

Les accueils de classe en bibliothèque

- 1 – Objectifs
- 2 – Quelle(s) forme(s)
- 3 – Formaliser le service
- 4 – Préparer une séance ou un cycle de séances
- 5 – Évaluer
- 6 – Ressources

1 - Objectifs :

- Partager un moment de plaisir
- Promouvoir la littérature jeunesse
- Créer des passerelles avec la BCD et/ ou le CDI
- Permettre à tous les enfants de la commune de découvrir la bibliothèque
- Faire de chaque enfant un « ambassadeur » de la bibliothèque auprès de ses parents
- Montrer que la bibliothèque est un centre de ressources multi supports
- Monter un partenariat avec les établissements scolaires

2 - Quelle(s) forme(s)?

La visite simple : la classe passe un moment à la bibliothèque, les enfants empruntent des livres. Il est souhaitable de proposer plus.

La visite découverte guidée de la bibliothèque pour faire découvrir aux enfants les règles d'utilisation de la bibliothèque, le classement...

La visite simple accompagnée d'une animation, comme une lecture à voix haute (utiliser des livres en grand format), écoute d'extraits musicaux ou un petit spectacle avec un kamishibai ou encore des histoires racontées autour d'un tapis de lecture. On peut se servir d'autres supports : marionnettes, théâtre d'ombre, boîtes-objets, jeux, tablettes....

Des visites dans le cadre d'un projet sur plusieurs séances : on prépare avec l'enseignant une série de séances qui permettent une progression autour d'un thème travaillé en classe ou autour de la découverte de la bibliothèque et de la connaissance des livres et des autres supports.

Les rencontres avec des intervenant.es extérieur.es : on peut faire appel à des intervenants locaux pour animer des ateliers aux enfants (dessin, écriture, arts plastiques...) tout en reliant les actions au travail en classe et aux collections de la bibliothèque. On peut aussi faire venir un conteur ou une personne qui présente son métier.

On peut aussi proposer la venue d'auteurs ou illustrateurs : ces rencontres sont toujours très riches d'enseignements tant pour les enfants que pour les adultes et le travail de préparation de la rencontre en amont permet la découverte de l'œuvre à la bibliothèque ou en classe...

Proposer un Voyage-lecture : le concept a été inventé en 1992 par Véronique-Marie Lombard, bibliothécaire jeunesse, fondatrice de Livralire en 1988, pour que les accueils de classes en bibliothèque soient des tremplins efficaces pour la lecture. Ce projet propose d'associer et de faire se rencontrer plusieurs classes autour d'une même sélection et d'associer les parents.

Exemple 1

Exemple 2

Participer à un prix littéraire ou s'appuyer sur un événement national (Printemps des poètes, Fête de la science, Partir en livre...) : la participation à un prix littéraire permet aux enfants, autour d'actions d'animation, une rencontre durant toute l'année (prix des Incorruptibles..).

3- Formaliser le service : méthodologie pour un accueil de classe

Première étape : définir les objectifs de la bibliothèque - définir les règles de la bibliothèque (règles de vie, et règles de prêt: carte collectivités)

Deuxième étape : contact avec les enseignants - présentation par les enseignants de leur projets d'école - établir les projets d'animation (programmes) - proposer une convention (annexe 1) - établir un planning annuel.

Très concrètement, il faut commencer par rédiger un courrier ou un mail aux directeurs.rices des écoles, voire un courrier personnalisé à chacun.e des enseignant.es ; puis organiser une réunion avec les enseignants, en fin d'année scolaire, pour connaître leurs attentes, expliquer le fonctionnement (prêt, réservations) et présenter les propositions de la bibliothèque concernant les accueils et ses attentes (par exemple par rapport à l'enseignant.e et à son implication).

La bibliothèque doit connaître le mode de fonctionnement de l'école, les objectifs des enseignants, pour mieux répondre à leurs attentes et dégager avec eux des objectifs communs à l'accueil des classes. Elle ne doit pas oublier son rôle, ses missions et ses objectifs propres : que l'enfant devienne un lecteur autonome, revienne seul, sache utiliser les ressources de la bibliothèque et la considère comme un lieu ressource tant pour ses loisirs que sa scolarité.

Le partenariat est nécessaire : horaire, rythme et contenu des accueils se décident en concertation, autour d'objectifs communs. Elle peut refuser d'accéder à une demande si c'est trop loin de ses objectifs. Dans ce cas, la discussion, la concertation avec les enseignants est nécessaire pour trouver un juste milieu.

Le calendrier des accueils est à penser bien en amont et tient compte des moyens de la bibliothèque (personnel, autres accueils collectifs, etc.).

Il est important de privilégier un prêt collectif au nom et sous la responsabilité de l'enseignant.e ; si l'enseignant.e souhaite que les enfants emmènent les livres à la maison, il.elle gère le prêt individuel plus tard en classe. Cela permet d'avoir plus de temps pour mener une animation ou être auprès des enfants pour les conseiller. Autre point : l'école assume le remboursement des documents en cas de perte ou de détérioration, que le livre ait été détérioré à l'école ou à la maison.

// Législation des accueils de classe, règles relatives au temps scolaire.

- On ne peut accueillir les enfants sans enseignant.e.

- Seul l'enseignant.e est responsable des enfants de sa classe (ou de la classe qu'il accompagne). Il doit avoir dans son champ de vision l'ensemble des élèves dont il a la responsabilité. - - Assurance : Pour un salarié : assurance de l'employeur. Pour un bénévole : demander si la mairie a bien prévu une assurance pour le travail d'un bénévole. Au niveau de votre assurance personnelle, vous pouvez vérifier si la responsabilité civile concerne aussi l'activité bénévole (bénévolat associatif ou public). D'une manière générale, pour vous renseigner sur les droits et devoirs des bénévoles vous pouvez contacter la "Fondation du bénévolat, 34 avenue Bugeaud 75016 PARIS".

- Sécurité des locaux : Il faut connaître le nombre maximum de personnes autorisées. En général ces chiffres sont disponibles en mairie suite au passage de la commission de sécurité.

Troisième étape : préparer l'accueil

- Répartir les tâches et les accueils dans l'équipe (binôme pour accueil spécifique). Le temps d'accueil individuel doit garder toute sa place ; les préconisations de la profession sont : 50% du temps de travail consacré au travail interne et 50% à l'accueil du public. Le temps de travail interne comprend les accueils collectifs.

Envoyer une fiche navette (annexe 2) aux enseignant.es avec :

Thème proposés par niveaux

Créneaux disponibles et trimestre

Date butoir de réponse des enseignants

- Respect des horaires et du planning, tout changement devant être annoncé au plus tôt

- Périodicité des rencontres à établir selon plusieurs paramètres :

Le nombre de classes sur la commune, le nombre de classes désireuses de venir, la place dans les locaux de la BM, le personnel délégué à cette activité.

- Certaines collègues envoient un mail de rappel à l'enseignant.e la semaine précédente l'accueil de classe.

4 - Préparer une séance ou un cycle de séances

Fiche pratique pour la préparation d'une séance	
Intitulé de la séance (thème)	
Type de séance : découverte, régulière ou liée à une animation + nombre de séance ?	
Classe visée	
Objectifs de la séance	
Personnel mobilisé (nb de personnes)	
Matériel nécessaire	
Budget éventuel	
Intervenant.e extérieur.e ?	
Partenaire ?	
Déroulement de l'animation / éventuelles difficultés	
Quelles prolongations possible en classe ?	
Remarques	
Mail de contact si questions	

Des petites astuces :

Connaître les livres/ documents que l'on va présenter.

Accueillir les enfants et tous les adultes présents (enseignant.e et accompagnateurs) et les inclure dans les activités.

Prévoir un espace pour déposer les manteaux.

Limiter les sources potentielles de détournement de l'attention.

Introduire la séance pour une formulette pour les plus petits ou avec une mascotte.

Demander aux enfants s'ils sont déjà venus et leur demander, s'ils en ont envie, d'expliquer aux autres.

Annoncer brièvement les différentes étapes de l'accueil (lecture, présentation, visite, emprunt de documents).

À la fin, remercier les enfants et dire au revoir.

Chuchoter quand le volume sonore est trop haut.

Se mettre d'accord avec les enfants pour trouver un geste qui veut dire "je veux parler " autre que lever la main et un pour dire "il y a trop de bruit".

Le bibliothécaire doit être présent. Son professionnalisme est indispensable. Il connaît le fonds, le classement, est le mieux à même d'orienter, conseiller et faire découvrir les lieux et les documents aux enfants. Enfin, la responsabilité de la bibliothèque est engagée sur les prêts effectués pendant ce temps, le personnel assure donc les opérations de prêt et retour. L'enseignant.e est également présent et participe à l'accueil. L'accueil de classe ne doit pas se limiter au prêt, mais il n'est pas obligatoire de faire une animation particulière. Avoir une présence attentive aux enfants et à l'enseignant, des conseils adaptés à leurs besoins et à leurs demandes est déjà une attitude professionnelle.

Il est possible aussi que la bibliothèque se déplace à l'école.

Au minimum, une visite découverte par classe et par an permet de faire connaître la bibliothèque aux enfants.

5 - Évaluer :

Il est nécessaire d'informer sa tutelle et de lui expliquer qu'un temps d'accueil collectif, quel qu'en soit le contenu, nécessite en amont un temps de préparation et en aval un temps de rangement et de bilan. Si le temps d'accueil donne lieu à une animation, le temps de préparation peut être conséquent. Pour cela, ne pas hésiter à faire des rapports synthétiques avec des données chiffrées, des comptes-rendus avec les points positifs, les points négatifs, les pistes d'amélioration.

À remplir le jour même :

FICHE D EVALUATION D'UNE SEANCE	
Intitulé de la séance	
Classe/École	
Objectifs de la séance	
Nombre d'enfants présents	
Nb d'accompagnateurs	
Budget éventuel (photocopies, livres achetés, matériel....)	
Personnel mobilisé	
Intervenant.e / Partenaire ?	
Détail de l'animation : Points forts / de vigilance	
Nombre et type de documents prêtés à la fin de la séance	
Temps de préparation /Temps de rangement	
Observations (comportement de la classe, réflexions de l'enseignant, suivi éventuel en classe....)	
Impact sur les inscriptions (si quantifiable ?)	

Il peut être intéressant de contacter l'enseignant.e quelques jours après l'accueil pour avoir son ressenti :

FICHE EVALUATION A DESTINATION DE L'ENSEIGNANT.E	
Nom de l'enseignant.e / date	
Classe/École	
Cet accueil a -t il répondu à vos attentes ?objectifs ?	Pourquoi ?
Quel impact avez-vous constaté en classe ?	
Points forts	
Points à améliorer selon vous	
Suggestions	

Enfin il est nécessaire d'évaluer l'année passée, en fin d'année scolaire :

FICHE EVALUATION GLOBALE	
Statistiques (nombre de classes accueillies, nombre de prêt, etc.)	
Temps passé (préparation & rangement + accueil)	
Nb de personne(s) mobilisée(s)	
Budget global éventuel	
Retour des enfants (autonomie, efficacité dans les recherches, etc.)	
Retour des familles (nombre inscription, etc.)	

6 - Ressources :

Quelques éléments par rapport au développement psycho-cognitif des enfants (cliquez pour télécharger) :

En Maternelle :

Privilégier l'accueil par demi-groupe.

Relation individuelle avec l'adulte - Pas de relation de groupe - Champ visuel plus étroit - Ne peuvent répondre qu'à une consigne à la fois - Peur du noir - Faible capacité de concentration - Besoin de repères (cadrer la séance avec un début et une fin).

Cours préparatoires :

L'enfant veut être grand - Le groupe permet d'être grand : on respecte les mêmes règles et chacun veille à ce qu'elles soient appliquées [l'enseignant et le bibliothécaire appartiennent au groupe] - Faible maîtrise de l'écrit - Curiosité - Avidité d'apprendre - Plus grande capacité d'écoute.

Cours élémentaires :

Différenciation garçon/fille - On commence à s'écouter - Repérage dans l'espace plus fin - Repérage temporel plus affiné.

Cours moyens - Compréhension plus aisée du classement - Difficulté à exprimer ses émotions - Autonomie plus importante - Connaissances déjà nombreuses (intérêt pour les documentaires, les biographies).

Bibliothèques et publics scolaires : [le partenariat \(cliquez pour télécharger\)](#)

Pour accueillir un auteur : [la charte des auteurs et des illustrateurs de jeunesse](#). Des conseils pour organiser la rencontre avec un auteur et le contact de plus de 800 d'entre eux.

Ce carnet de bord pour un projet autour du livre (mené à destination des jeunes dans le Nord-Pas de Calais) peut vous aider dans le développement de vos projets autour du livre et de la lecture jeunesse. Il développe les étapes de la construction d'un projet, propose des fiches méthodologiques et des pistes à explorer.

Bibliothèque numérique de la BNF : des activités (écriture, graphisme) et des pistes pédagogiques. On peut pratiquer en ligne, mais aussi y puiser des idées...

Kamilala : concours de kamishibai plurilingue destiné aux scolaires.

Des activités à partir des collections de Numélyo.

Vous cherchez une idée de fil rouge pour vos prochaines racontines ? Vous vous demandez comment faire découvrir les livres d'art aux enfants ? S'il y a un intérêt à associer les livres, les jeux, les DVD et la musique ? Comment faire visiter une exposition aux enfants ? Comment faire participer les enfants pendant les animations ? Dans quelle mesure il est légitime pour les bibliothécaires d'animer des ateliers ? Allez donc voir du côté de La Clairière, vous y trouverez peut-être des réponses à vos questions.

La Clairière est un site de la médiation culturelle qui fait suite au livre " La bibliothécaire jeunesse : une intervenante culturelle. 60 animations pour les enfants de 18 mois à 11 ans. Cercle de la librairie. (Bibliothèques).

Des ouvrages :

La bibliothécaire jeunesse : une intervenante culturelle. 60 animations pour les enfants de 18 mois à 11 ans / Dominique Alamichel – Éd. du Cercle de la librairie, 2011.

1001 activités autour du livre : raconter, explorer, jouer, créer / Philippe Brasseur. – Casterman, 2013.

Donner le goût de lire : des animations pour faire découvrir aux jeunes le plaisir de la lecture / Christian Poslaniec. – Éd. du Sorbier, 2010.

ANNEXE 1 (à adapter en fonction du contexte)

Exemple de convention :

CONVENTION BIBLIOTHÈQUE / ÉCOLE

Entre la commune / communauté de communes de

Représentée, d'une part, par Mr (Mme) le Maire / Mr (Mme) le (la) Président(e)

Et, d'autre part, l'établissement scolaire
adresse

Représenté par Mr (Mme) le (la) Directeur(trice)
est signée la convention suivante :

Article 1: objet de la convention

La présente convention a pour objet l'organisation et la participation des classes au service d'accueil des classes proposé par la bibliothèque municipale (inter-communale). L'accueil des classes s'adresse aux écoles publiques et privées de la commune (ou de la communauté de communes ou des communes suivantes, les lister).

Article 2 : accueils des classes

- Le contenu des accueils sera défini en concertation autour d'objectifs communs.
- L'accueil des classes aura lieu en présence des bibliothécaires et de l'enseignant, selon un calendrier proposé par l'équipe de la bibliothèque en concertation avec les enseignants. Chaque visite fera l'objet d'un rendez-vous qui sera respecté de part et d'autre.
- Dans le cas d'une impossibilité de l'une ou l'autre des parties, celle-ci devra prévenir à l'avance de son absence dans un délai raisonnable, sauf cas de force majeure. Le rendez-vous pris sera alors annulé et reprogrammé dans la mesure du possible.
- En cas de retard de la classe, le rendez-vous ne pourra être prolongé au-delà de l'heure initialement prévue. Si une animation était programmée, en fonction du temps nécessaire à sa réalisation, elle pourra être reportée.

Article 3: prêts • Le prêt de documents fera l'objet d'une inscription gratuite de la classe au nom de l'enseignant. • L'enseignant sera responsable des pertes, oublis ou détériorations des documents empruntés par sa classe ; il veillera au remboursement des documents perdus ou abîmés.

• Le nombre maximum de documents est de XX par classe pour un délai de XX semaines ; cela pourra être modifié pour des projets particuliers, en concertation avec les bibliothécaires.

• Les documents peuvent être échangés lors d'un accueil collectif, d'une visite des bibliothécaires à l'école ou lors des horaires d'accueil du public par l'enseignant seul. • L'ensemble des documents prêtés à la classe sera rendu à la bibliothèque avant les vacances d'été.

Article 4: validité de la convention

La présente convention sera communiquée à tous les enseignant.es par le directeur, la directrice de l'établissement scolaire. Elle sera reconduite tacitement chaque année et revue à la suite de tout changement de direction d'une école.

Fait à

Le

Pour l'école

Pour la Mairie (La Communauté de Communes)

Le directeur (trice)

Le Maire (Le Président, La Présidente)

ANNEXE 2 : exemple de FICHE NAVETTE

Accueils des classes du CE2 au CM2 ... Année scolaire 20../20..

Thèmes	Description	Durée
Contes détournés	présentation de types détournements lectures de contes détournés	1h
Contes d'animaux	présentation de types détournements lectures de contes détournés	
Voyage au pays de l'art	Découverte de l'art à partir de plusieurs albums et documentaires. Lectures d'albums	

Important le jour de la séance :

- Carte collectivités mise à jour
- Munir chaque enfant d'une étiquette autocollante avec son prénom écrit en gros caractères afin de faciliter l'identification des enfants par le bibliothécaire.

Merci de retourner le formulaire ci-dessous avant le 30 septembre par courrier ou par courriel :
mail de contact/ adresse

Pour de plus amples précisions sur le contenu des accueils vous pouvez nous contacter :
mail de contact ou/et numéro de téléphone

Formulaire d'inscription (pour l'enseignant.e)

Une date de visite vous sera proposée par courriel.

A remplir par l'enseignant.e			
GROUPE SCOLAIRE			
NOM et PRENOM de l'enseignant.e			
adresse mail			
Classe : Nombre d'enfants :			

Contes détournés (Cocher au choix :)			
jeudi 9h-10h15 jeudi 9h-10h15 jeudi 10h-11h15	1er trimestre 2e trimestre 3e trimestre		
Contes d'animaux			

Souhaitez-vous disposer d'un temps libre à l'issue de la séance pour choisir des livres avec vos élèves ?

oui non