avec les **intervenants**
- la mise en place d'un **calendrier partagé des actions**
- les modalités de prise en charge des **autres dépenses**, selon le cas

L'enseignant est le principal interlocuteur du libraire et des intervenants. L'opérateur **ne prend pas contact avec les intervenants ou les libraires pour des questions de contenus, de logistique ou de calendrier des interventions.** Cela relève de la responsabilité de l'enseignant.

Communication avec les intervenants

L'enseignant 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.).

Par la même occasion :

- il lui envoie un [formulaire de renseignements en ligne](#) mis en place par l'opérateur, avec leur « code projet ». Ce formulaire doit être renseigné **avant le 15 octobre**.
 - **L'enseignant envoie ce formulaire également au libraire référent de son projet.**
- il lui annonce le **montant alloué** par le dispositif pour son/leur intervention (montant transmis dans le mail destiné au chef d'établissement)
- il lui annonce que **son intervention est prise en charge directement par l'opérateur** du dispositif et non pas par l'établissement scolaire

L'agence prend contact avec les intervenants une fois le projet clos, pour leur demander les pièces nécessaires au règlement de leur intervention (notes de cession, fiches de remboursement ou factures, RIB). Il n'est donc pas nécessaire de demander ces documents aux intervenants.

- Lien vers le formulaire pour les intervenants : <https://aura-livre.typeform.com/to/y7GsoRm9>
- Boîte à outils pour les intervenants : <https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/mon-projet-jeunes-en-librairie-boite-a-outils-pour-les-intervenants>

Transmission du calendrier d'interventions

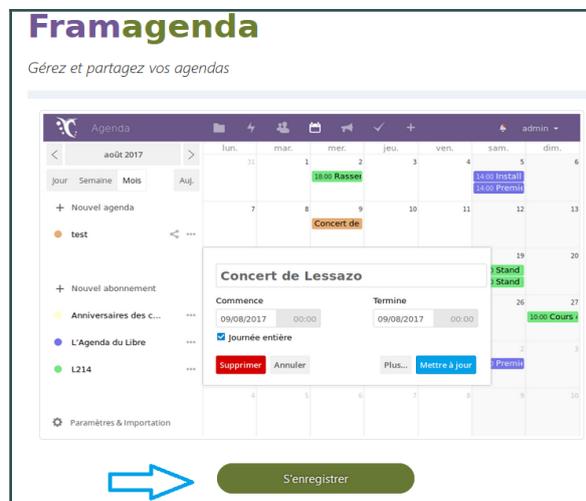
Pour nous permettre de prendre connaissance du déroulement des interventions rémunérées par Jeunes en librairie et envisager le calendrier des paiements, nous allons utiliser l'outil **Framagenda**, un service en ligne de gestion et de partage de calendriers.

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 19 novembre**. Si des changements ont lieu après cette date, vous pourrez toujours actualiser votre agenda. Vous trouverez ci-dessous un **mode d'emploi** de cet outil. Merci de le lire attentivement et de mettre à jour au fur et à mesure le calendrier de vos actions.

I. Inscription

Il faudra vous inscrire à Framagenda via une adresse mail. **Le référent de chaque projet crée un compte pour sa classe**. Si vous coordonnez plusieurs classes, vous créez un unique compte à partir d'une adresse mail.

1. Rendez-vous sur Framagenda.org :
<https://framagenda.org/login?clear=1>
2. Cliquez sur "S'enregistrer"
3. Saisissez votre adresse email pour recevoir un lien de vérification
4. Créer votre compte dans la fenêtre ouverte par le lien de vérification.

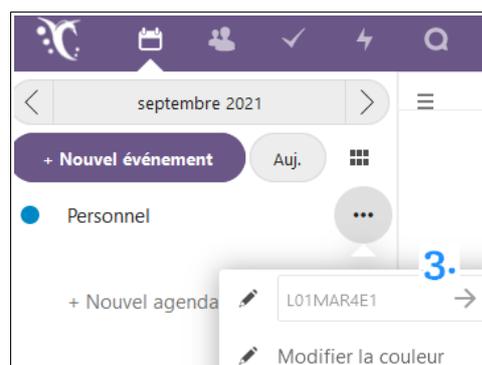
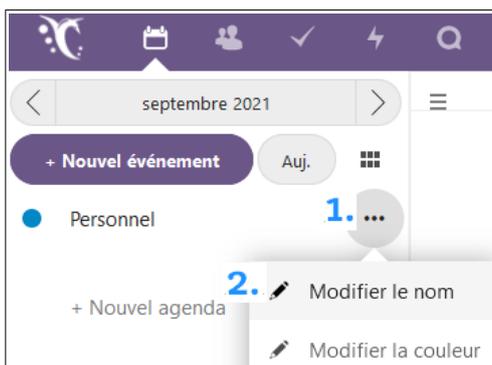


II. Utilisation de l'application agenda

Une fois connecté à Framagenda, vous arrivez sur l'interface de votre agenda. Un agenda est déjà créé par défaut à la création de votre compte. Vous allez d'abord le renommer.

A) Renommer votre agenda

1. Cliquez les trois petits points à côté du nom de votre agenda
2. Cliquez sur "Modifier le nom"
3. Renommez votre titre avec le code de votre projet et cliquez sur la flèche

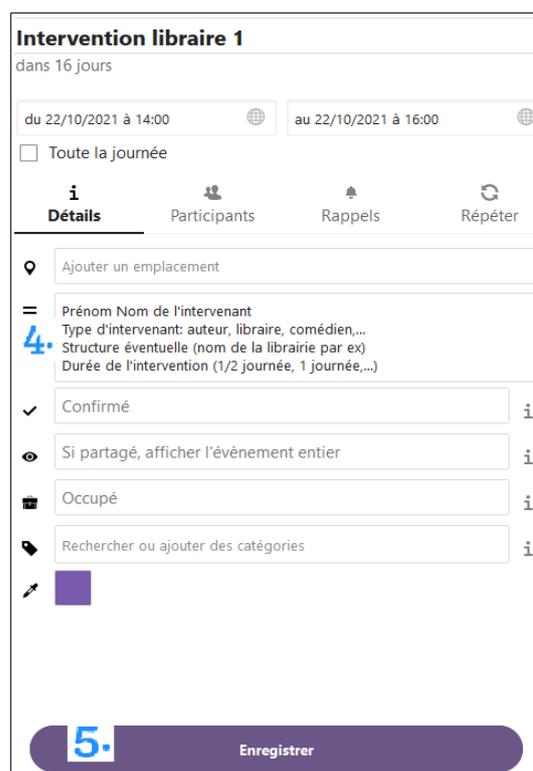
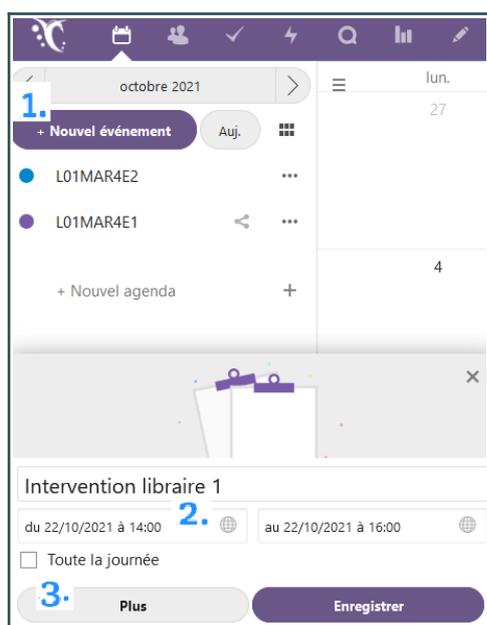


Dans le cas où un enseignant est référent de plusieurs classes, il devra créer plusieurs agendas (voir la section D "Créer un nouvel agenda")

B) Créer un évènement

Vous pouvez ensuite créer des évènements qui apparaîtront sur votre agenda. **Merci d'indiquer uniquement les interventions prises en charge par le dispositif.** Celles-ci sont indiquées dans le mail ayant pour objet "Sélection Jeunes en librairie 2021-2022" envoyé à votre chef d'établissement.

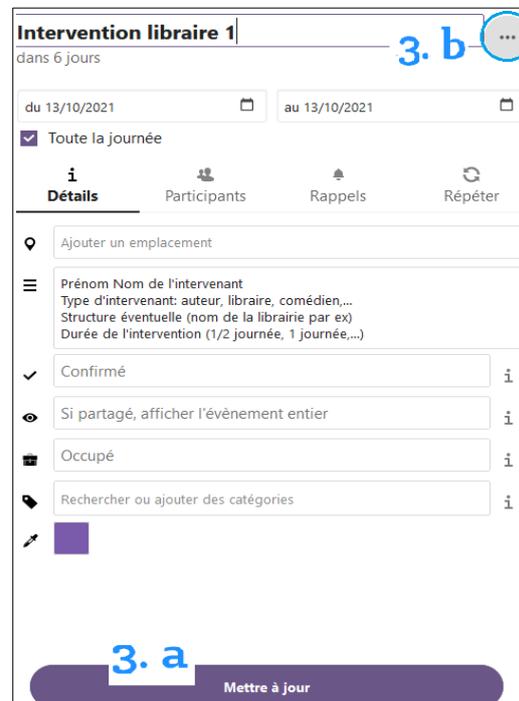
1. Cliquez sur "+ Nouvel événement"
2. Sur la fenêtre qui s'affiche, entrez la date et le titre en suivant les modèles suivants :
 - Intervention libraire (Si plusieurs interventions : Intervention libraire 1, intervention libraire 2,...)
 - Visite en librairie
 - Intervention auteur; intervention éditeur, imprimeur,... (Si plusieurs interventions : Intervention auteur 1, intervention auteur 2,...)
3. Cliquez sur "Plus"
4. Dans la description, indiquez :
 - Nom et prénom de l'intervenant
 - Sa structure (nom de la librairie, de la maison d'édition,...)
 - Durée : ½ journée, 1 journée,...
5. Cliquez sur "Enregistrer"



3. Modifier (a.) ou supprimer (b.) un évènement

1. Cliquez sur l'évènement affiché dans votre agenda
2. Cliquez sur "Plus"
3. a. Faites vos modifications et cliquez sur "Mettre à jour" OU

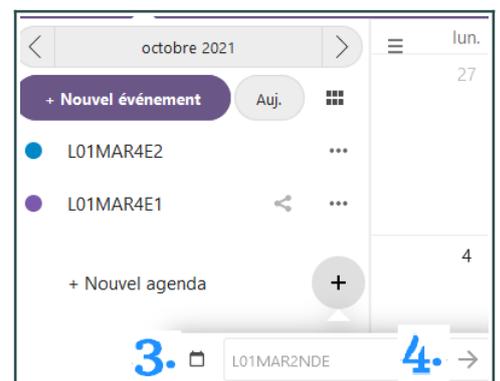
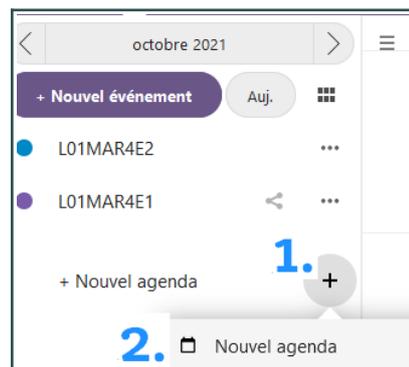
b. Cliquez sur les trois points à côté du titre (cf. image) et cliquez sur "Supprimer". Il faut attendre quelques secondes pour que la suppression se réalise.



4. Créer un nouvel agenda

Dans le cas où un enseignant coordonne plusieurs classes, il devra créer plusieurs agendas sur son compte Framagenda. 1 classe = 1 agenda = 1 code projet.

1. Cliquez sur "+Nouvel Agenda"
2. Cliquez sur Nouvel agenda
3. Nommez votre agenda selon son code projet
4. Cliquez sur la flèche



III. Partager votre agenda

Par défaut, les calendriers créés sont privés, c'est-à-dire qu'ils ne sont visibles que par leur propriétaire.

Lorsqu'un agenda est partagé avec un autre utilisateur, celui-ci le voit dans la liste de ses agendas et il a accès aux événements de celui-ci.

1. Cliquez sur l'icône de partage à côté de votre agenda
2. Rentrez l'adresse suivante : m.bouvier@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org
3. Cliquez sur "Mathilde Bouvier"



Bilan de l'opération

Un court formulaire vous sera envoyé à la fin de l'opération pour un bilan qualitatif (différent du bilan Adage). Nous étudions la possibilité d'organiser une réunion virtuelle de clôture pour valoriser les projets, à l'occasion de l'annonce du prochain appel à projets.

Mémos

<u>Mémo enseignants</u>	Date d'envoi	Via
Nom de l'enseignant référent	Avant le vendredi 15 octobre	Formulaire en ligne envoyé par l'opérateur
Nombre d'élèves et la liste des classes inscrites	Avant le vendredi 15 octobre	<i>Lyon et Clermont</i> : via Adage <i>Grenoble et DRAAF</i> : par retour de mail
Informations sur les intervenants	Avant le vendredi 15 octobre	Formulaire en ligne à transférer aux intervenants
Calendrier des actions	Avant le vendredi 19 novembre et à mettre à jour au long de l'année scolaire	Calendrier Framagenda en ligne
Bilan de l'opération	A la fin du projet	Formulaire en ligne envoyé par l'opérateur

<u>Mémo libraires</u>	Date d'envoi	Via
Facture globale détaillée : achats de livres + intervention + RIB de la librairie	Suite à la visite de la classe en librairie pour achats de livres	Par mail, à la coordinatrice du projet
Fiche de remboursement de frais + RIB de la librairie ou de la personne à rembourser	Suite à la visite de la classe en librairie pour achats de livres, en même temps que la facture globale détaillée	Par mail, à la coordinatrice du projet
Bilan de l'opération	Dans les jours qui suivent la visite en librairie	Formulaire en ligne envoyé par l'opérateur

5. Communication

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

- une affiche pour le CDI, la librairie, les établissements partenaires,...
- un carton à offrir à chaque élève participant au dispositif lors de l'intervention du libraire
- des marque-pages pour communiquer plus largement auprès des clients de la librairie
- des supports numériques : visuel, bloc marque et logos à apposer sur vos documents de communication

Tous les supports de communication numérique seront disponibles sur le site d'Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture.

Logos

Utiliser impérativement sur vos documents de communication :

- Le logo France Relance, précédé du logo du Gouvernement et de la mention "Financé par"
- Le logo "Jeunes en librairie Auvergne-Rhône-Alpes"

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 généralisé sur l'ensemble du territoire dans le cadre de France Relance. 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 de Clermont-Ferrand, Grenoble et Lyon, la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt et l'association Chez mon libraire."

En savoir plus : <https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/plus-de-10-000-jeunes-en-librairie>

Réseaux sociaux

Un compte Instagram et un blog que vous pourrez alimenter facilement avec vos images, textes et retours sur vos interventions seront mis en place prochainement.

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 d'année. L'opérateur prendra contact avec vous pour suivre une intervention, une visite, un projet en particulier.

6. Ressources

L'intervention en classe du libraire

Quelques pistes pour préparer son intervention sont disponibles dans la boîte à outils Libraires, disponible sur notre site : <https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/mon-projet-jeunes-en-librairie-boite-a-outils-pour-les-libraires>

La présentation de la chaîne du livre

Un point important du projet Jeunes en librairie est la connaissance de la chaîne du livre, de ses spécificités et problématiques. Pour cela, un travail ou une présentation en classe préliminaires au projet semblent indispensables.

Plus d'informations sur cette page : <https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/mon-projet-jeunes-en-librairie-boite-a-outils-pour-les-enseignants>

Foires aux questions

Retrouvez le présent règlement, ainsi que toutes les réponses à vos questions sur cette page : <https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/mon-projet-jeunes-en-librairie-foire-aux-questions>

N'hésitez pas à nous contacter pour proposer vos questions.

7. Vos interlocuteurs

Opérateur du projet

Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

Chargée d'opération Jeunes en librairie - Mathilde Bouvier

m.bouvier@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org / 07 56 21 14 76

Chargée de mission action territoriale et éducation artistique et culturelle - Ioana Enescu

ic.enescu@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org / 04 72 00 07 99

Partenaires

Académie de Clermont-Ferrand

DAAC - Agnès Barbier agnes.barbier@ac-clermont.fr

Adjointe - Laurence Augrandenis laurence.augrandenis@ac-clermont.fr

Adjointe - Sophie Debievre sophie.debievre@ac-clermont.fr

Secrétariat : ce.daac@ac-clermont.fr / 04 73 99 33 54

Académie de Grenoble

DAAC - Alexandre Winkler alexandre.winkler@ac-grenoble.fr

Conseillère Cinéma, Théâtre, Littérature - Sylvie Mollière sylvie.molliere@ac-grenoble.fr

Secrétariat : ce.daac@ac-grenoble.fr / 04 76 74 74 57

Académie de Lyon

DAAC - Valérie Perrin valerie.perrin@ac-lyon.fr

Adjointe – Fabrice Mazzolini fabrice-rene.mazzolini@ac-lyon.fr

Chargée de mission académique pour la littérature - Anne Fournier anne.fournier1@ac-lyon.fr

Secrétariat : 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 / 04 73 42 27 71

Chez mon libraire

Marion Baudoin - déléguée générale

m.baudoin@chez-mon-libraire.fr