



Des bibliothèques pour le Sénégal : bilan et perspectives de développement du projet associatif *Le Voyage de l'Amitié*

Travail de bachelor 2010
Cahier des charges

Miriam Jeannottat
Sophie Schmutz

Conseillère du projet :
Mme Yolande Estermann Wiskott

I. Description du mandat

Ce mandat s'inscrit dans la continuité d'un travail commencé en automne 2008. A l'origine et dans le cadre d'un cours de gestion de projet, nous étions quatre étudiantes à reprendre la gestion de l'association *Le Voyage de l'Amitié*. Notre objectif principal était de permettre la création de trois nouvelles bibliothèques scolaires au Sénégal.

Ce but fut atteint en décembre 2009, avec l'envoi par cargo d'environ 3500 livres sélectionnés et traités. Deux d'entre nous, Sophie Schmutz et Miriam Jeannottat, décidèrent alors de se rendre elles-mêmes au Sénégal afin d'assurer l'installation des bibliothèques, ainsi que la formation des futurs gestionnaires.

Le but du voyage était aussi de visiter les structures mises en place précédemment par l'association, afin de voir comment les bibliothèques sont entretenues, gérées et utilisées dans la durée.

Cette étape sur le terrain, qui se fit sur une durée d'un mois, fait partie intégrante de ce travail de Bachelor. Il en est en quelque sorte la base, l'expérience sur laquelle nous nous appuierons pour tenter de développer quelques pistes de réflexion : avec un recul de quelques années, quel bilan tirer pour les actions menées par *Le Voyage de l'Amitié* ? Quelles sont les aspects à améliorer, les nouvelles pistes à développer ?

Une réflexion sur la thématique des bibliothèques scolaires et leur mission, dans les pays du Tiers-Monde, nous aidera également à mieux connaître les enjeux d'un tel projet.

Enfin, nous souhaitons améliorer la stratégie promotionnelle de l'association.

Par ces différents axes de travail et de recherche, nous espérons donner au *Voyage de l'Amitié* la possibilité de mieux définir ses objectifs, et d'améliorer ainsi son adéquation aux besoins sénégalais. Ce travail nous semble nécessaire pour le développement futur du projet, d'autant plus que de nouveaux étudiants seront amenés à le reprendre ; il est donc important de faire le bilan du chemin qui a été fait et d'approfondir quelques pistes de réflexion, pour que les suivants puissent s'appuyer sur les expériences passées et donner plus d'ambition à l'association.

II. Contexte et origine du projet

Le *Voyage de l'Amitié* est une association qui a pour mission de mettre en place des bibliothèques scolaires dans des régions défavorisées du Sénégal.

Le projet a été fondé en 2003 par Madame Fama Diagne Sene, alors étudiante à la Haute école de gestion de Genève et actuellement directrice de la Bibliothèque universitaire de Bambey, au Sénégal. Soutenu par la Haute école de gestion de Genève, ce projet permet ainsi d'allier aide au développement et formation professionnelle : ce sont des étudiants en information documentaire qui gèrent l'association et s'impliquent dans de nouvelles actions, dans le cadre d'un cours de gestion de projet.

Le *Voyage de l'Amitié* est supervisé dans ses démarches par Mme Yolande Estermann Wiskott, responsable du département *Information documentaire* de la HEG.

Le groupe de quatre étudiantes qui a choisi de s'investir dans ce projet durant l'année 2008-2009 avait pour objectif principal la mise en place de trois nouvelles bibliothèques scolaires au Sénégal, à Thiès et Bambey. Après plus d'une année de travail, comprenant notamment la récolte d'ouvrages adaptés, leur traitement, la recherche des fonds nécessaires et bien sûr la gestion courante de l'association, l'envoi put se faire comme prévu en décembre 2009.

Deux étudiantes décidèrent alors de se rendre sur place afin de mettre sur pied les trois nouvelles structures et former les futurs gestionnaires.

Elles se proposent aujourd'hui de consacrer leur travail de diplôme à cette expérience, au bilan des activités de l'association et aux réflexions qui en découleront.

Ce travail de Bachelor donnera ainsi une nouvelle perspective au projet du *Voyage de l'Amitié*, en venant enrichir le travail fait par Karine Pasquier en 2008.

III. Objectifs généraux

1. Installation de nouvelles bibliothèques au Sénégal, formation des futurs responsables et visite de structures existantes

- 1.1 Mettre sur pied trois nouvelles bibliothèques scolaires à Bambey et Thiès
- 1.2 Former leurs gestionnaires aux bases de la gestion d'une bibliothèque, ainsi qu'à l'utilisation du logiciel Book'In
- 1.3 Dresser un état des lieux des bibliothèques installées depuis 2003 par le *Voyage de l'Amitié* par la conduite d'entretiens avec les personnes responsables des bibliothèques, afin de mieux cerner les usages et les besoins des bénéficiaires. Cette enquête sur le terrain se fait sur la base de critères définis auparavant
- 1.4 Constituer la base d'une collection de livres africains, et l'intégrer dans les fonds existants, afin de donner accès à la production éditoriale locale

2. Evaluation du travail fait jusqu'à aujourd'hui par l'association, et propositions de développement pour ses activités futures

- 2.1 Rédiger un rapport d'expérience (1.1 et 1.2) et d'enquête de terrain (1.3)
- 2.2 Faire un état des lieux sur la mission des bibliothèques scolaires, en Europe et dans les pays du Tiers-Monde, et évaluer dans quelle mesure les bibliothèques du *Voyage de l'Amitié* peuvent y répondre
- 2.3 Mener une réflexion sur l'impact culturel et social d'un projet tel que le *Voyage de l'Amitié* au Sénégal, dans les institutions et communautés concernées
- 2.4 Sur la base des points 2.1, 2.2 et 2.3, établir une synthèse de la situation du *Voyage de l'Amitié*, et proposer des améliorations

3. Promotion de l'association

- 3.1 Etablir une grille d'analyse des différents moyens de promotion utilisés jusqu'à aujourd'hui par l'association et définir les différents segments de publics cibles ; analyser leur efficacité et comparer avec les moyens utilisés par des associations similaires

- 3.2 Proposer de nouveaux moyens de promotion et communication pour l'association, afin d'améliorer sa visibilité et de lui permettre de trouver les fonds nécessaires
- 3.3 Mettre à jour et améliorer le site Internet

4. Suivi du projet et remise de celui-ci à un nouveau groupe d'étudiants

- 4.2 Rédiger un rapport d'activité destiné aux donateurs
- 4.3 Présenter le projet aux étudiants ID de 1^{ère} année et à l'ensemble de la filière
- 4.4 Rencontrer les étudiants intéressés et leur remettre le projet ainsi que l'ensemble de notre documentation

IV. Attentes

A partir de nos propres expériences et des informations que nous parviendrons à récolter, nous espérons aboutir à un travail qui fasse le bilan des activités de l'association et qui lui ouvre de nouvelles perspectives de développement. Notre but est ainsi de prendre un recul qui nous paraît nécessaire après plusieurs années d'existence, et de mieux définir les objectifs que se fixe le Voyage de l'Amitié. Les résultats de notre travail de Bachelor se présenteront ainsi :

- Présentations orales du projet au sein de la Haute école de gestion
- Transmission du projet
- Amélioration des moyens promotionnels (à définir, selon points 3.2 et 3.3)
- Mémoire (selon directives ad hoc)

V. Contraintes

Tout au long de notre travail, nous avons dû et devons tenir compte des contraintes suivantes :

- Contraintes matérielles : informatique, locaux à disposition
- Contraintes financières : budget de l'association
- Contraintes humaine : organisation du travail en groupe, différences culturelles

Nous avons dû et devons également nous adapter aux délais impartis et à la quantité d'informations disponibles pour mener à bien notre travail.

VI. Plan de déroulement du travail

25 – 31 janvier	Sénégal : premiers contacts, Nouvelles Editions Africaines, procédure de dédouanement.
01 – 07 février	Sénégal : travail au Lycée de Bambey. Visites. Achats d'ordinateurs et d'étagères.
08 – 14 février	Sénégal : travail à l'école de Fahu (Thiès), puis à nouveau à Bambey
15 – 21 février	Sénégal : travail à l'école de Fahu et à l'école Ste-Bernadette (Thiès). Visites et entretiens à Thiès, Tivaouane, Guéréou, Visite de l'école maternelle de Sapko. Inaugurations.
22 – 28 février	Retour. Tri des photos et des documents.
08 – 14 mars	Travail sur film
15 – 21 mars	Présentation Journée Portes ouvertes. Travail sur film
22 – 28 mars	Rédaction du cahier des charges Travail sur film
31 mars	Remise du cahier des charges
29 mars – 7 mai	Rédaction de documents (rapport final pour groupe, rapport d'activité aux donateurs, Présentation Power Point, corrections cahier des charges) Recherche d'infos (2.2 bibliothèques scolaires) Suivi du projet et sa remise Préparation des présentations 1ères + filière 7 mai : Présentation 1ères
10 – 16 mai	10 mai : Présentation filière Contact avec l'informaticien (site) Organisation du plan de mémoire (« squelette ») Installation des bibliothèques, formation et visites : <ul style="list-style-type: none"> Rédaction du déroulement des étapes de l'installation des bibliothèques, la formation, collection de livres africains et la conduite des entretiens lors des visites Evaluation du travail réalisé par l'association et propositions de développement

	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du rapport d'expérience et d'enquête de terrain • Recherche en parallèle : état des lieux sur le rôle des bibliothèques scolaires et comparaison avec les bibliothèques installées par le projet <p>Recherche d'infos (bibliothèques scolaires, autres associations)</p>
17 – 24 mai	Evaluation du travail réalisé par l'association et propositions de développement <ul style="list-style-type: none"> • Continuation de la rédaction du rapport d'expérience et d'enquête de terrain, de l'état des lieux sur le rôle des bibliothèques scolaires et de la comparaison avec les bibliothèques installées par le projet
24 mai – 14 juin	Evaluation du travail réalisé par l'association et propositions de développements <ul style="list-style-type: none"> • Réflexion sur l'impact du projet, analyse et propositions d'améliorations <p>Promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de l'efficacité des moyens de communication par segmentation du public • Mise à jour du site Internet* • Rédaction de l'article <p>Rédaction du mémoire</p>
14 – 27 juin	<p>Rédaction mémoire</p> <p>Promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fin de l'analyse des moyens et recommandations • Mise à jour du site Internet* • Rédaction de l'article <p>Début des corrections et relecture</p>
28 juin – 04 juillet	<p>Mise à jour du site Internet*</p> <p>Corrections et relecture</p>
05 – 11 juillet	<p>Corrections et relecture</p>
12 – 18 juillet	<p>Corrections et relecture</p> <p>15 juillet : remise du TB</p>

Genève, le 31 mars 2010

* À définir selon les disponibilités de l'informaticien



STATUTS de l'Association «Le Voyage de l'Amitié»

Art. 1. Nom

Sous le nom «Le Voyage de l'Amitié» est constituée une association à but non lucratif dans le sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse.

Art. 2. Siège et durée

Le siège de l'Association est situé à Carouge.
Sa durée est illimitée.

Art. 3. Buts

Le but de l'association est de participer à l'amélioration de l'éducation et de l'accès à l'information des élèves sénégalais, notamment en constituant des bibliothèques scolaires ou en prêtant assistance à des bibliothèques scolaires existantes. Pour ce faire, elle peut notamment :

- récolter des livres et du matériel pédagogique appropriés ;
- sélectionner les institutions bénéficiaires ;
- envoyer ces documents au Sénégal ;
- acheter sur place le matériel informatique et le mobilier nécessaire ;
- mettre sur pied ces infrastructures ;
- former les futurs responsables de ces bibliothèques ;
- toute action jugée nécessaire pour atteindre les objectifs de l'association.

Les activités de l'Association sont organisées par projet, ce par quoi il faut notamment entendre un envoi d'une certaine importance de livres et de matériel au Sénégal. Lesdits projets peuvent être intégrés dans le programme d'enseignement de la Haute école de gestion de Genève et font l'objet de crédits ECTS.

Art. 4. Membres

Les personnes individuelles ou collectives qui s'intéressent aux buts de l'Association peuvent devenir membres. Les demandes d'admission sont à adresser au Comité, qui admet les nouveaux membres et en informe l'Assemblée générale.

Les membres sont constitués des :

- **Membres fondateurs** : personnes ayant participé à l'assemblée générale constitutive et s'acquittant de leur cotisation annuelle.
- **Membres actifs** : membres participant à la réalisation des projets de l'association (étudiant-e-s dans le cadre du plan d'études de la filière Information Documentaire de la Haute Ecole de Gestion et/ou bénévoles) [*observation : selon la formulation choisie, ils sont exemptés du paiement des cotisations annuelles*] ;
- **Membres de soutien** : membres soutenant l'association et payant une cotisation annuelle ;
- **Membres donateurs** : membres ayant fait un don financier d'une valeur de 100.- CHF ou plus [question : en plus de la cotisation annuelle ???] ;
- **Membres d'honneur** : membres qui se sont distingués plus particulièrement dans l'association. Ils sont désignés par l'Assemblée Générale.

Chaque membre reconnaît par son entrée les statuts et les décisions des organes compétents. La qualité de membre de soutien est acquise par le paiement de la cotisation. Elle est valable pour une année.

Chaque membre a le droit de vote.

Les membres actifs sont affectés, par le Comité, à un projet. Sous la supervision du comité, ils sont chargés :

- de prendre toutes les mesures utiles pour atteindre les buts fixés par l'Association
- de convoquer les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires;
- de veiller à l'application des statuts;
- d'administrer les biens de l'Association;

Les membres actifs sont réputés démissionnaires dès que le projet auquel ils ont participé prend fin, à moins qu'ils ne s'engagent immédiatement dans un autre projet ou qu'ils ne manifestent leur intention de devenir membres de soutien

Art. 4bis perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd

- a) Par la démission. Dans tous les cas, la cotisation de l'année reste due.
- b) Par l'exclusion pour de « justes motifs »

L'exclusion est prononcée par le Comité. Le non-paiement des cotisations pendant deux années consécutives est réputé constituer un juste motif et entraîne l'exclusion de l'association.

Art. 5. Responsabilité

Les membres de l'Association n'encourent aucune responsabilité personnelle pour les engagements pris par l'Association, engagements exclusivement garantis par les biens de celle-ci.

Art. 5 bis Exercice social

L'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Art. 6. Organes

Les organes de l'Association sont:

1. l'Assemblée générale ;
2. le Comité ;
3. l'Organe de contrôle des comptes.

Art. 7. L'assemblée générale

L'organe suprême de l'Association est l'Assemblée générale. Elle se compose de tous les membres de l'Association.

L'Assemblée générale traite des affaires suivantes:

- élire le président de l'Assemblée générale, les membres du Comité et les vérificateurs ;
- approuver les comptes annuels et le rapport des vérificateurs ;
- adopter le budget ;
- adopter le rapport d'activité du Comité
- déterminer les orientations de l'Association;
- donner décharge au Comité et à l'Organe de vérification des comptes pour la gestion des projets et le budget de l'association ;
- fixer le montant des cotisations annuelles;
- désigner les membres d'honneur ;
- adopter et modifier les statuts;
- dissoudre l'Association.

L'Assemblée générale ordinaire a lieu chaque année. Sa date et son ordre du jour doivent être communiqués par courriel ou courrier (pour le cas où certains membres ne disposent pas d'adresses électroniques) aux membres au moins trois semaines à l'avance.

Une Assemblée extraordinaire peut avoir lieu sur décision du Comité ou à la demande d'au moins 1/5e des membres ayant le droit de vote.

Art. 8. Votations, élections

Chaque membre individuel ou collectif dispose d'une voix. Le cumul des voix est interdit. En cas d'égalité des voix, le président départage.

Art. 9. Le Comité

Le Comité est nommé par l'Assemblée générale et se compose du président de l'Assemblée générale et de 5 à 8 membres actifs.

La durée de fonction de tous les membres du Comité est en lien avec la durée du projet. Ils sont rééligibles.

Les membres du comité sont nommés pour la durée d'un projet. Ils sont immédiatement rééligibles.]

Art. 10. Compétences du comité

Le Comité exécute et applique les décisions de l'Assemblée générale. Il se réunit autant de fois que nécessaire sur convocation d'un de ses membres. Le Comité représente l'Association vis-à-vis de tiers. La signature collective de président de l'Assemblée générale et d'un membre du Comité engage valablement l'Association.

Le Comité est chargé :

- de prendre toutes les mesures utiles pour atteindre les buts fixés par l'Association;
- de convoquer les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires;
- de veiller à l'application des statuts;
- de prendre les décisions relatives à l'admission ou l'exclusion;
- d'administrer les biens de l'Association;
- d'encadrer le personnel bénévole ;
- de promouvoir l'association ;
- d'accepter les dons.

Art. 10bis Comptes de l'Association

Le Comité est responsable de la tenue des comptes de l'Association.

Art. 11. Organe de contrôle des comptes

L'Assemblée générale élit deux vérificateurs des comptes pour deux ans. Ils sont rééligibles. La vérification des comptes de l'Association leur incombe. Ils présentent le résultat de leur examen dans un rapport.

Art. 12. Finances

Les ressources de l'Association sont les suivantes :

- cotisations ;
- produits d'activités particulières;
- subventions, dons et legs éventuels;
- autre.

Art. 13. Modification des statuts et dissolution

La modification des statuts ne peut avoir lieu que sur décision d'une Assemblée générale avec une majorité des deux tiers des personnes présentes ayant le droit de vote. Pour autant que cette demande de modification figure à l'ordre du jour.

L'actif éventuel est attribué à un organisme poursuivant des buts analogues.

Art. 14. Ratification

Les statuts ont été adoptés par l'Assemblée générale constitutive du 28.10.2009. Les statuts entrent en vigueur immédiatement.

Pour tout ce qui n'est pas compris dans les présents statuts, se référer aux articles 60 et suivants du Code civil suisse.

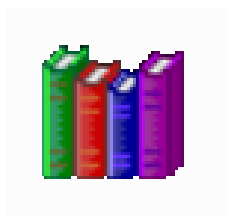
Carouge, le 28.10.2009

Pour l'Association : Le Voyage de l'Amitié

La présidente

ORIGINAL

Règles de catalogage (de base)
et
Mémo pour le logiciel Book'in



INFORMATION DOCUMENTAIRE
Miriam Jeannottat - Sophie Schmutz

Mars 2010

h e g

Haute école de gestion
Economie d'entreprise
Information documentaire
Informatique de gestion

Table des matières

CATALOGAGE DE BASE2

MÉMO POUR LE LOGICIEL BOOK'IN.....2

Insertion d'un nouveau livre3

Insertion d'un nouvel emprunteur4

Prêt d'un livre.....4

CONCLUSION.....7

Catalogage de base

Les informations nécessaires sont le **titre et l'auteur** dans un premier temps, puis l'édition et la date. Le titre, l'auteur et l'édition se trouvent sur **la page de titre, celle-ci est la source principale** pour rechercher ces informations. En l'absence d'une page de titre, il faut trouver un substitut de cette page qui permet d'obtenir le plus d'informations. Par exemple, la couverture, l'achevé d'imprimer etc.

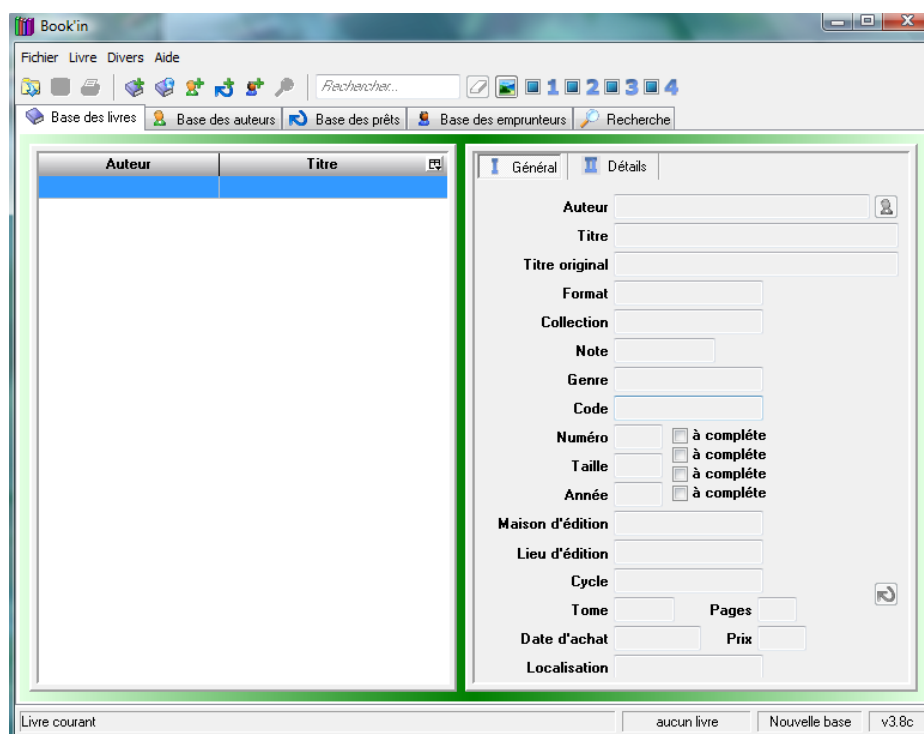
L'édition peut également se trouver au verso de la page de titre, il est d'ailleurs recommandé de regarder à cet endroit car la page de titre peut comporter un titre de collection ou une sous-collection qui, parfois, peut être interprété comme étant l'édition. La date se trouve au verso de la page de titre ou à la fin du livre.

Aujourd'hui, les règles concernant la date se portent sur la date la plus récente qui se trouve dans le livre, peu importe qu'il s'agisse du copyright, de l'impression etc. Il faut trouver la date la plus récente.

Mémo pour le logiciel Book'in

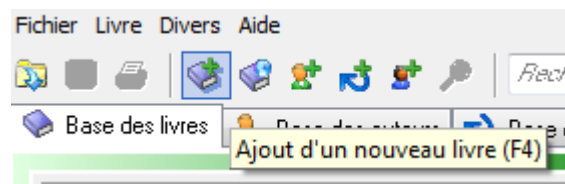
Le logiciel Book'in est un logiciel de gestion de bibliothèque. Il est, dès lors, possible de stocker beaucoup d'informations sur chaque livre comme des informations biographiques ou des images. Il permet de gérer également plusieurs bases de livres. Ce logiciel a une fonction de prêt associée à la base des livres, une base des emprunteurs, la recherche et le filtrage.

Voici la présentation du logiciel avec la *base de livres*, la *base des auteurs*, la *base des prêts*, la *base des emprunteurs* et la *recherche* (toutefois, il est plus simple de rechercher dans l'onglet *recherche* situé plus haut)

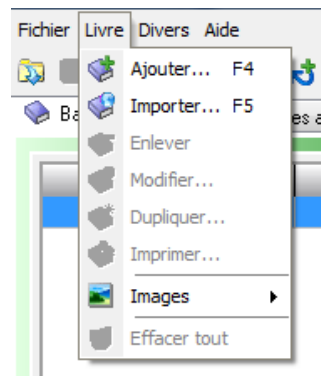


Insertion d'un nouveau livre

Un nouveau livre nécessite son intégration dans le logiciel. Il faut utiliser l'icône (bleutée)



Ou passer par l'onglet « livre » et faire « ajouter »



Plusieurs manières sont possibles, on peut également faire un clic droit avec la souris et une fenêtre apparaît avec les fonctions *ajouter*, *importer*, *enlever*, *modifier* etc. L'étape suivante est alors l'intégration des données. Une fenêtre apparaît comme suit

A screenshot of the 'Ajout d'un nouveau livre' dialog box. The dialog has two tabs: 'Général' and 'Détails'. The 'Général' tab is active. It contains various input fields for book information. The 'Auteur' section has dropdowns for 'Nom' (Molière), 'Prénom', 'Pseudo', and 'Rôle' (Auteur), with a checkbox for 'Plusieurs auteurs'. The 'Titre' field contains 'L'avare'. Other fields include 'Titre original', 'Format', 'Collection', 'Note', 'Genre', 'Code' (T. MOL), 'Numéro', 'Taille', 'Année de parution' (2000), 'Maison d'édition' (Gallimard), 'Lieu d'édition', 'Cycle', 'Localisation', 'Date d'achat', 'Prix' (€), 'Tome', and 'Pages'. There are also checkboxes for 'à compléter' next to 'Numéro', 'Taille', and 'Année de parution'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Insertion de la pièce de théâtre l'Avare de Molière avec la date, l'édition et le code. Les informations sont purement fictives. Le code est la cote ou étiquette. En règle générale,

elle commence par la lettre signifiant le type de document *R* = roman, *T* ou *THE* = théâtre, *P* = poésie etc. puis est suivie par les 3 premières lettres du nom de l'auteur.

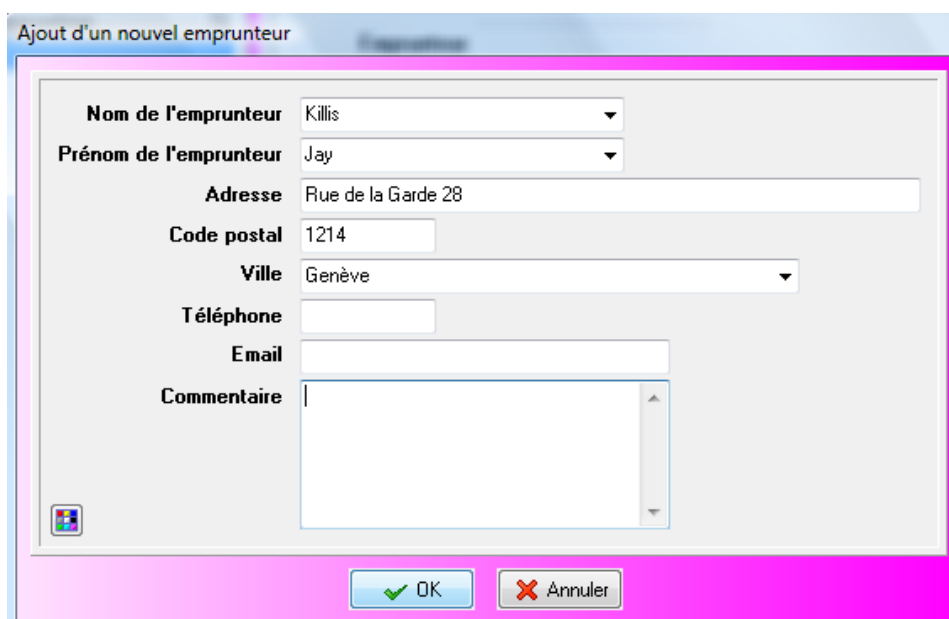
Vous avez donc inséré un premier livre, celui-ci est dès lors intégré dans la base des livres. Vous le voyez directement dans la base. Pour toutes modifications, il suffit de faire un clic droit avec la souris.

Vous pouvez, bien entendu, insérer toutes les informations que vous désirez. Il n'est mentionné dans ce document que les plus importantes.

Insertion d'un nouvel emprunteur

Lorsqu'un nouvel emprunteur arrive, il s'agit de bien récolter ses informations (nom, prénom, adresse etc.) pour pouvoir l'intégrer dans la base.

Voici un exemple fictif d'un nouvel emprunteur, les commentaires peuvent être très utiles.

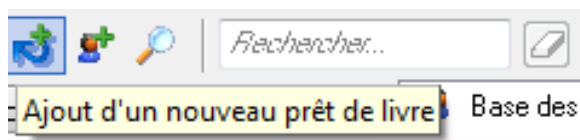


A screenshot of a software window titled "Ajout d'un nouvel emprunteur". The window has a light blue header bar. Inside, there is a form with several fields: "Nom de l'emprunteur" (dropdown menu with "Killis" selected), "Prénom de l'emprunteur" (dropdown menu with "Jay" selected), "Adresse" (text field with "Rue de la Garde 28"), "Code postal" (text field with "1214"), "Ville" (dropdown menu with "Genève" selected), "Téléphone" (text field), "Email" (text field), and "Commentaire" (text area). At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Veillez à toujours enregistrer ce que vous faites, y compris dans le module de catalogage !!!

Prêt d'un livre

Le prêt d'un livre peut se faire en passant par l'icône (bleutée) ci-dessous :



Après cette étape, la fenêtre suivante apparaît (ci-après), elle permet de chercher le titre ou l'auteur du livre que nous souhaitons prêter, le nom de l'emprunteur ainsi que la date de retour du livre.

Ajout d'un nouveau prêt

Livre emprunté

Auteur [dropdown]

Titre [dropdown]

Emprunteur

Nom [dropdown]

Prénom [dropdown]

Prêt

Date du prêt 01/03/2010 [calendar icon]

Date due [calendar icon]

Date de retour [calendar icon] **Retard** [input]

Commentaire [text area]

OK Annuler

Ici, vous pouvez voir la liste déroulante des auteurs. C'est pareil pour les titres et les emprunteurs. Vous pouvez également savoir tous les ouvrages que vous possédez d'un même auteur. En fait, lorsque que vous recherchez un auteur, si vous possédez plusieurs livres de lui, vous obtenez la liste de ceux-ci directement lors du prêt. Voir un exemple ci-dessous :

Livre emprunté

Auteur Barjavel [dropdown]

Titre [dropdown]

Emprunteur

Nom [dropdown]

Prénom [dropdown]

Exemple : emprunt du livre *Le rayon zen* par Jay Killis le 1^{er} mars. Le prêt est jusqu'au 10 mars !

Livre emprunté

Auteur Bayley Barrington J. [dropdown]

Titre Le rayon zen [dropdown]

Emprunteur

Nom Killis [dropdown]

Prénom Jay [dropdown]

Prêt

Date du prêt 01/03/2010 [calendar icon]

Date due 10/03/2010 [calendar icon]

Date de retour [calendar icon] **Reste** 9

Commentaire [text area]

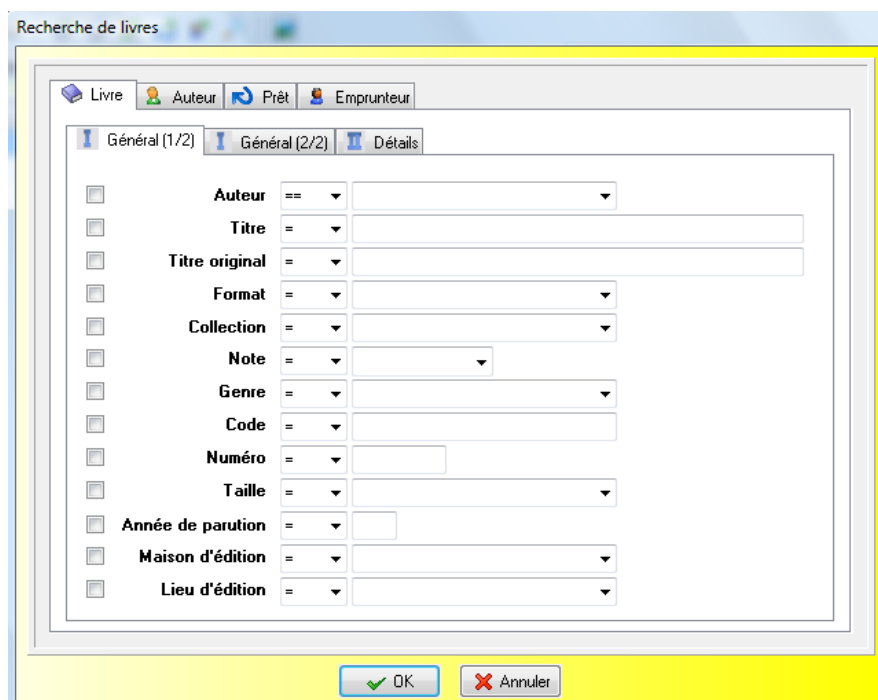
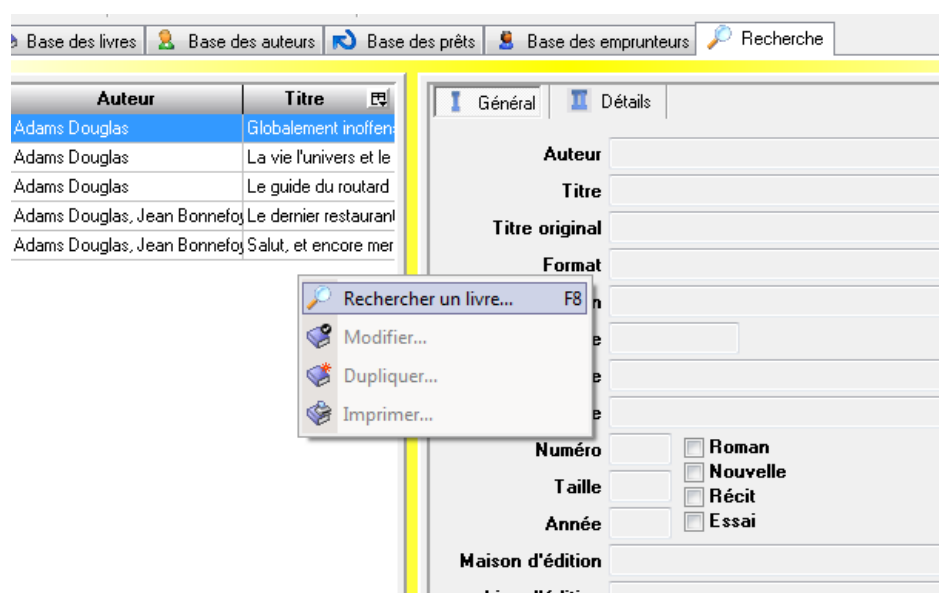
Un livre qui n'est pas rendu à la bonne date sera marqué en rouge dans la base des prêts

Auteur	Titre	Emprunteur	Date de prêt
Aldiss Brian	Helliconia, l'été	Jones Mary	01/03/2010
Bayley Barrington J.	Le rayon zen	Killis Jay	27/02/2010

En ce qui concerne la recherche, la manière la plus simple est d'utiliser l'espace



Mais il est tout à fait possible de passer par l'onglet « recherche », il faut par contre faire un clic droit et choisir « rechercher un livre » puis mettre le nom de l'auteur que vous souhaitez obtenir.



Conclusion

Il est tout à fait possible aussi de dupliquer une notice bibliographique, le simple clic droit permet d'obtenir une fenêtre qui vous propose soit de modifier, d'enlever, de dupliquer etc.

Si vous avez quelques ouvrages du même titre, de la même édition, vous pouvez sans autre dupliquer la notice afin de ne pas répéter la tâche.

Pour d'autres informations, vous pouvez consulter le site internet suivant

<http://www.infos-du-net.com/telecharger/in-Book,0301-4077.html>

Sinon, vous pouvez sans hésitation nous contacter aux adresses suivantes

miriam.jeannottat@etu.hesge.ch
sophie.schmutz@etu.hesge.ch

Avec nos meilleures salutations

Miriam et Sophie

1

> - Est-ce que l'utilisation du logiciel se fait sans problème?

Oui, sauf que j'ai un problème de virus qui me fait perdre des données.

> - Le catalogage des livres restants (non traités) a-t-il été continué?

Oui, je l'ai continué

> - La bibliothèque est-elle fréquentée, si oui à quel niveau?

très bien fréquentée presque au double, les profs y compris.

> - Quels sont les horaires d'ouverture de la bibliothèque?

8h - 12h -> 15h - 18h.

> - Quels sont les livres qui sont les plus empruntés/aimés?

les œuvres au programme: soleils des indépendances, une vie de boy, le vieux nègre et la médaille, Vendredi ou la vie sauvage (très demandée), coup de pilon, maïmouna, Nini Karim - Nath de SVT, Philo.

> - Les enseignants utilisent-ils des ouvrages pour réaliser leur cours?

oui

> - Est-ce que les enfants empruntent pour le plaisir et/ou pour le cours (si réponse positive à la question précédente)

pour le plaisir mais surtout pour les cours.

> - Est-ce que le fonds est adapté? y'a-t-il des souhaits/remarques?

On aurait aimé que les ouvrages soient adaptés au programme.

Tout ailleurs nous ne tarissons pas de remerciements à votre endroit.

Lycée de Bambeu -



2

ECOLE PRIMAIRE DE FAHU

> - Est-ce que l'utilisation du logiciel se fait sans problème?

non

la maîtresse chargée de la biblio. n'est pas bien formée

> - Le catalogage des livres restants (non traités) a-t-il été continué?

non

> - La bibliothèque est-elle fréquentée, si oui à quel niveau?

Oui, à tous les niveaux

Elle suscite un engouement au niveau des élèves et des maîtres

> - Quels sont les horaires d'ouverture de la bibliothèque?

De 11 h à 13 h

> - Quels sont les livres qui sont les plus empruntés/aimés?

les romans, histoire, géographies, sciences

> - Les enseignants utilisent-ils des ouvrages pour réaliser leur cours?

Oui

> - Est-ce que les enfants empruntent pour le plaisir et/ou pour le

> cours (si réponse positive à la question précédente)

Les deux ensemble

> - Est-ce que le fonds est adapté? y'a-t-il des souhaits/remarques?

peut être amélioré en égard aux réalités africaines.



CII Sector

FED Unit

CII Worldwide

CII Prizes

Contact

Manifeste UNESCO/IFLA de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous

Mission de la bibliothèque scolaire

Financement, législation et réseaux

Objectifs de la bibliothèque scolaire

Personnel

Fonctionnement et gestion

La bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous

La bibliothèque scolaire fournit l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui qui repose sur l'information et le savoir. La bibliothèque scolaire, en permettant aux élèves d'acquérir les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et en développant leur imagination, leur donne les moyens de devenir des citoyens responsables.

Mission de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque scolaire offre à tous les membres de la communauté scolaire des services d'apprentissage, des livres et des ressources qui développent la réflexion critique et leur permettent d'utiliser efficacement l'information quels qu'en soient la forme ou le support. Les bibliothèques scolaires sont reliées au grand réseau de bibliothèques et d'information conformément aux principes énoncés dans le Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique.

Le personnel de la bibliothèque aide à utiliser les livres et les autres sources d'information, des œuvres de fiction aux ouvrages documentaires, de l'imprimé à l'électronique, aussi bien sur place qu'à distance. Ces éléments d'information complètent et enrichissent les manuels et les auxiliaires et méthodes pédagogiques.

Il a été démontré que lorsque les bibliothécaires et les enseignants travaillent en collaboration, les élèves font des progrès en écriture et en lecture, savent mieux apprendre, et résoudre des problèmes et acquièrent une expérience des techniques de l'information et de la communication.

Les services de la bibliothèque scolaire doivent être offerts sur un pied d'égalité à tous les membres de la communauté scolaire, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de situation professionnelle ou sociale. Des services et des matériels spéciaux doivent être fournis à ceux qui ne sont pas en mesure d'utiliser les services et documents classiques.

L'accès aux services et aux collections devrait s'inspirer de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies et ne devraient être soumis à aucune forme de censure idéologique, politique ou religieuse, pas plus qu'aux pressions commerciales.

Financement, législation et réseaux

La bibliothèque scolaire est une composante essentielle de toute stratégie à long terme d'alphabétisation, d'éducation, d'information et de développement économique, social et culturel. Comme elle relève des autorités locales, régionales et nationales, il lui faut l'appui d'une législation et d'une politique spéciales. Elle doit bénéficier d'un financement suffisant et régulier afin de disposer d'un personnel bien formé, de documents, de technologies et d'équipements et son accès doit être

gratuit.

La bibliothèque scolaire est un partenaire essentiel du réseau local, régional et national de bibliothèques et de centres d'information.

Lorsque la bibliothèque scolaire partage des équipements et/ou des ressources avec un autre type de bibliothèque, tel qu'une bibliothèque publique, il faut que ses objectifs spécifiques soient reconnus et pris en compte.

Objectifs de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque scolaire fait partie intégrante du processus éducatif.

Les fonctions énumérées ci-après, qui correspondent au noyau de services essentiels qu'elle doit fournir, sont indispensables du développement de l'alphabétisation, de compétences élémentaires en matière d'information ainsi que de l'enseignement, de l'apprentissage et de la culture:

- faciliter et améliorer la réalisation des objectifs éducatifs qui font partie de la mission de l'école et que traduisent les programmes d'enseignement;
- faire naître en entretenir chez les enfants l'habitude et le plaisir de lire, d'apprendre et de fréquenter les bibliothèques, et ce tout au long de leur vie;
- offrir des occasions de faire l'expérience de la création et de l'utilisation de l'information pour acquérir des connaissances, comprendre, déployer son imagination et se distraire;
- aider tous les élèves à apprendre et à mettre en pratique des techniques permettant d'évaluer et d'utiliser l'information, quels qu'ens soient la forme, la présentation ou le support, tout en étant sensibles aux modes de communication au sein de la communauté;
- donner accès aux ressources et possibilités locales, régionales, nationales et mondiales mettant les élèves en contact avec des idées, des expériences et des opinions très diverses;
- organiser des activités qui favorisent une prise de conscience et une sensibilisation culturelles et sociales;
- travailler avec les élèves, les enseignants, les administrateurs et les parents pour accomplir la mission de l'école; proclamer l'idée que la liberté intellectuelle et l'accès à l'information sont indispensables à une citoyenneté et à une participation effectives et responsables dans une démocratie;
- promouvoir la lecture ainsi que les ressources et les services de la bibliothèque scolaire auprès de l'ensemble de la communauté scolaire et en dehors de celle-ci.

La bibliothèque scolaire s'acquitte de ces fonctions en élaborant une politique et des services, en sélectionnant et en acquérant des ressources, en assurant l'accès matériel et intellectuel aux sources d'information appropriées, en offrant des moyens didactiques et en employant un personnel qualifié.

Personnel

Le ou la bibliothécaire scolaire est le membre du personnel qui, en raison de ses qualifications, est chargé(e) d'organiser et de gérer le travail de la bibliothèque scolaire, avec le soutien de collègues dont l'effectif est aussi approprié que possible; il ou elle travaille avec tous les membres de la communauté scolaire et en liaison avec la bibliothèque publique et d'autres bibliothèques.

Le rôle des bibliothécaires scolaires varie selon le budget, les programmes et les méthodes d'enseignement des écoles, dans le cadre juridique et financier national. Dans certains contextes, il y a de grands domaines dans lesquels il est

d'une importance capitale que les bibliothécaires scolaires possèdent des connaissances pour pouvoir mettre en place et faire fonctionner des services efficaces dans leurs institutions: la gestion des ressources, des bibliothèques et de l'information et la pédagogie.

Dans un environnement de plus en plus connecté en réseaux, il faut que les bibliothécaires scolaires sachent s'équiper en matériel informatique et former enseignants et élèves aux différentes techniques de traitement de l'information. Ils doivent donc poursuivre leur formation professionnelle et se perfectionner.

Fonctionnement et gestion

Pour assurer un fonctionnement efficace et responsable:

- ➔ il faut formuler des directives concernant les activités de la bibliothèque qui définiront les buts, les priorités et les services de la bibliothèque scolaire en fonction du programme d'enseignement;
- ➔ la bibliothèque scolaire doit être organisée et gérée selon des règles professionnelles;
- ➔ les services doivent être accessibles à tous les membres de la communauté scolaire et fonctionner dans le contexte de la communauté locale;
- ➔ il convient d'encourager la coopération avec les enseignants, les organes supérieurs de direction de l'établissement scolaire, les administrateurs, les parents, les autres bibliothécaires et professionnels de l'information et le secteur associatif.

Liens connexes

- ➔ [UNESCO Public Library Manifesto](#)
- ➔ [UNESCO Library activities](#)
- ➔ [UNESCO Network of Associated Libraries](#)
- ➔ [UNESCO Associated School Network](#)
- ➔ [International Federation of Library Associations and Institutions \(IFLA\)](#)
- ➔ [The International Association of School Librarianship \(IASL\)](#)

Contact : **Abdelaziz Abid**

Secteur de la Communication et de l'information de l'UNESCO

- ➔ [UNESCO/IFLA Library Manifestos](#)
- ➔ [WebWorld entry point](#)

Contact WebWorld editor: Axel Plathe, Communication and Information Sector

© 2000 - UNESCO

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Normes IFLA/UNESCO Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires

Par souci de fidélité au texte original en anglais, les termes « librarian » et « school library » ont été traduits par « bibliothécaire » et « bibliothèque scolaire » tout en sachant que ces dénominations varient selon les différents pays francophones :

*Enseignant-documentaliste et CDI (Centre de documentation et d'information) en France
Bibliothécaire-documentaliste scolaire et Centre de documentation en Suisse romande
Bibliothécaire en bibliothèque scolaire au Québec ...etc.*

Table des matières

Table des matières	2
INTRODUCTION	3
CHAPITRE 1. MISSION ET POLITIQUE	4
1.1 Mission	4
1.2 Politique	4
1.3 Contrôle et évaluation	5
CHAPITRE 2. LES RESSOURCES	6
2.1 Financement et budget des bibliothèques scolaires	6
2.2 Emplacement et surface des locaux	7
2.3 Mobilier et équipement	7
2.4 Équipement électronique et audiovisuel	8
2.5 Ressources	8
2.6 Politique de gestion de la collection	8
2.7 Collection	8
2.8 Ressources électroniques	8

CHAPITRE 3. LE PERSONNEL	9
3.1 Introduction. Le personnel de la bibliothèque	9
3.2 Le rôle du bibliothécaire scolaire	9
3.3 Le rôle de l'assistant-bibliothécaire	10
3.4 Collaboration entre enseignants et bibliothécaire scolaire	10
3.5 Compétences du personnel de la bibliothèque scolaire	10
3.6 Devoirs du bibliothécaire scolaire	10
3.7 Ethique	11
 CHAPITRE 4. LE PROGRAMME ET LES ACTIVITES	 11
4.1 Programme	11
4.2 Coopération et partage des ressources avec les bibliothèques publiques	11
4.3 Activités au niveau de l'école	12
 CHAPITRE 5. LA PROMOTION	 14
5.1 Introduction. Promotion	14
5.2 Politique de marketing	15
5.3 Formation de l'utilisateur	15
5.4 Modèle pour un programme de connaissance de l'étude et de la compréhension de l'information	16
 BIBLIOGRAPHIE (voir bibliographie du texte original)	

Introduction

Le « *Manifeste de l'IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire : la bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous* » a été publié en 2000. Il a été extrêmement bien reçu dans le monde entier et traduit dans de nombreuses langues. Les traductions continuent et les bibliothécaires du monde entier utilisent le manifeste pour définir le profil des bibliothèques scolaires dans leurs propres écoles, leurs propres régions et leurs propres pays.

Le manifeste déclare :

« Les gouvernements, par les ministres chargés de l'éducation, doivent développer des stratégies, une politique et des plans pour implanter les principes du manifeste ».

Ces nouvelles normes ont été élaborées pour informer les décideurs au niveau national et local à travers le monde, et donner à la communauté bibliothéconomique un support et des conseils. Elles ont été écrites pour aider les écoles à appliquer les principes énoncés dans le manifeste.

Pour satisfaire les besoins de tous les types d'école, la rédaction de ces normes, avec des situations locales différentes, a impliqué beaucoup de personnes dans beaucoup de pays. Les normes devront être lues et employées selon le contexte local.

Des ateliers organisés durant les conférences de l'IFLA, des réunions et discussions entre les différents experts, l'emploi du courrier électronique sont à l'origine de ces normes. Elles sont le résultat de nombreux débats et consultations pour lesquels les éditeurs sont très redevables et reconnaissants. Ils sont également reconnaissants pour les contributions des membres du comité de la section des bibliothèques et centres de ressources scolaires, et pour les normes que les différents pays ont communiquées à l'IFLA/UNESCO, spécialement pour les « *Normes pour la lecture publique* » publiées par l'IFLA en 2001.

La section a aussi publié « *La bibliothèque scolaire aujourd'hui et demain* », en 2002. Nous espérons que le manifeste, les visions et les normes formeront (ensemble et partout) les fondements d'excellentes bibliothèques scolaires.

Tove Pemmer Saetre
With Gelnys Willars
2002

CHAPITRE 1 : MISSION ET POLITIQUE / PRINCIPES

"La bibliothèque scolaire dans le contexte de l'enseignement et l'apprentissage pour tous"

1.1. Mission

La bibliothèque scolaire fournit l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui qui repose sur l'information et le savoir.

En procurant aux élèves les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et en développant leur imagination, la bibliothèque scolaire leur offre les moyens de devenir des citoyens responsables.

1.2. Politique

La bibliothèque scolaire devrait être gérée dans le cadre d'une politique clairement structurée. La politique de la bibliothèque doit être énoncée dans un texte élaboré en harmonie avec les besoins de l'école et qui reflétera son génie, ses pratiques, sa déontologie, sa vision et ses objectifs aussi bien que sa réalité.

Ce texte devra spécifier quand, où, pour qui et par qui les potentialités complètes de la bibliothèque seront exploitées. La politique de la bibliothèque deviendra réalisable si la communauté scolaire dans son ensemble soutient les buts et objectifs préalablement définis et y contribue. Celle-ci devrait donc être rédigée de façon aussi précise que possible, en concertation avec les différents partenaires, sa version imprimée étant le reflet de cette concertation. Ainsi, tant pour la pratique que pour les projets de développement, la réalisation pourra s'effectuer de façon efficace et enthousiaste si la philosophie, les idées, les concepts et la vision sont clairs, compris et approuvés.

La politique doit être compréhensible et applicable. Elle ne doit pas être rédigée par le bibliothécaire seul, mais conjointement avec le corps enseignant et la direction.

Son ébauche doit être soumise à consultation auprès de l'ensemble de la communauté scolaire et faire l'objet de nombreuses discussions approfondies et ouvertes. Le document et les plans qui en découlent spécifieront le rôle de la bibliothèque en relation avec les aspects suivants :

- le programme scolaire
- les méthodes pédagogiques de l'école
- l'adéquation avec les normes et critères régionaux et nationaux
- les besoins d'apprentissage et de développement personnel des étudiants
- les besoins du corps enseignant
- la volonté d'élever le niveau de réalisation

Les composantes qui contribuent au succès d'une bonne exploitation et d'une bonne gestion des bibliothèques scolaires sont les suivantes :

- finances et budget
- locaux
- ressources
- organisation
- personnel
- utilisation de la bibliothèque
- promotion

Toutes ces composantes sont essentielles à l'établissement d'une politique structurelle et d'un plan d'action réaliste. L'une et l'autre seront définis par ce document. Le plan d'action doit être composé de stratégies, de tâches, de buts, de contrôles et d'évaluations continues de routine. La politique et le plan d'action doivent être un document dynamique soumis à des révisions régulières.

1.3. Contrôle et évaluation

Pour atteindre les buts fixés par la bibliothèque scolaire, le processus d'évaluation des performances doit être continu pour chaque service. On doit constamment contrôler que les stratégies adoptées sont propres à atteindre les objectifs spécifiés. Des études statistiques doivent être effectuées périodiquement pour identifier les tendances. Une évaluation annuelle doit considérer tous les domaines principaux du plan en s'assurant des points suivants :

- Les objectifs et les buts déclarés de la bibliothèque et du programme des études sont-ils atteints ?
- Les besoins de la communauté scolaire sont-ils satisfaits ?
- La capacité de faire face aux changements de besoins existe-t-elle ?
- Les ressources sont-elles adéquates ?
- Le budget est-il adapté ?

Les indicateurs de performance suivants peuvent donner des outils utiles à ces évaluations :

Indicateurs d'usage :

- nombre de prêts par membre de la communauté scolaire (spécifié pour les élèves, les enseignants et les collaborateurs de l'école)
- nombre total de visites de la bibliothèque par membre de la communauté scolaire (spécifié pour les élèves, les enseignants et les collaborateurs de l'école)
- nombre de prêts par document (c'est-à-dire la rotation des ressources)
- nombre de prêts par heure d'ouverture (pendant et en dehors des horaires scolaires)
- demandes de renseignement par membre de la communauté scolaire (spécifiées pour les élèves, les enseignants et les collaborateurs de l'école)
- utilisation des ordinateurs et des ressources en ligne.

Indicateurs de ressources :

- nombre total de livres par membre de la communauté scolaire
- équipement en terminaux / ordinateurs personnels (PC) par membre de la communauté scolaire
- équipement en ordinateurs pour l'accès en ligne par membre de la communauté scolaire

Indicateurs de ressources humaines :

- proportion du personnel à plein temps par rapport aux membres de la communauté scolaire
- proportion du personnel à plein temps par rapport à l'utilisation de la bibliothèque

Indicateurs qualitatifs :

- enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs
- analyse des groupes d'utilisateurs
- activités de consultation

Indicateurs de coût :

- coûts unitaires pour les fonctions, services et activités
- coûts en personnel par fonction (p.ex. pour le prêt de livres)
- coûts totaux de la bibliothèque par membre de la communauté scolaire
- coûts totaux de la bibliothèque exprimés en pourcentage du budget total de l'école
- coûts des médias exprimés en pourcentage par rapport aux coûts totaux de la bibliothèque

Indicateurs comparatifs :

- référence à des données statistiques d'autres services de bibliothèques pertinents, comparaison avec d'autres écoles de taille et de caractéristiques similaires

CHAPITRE 2 : RESSOURCES

«La bibliothèque scolaire doit avoir un financement suffisant et régulier pour pouvoir disposer d'un personnel qualifié, de documents, de technologies et d'équipements. Son accès doit être gratuit. »

2.1. Financement et budget des bibliothèques scolaires

Pour s'assurer que la bibliothèque scolaire reçoit sa part des ressources financières de l'école, il est important de s'assurer des points suivants :

- comprendre le processus d'élaboration du budget de l'école
- être informé du calendrier et des échéances du budget
- connaître les personnes clés parmi le personnel
- s'assurer que les besoins de la bibliothèque sont identifiés

Les différentes rubriques du budget devront inclure :

- un montant pour de nouvelles acquisitions (livres, périodiques, documents audiovisuels, documents et ressources électroniques)
- un montant pour le matériel administratif
- un montant pour les activités de promotion
- les coûts d'utilisation d'équipement informatique TIC (Technologies d'Information et Communication), logiciels et coûts de licence, si ceux-ci ne sont pas inclus dans un budget général de l'école pour l'informatique (TIC)

En règle générale, le budget pour le matériel de la bibliothèque scolaire doit être au moins de 5% des dépenses par élève, sans les salaires, les dépenses spéciales pour l'enseignement, les transports et les fonds de développement.

Les coûts du personnel devraient être inclus dans le budget de la bibliothèque, mais dans certaines écoles, il est plus approprié de les inclure dans le budget général du personnel. Il est cependant important d'insister sur le fait que l'estimation des coûts en personnel pour la bibliothèque est une tâche dans laquelle les bibliothécaires scolaires doivent être impliqués. La somme affectée au personnel a une incidence directe sur différents points : le nombre d'heures d'ouverture que peut gérer la bibliothèque, les niveaux et la diversité des services qu'elle peut offrir. Les projets spéciaux et autres développements tels que de nouveaux mobiliers ou matériels devraient requérir une demande de fonds séparée.

Le budget doit être planifié avec attention pour l'ensemble de l'année et être mis en relation avec les projets de la bibliothèque. Des rapports annuels doivent renseigner sur la façon dont le budget de la bibliothèque a été utilisé et établir si ce dernier a été suffisant pour accomplir les tâches et atteindre les buts qu'elle s'était fixés.

Les bibliothécaires scolaires doivent insister sur l'importance d'un budget adéquat pour la bibliothèque et le communiquer impérativement à la direction puisque la bibliothèque est au service de l'ensemble de la communauté scolaire. Cela pourra justifier des demandes d'augmentation des ressources budgétaires selon les points suivants :

- le nombre et la compétence du personnel ainsi que l'importance de la collection sont les meilleurs garants de la réussite scolaire
- les étudiants dont les résultats sont les meilleurs proviennent des écoles bénéficiant de bibliothèques très bien dotées en personnel qualifié, livres, périodiques, documents audiovisuels, documents et ressources électroniques indépendamment d'autres facteurs tels que des facteurs économiques.

2.2. Emplacement et surface des locaux

Le grand rôle éducatif de la bibliothèque scolaire doit se refléter dans les installations, les meubles et les équipements. Il est d'une importance vitale que le fonctionnement et l'utilisation de la bibliothèque scolaire soit pris en compte dans la planification de nouveaux bâtiments ou de réorganisation de bâtiments existants.

Il n'y a pas de normes universelles pour les équipements des bibliothèques scolaires, mais il est utile d'avoir une sorte de guide sur lequel baser sa conception de façon à ce que toute bibliothèque nouvelle ou nouvellement conçue réponde aux besoins de l'école le plus efficacement possible. Les considérations suivantes doivent être incluses dans le processus d'organisation et de planification :

- localisation centrale, au rez-de-chaussée si possible
- accessibilité et proximité, proche de toutes les aires d'enseignement
- facteurs de bruit, avec au moins certaines parties de la bibliothèque ne subissant pas le bruit externe
- lumière appropriée et suffisante, à la fois naturelle et artificielle
- température ambiante appropriée (air conditionné, chauffage) pour assurer tant de bonnes conditions de travail pendant toute l'année que la préservation des collections
- des aménagements appropriés pour les besoins des utilisateurs handicapés
- une surface adéquate pour donner place aux collections de livres (fictions, documentaires, livres reliés et poches), de journaux et magazines, de documents audiovisuels (disques, diapositives, vidéos, films), de documents électroniques (CD-ROMS, DVD), à l'archivage, à des espaces d'étude, de lecture et d'exposition, à des postes informatiques, à des emplacements pour le travail du personnel et le point d'accueil de la bibliothèque
- flexibilité permettant une multiplicité d'activités et une adaptation aux changements induits par les programmes scolaires et le développement des nouvelles technologies (TIC)

Différents espaces doivent être prévus lors de la conception d'une nouvelle bibliothèque. Ce sont les suivants :

- espaces d'étude et de recherche pour le bureau d'information et de référence, les catalogues, les services en ligne, les tables d'étude et de recherche, les ouvrages de référence et les collections de base
- espaces informels de lecture pour les livres et périodiques propres à encourager le goût de la lecture et de l'écriture, et le plaisir d'apprendre tout au long de sa vie
- espace pour l'enseignement, avec des sièges pour petits groupes, grands groupes et classes entières, "tableau noir" avec une technologie appropriée à l'enseignement et aux projections
- espace pour la production et les projets de groupes, pour le travail fonctionnel et les conférences soit individuelles soit de groupes, équipement pour la production de média
- espace administratif pour le prêt, bureau pour le ou les bibliothécaires et le traitement des documents, espaces pour le rangement de l'équipement audiovisuel, les archives et les réserves de fournitures

2.3. Mobilier et équipement

La conception de la bibliothèque scolaire joue un rôle central dans la manière dont la bibliothèque dessert l'école. L'aspect esthétique contribue au sentiment d'accueil aussi bien qu'au désir, pour la communauté scolaire, de passer du temps à la bibliothèque.

Une bibliothèque scolaire équipée de façon appropriée doit avoir les caractéristiques suivantes :

- sécurité
- bon éclairage
- acquérir des meubles robustes, durables et fonctionnels adaptés tant aux espaces spécifiques qu'aux activités et exigences des usagers de la bibliothèque
- répondre aux exigences spéciales de la population scolaire de manière la moins restrictive
- être conçue de façon à s'adapter aux changements : projets de la bibliothèque, programmes d'enseignement de l'école, nouvelles technologies
- être conçue pour permettre une utilisation adéquate et sûre de l'ameublement, des équipements et du matériel
- être organisée de façon à permettre un accès facilité à une collection de ressources ordonnée et diversifiée
- être esthétiquement attrayante pour l'utilisateur et être dotée d'une signalétique claire pour favoriser les loisirs et l'apprentissage

2.4. Equipement électronique et audiovisuel

Dans notre société actuelle basée sur l'information, la bibliothèque scolaire a un rôle important à jouer pour favoriser la réussite. Pour cette raison, elle doit offrir l'accès à tout équipement électronique, informatique et audiovisuel nécessaire. Cet équipement devra inclure :

- des postes de travail informatisés avec un accès Internet
- des catalogues d'accès public adaptés aux différents âges et niveaux des étudiants
- des lecteurs de cassettes et disques audio
- des lecteurs pour CD-ROM et DVD
- des scanners
- des lecteurs vidéo
- un équipement informatique, spécialement adapté aux malvoyants et autres types de handicap

Le mobilier informatique doit être conçu pour les enfants et pouvoir facilement s'ajuster à leurs différentes tailles.

2.5. Ressources

Un haut niveau d'adaptation de la bibliothèque et un large choix de ressources d'information de haute qualité sont essentiels. Pour cette raison, une politique de gestion de la collection est vitale. Cette politique définit le besoin, le but et le contenu de la collection aussi bien que l'accès à des ressources externes.

2.6. Politique de gestion de la collection

La bibliothèque scolaire doit offrir un accès à un large choix de ressources qui satisfasse les besoins des utilisateurs par rapport à l'enseignement, l'information et le développement personnel. Il est impératif que les collections continuent à être développées et actualisées afin d'assurer aux utilisateurs un choix constant de nouveautés.

Le personnel de la bibliothèque scolaire doit coopérer avec les administrateurs et les enseignants de façon à définir une politique commune de développement de la collection. Une telle politique doit être fondée sur le programme scolaire, les besoins et les intérêts particuliers de la communauté et refléter la diversité de la société hors de l'école. Les éléments suivants doivent y être inclus :

- le manifeste des bibliothèques scolaires de l'IFLA/UNESCO - la mission
- les déclarations sur la liberté intellectuelle et le droit à l'information
- les buts de la politique de gestion de la collection et sa relation avec l'école et son programme
- les objectifs à long et court terme

2.7. Collections

Une collection moyenne doit compter dix livres par élève. La plus petite école devrait avoir 2500 ouvrages pertinents et mis à jour pour assurer un fonds largement équilibré pour tous les âges, les capacités et les connaissances. Au moins 60% du fonds doit consister en des ressources relatives programme scolaire autres que de la fiction.

De plus, une bibliothèque scolaire doit acquérir des ouvrages pour le loisir, tels que romans populaires, musique, jeux informatiques, cassettes vidéo, disques laser vidéo, journaux, périodiques, magazines et affiches. Ce type de documents doit être sélectionné en collaboration avec les élèves de façon à s'assurer qu'ils reflètent leurs intérêts et leur culture, sans franchir les limites raisonnables des principes éthiques.

2.8. Ressources électroniques

Le choix des services doit inclure l'accès aux ressources d'information électroniques qui reflètent le programme scolaire aussi bien que les intérêts et la culture des utilisateurs. Les ressources électroniques doivent inclure un accès à Internet, à des références particulières et des bases de données de textes complets, aussi bien qu'à des instructions relatives aux logiciels informatiques. Ceux-ci doivent être disponibles sur CD-ROM, DVD.

Il est vital de choisir un système de catalogue applicable à la classification et au catalogage de ressources en accord avec les normes bibliographiques internationales ou nationales. Cela facilite leur intégration dans des réseaux plus grands. Dans de nombreux lieux à travers le monde, les bibliothèques scolaires, à l'intérieur d'une communauté locale, tirent profit de l'existence d'un catalogue collectif. Une telle collaboration accroît l'efficacité et la qualité du traitement de l'information et optimise l'exploitation des ressources.

CHAPITRE 3 : PERSONNEL

"Le bibliothécaire scolaire est le membre du personnel qui, en raison de ses qualifications, est chargé d'organiser et de gérer le travail de la bibliothèque scolaire, avec le soutien de collègues dont l'effectif est aussi approprié que possible ; il travaille avec tous les membres de la communauté scolaire et en liaison avec la bibliothèque publique et d'autres bibliothèques."

3.1. Le personnel de la bibliothèque

La richesse et la qualité de la bibliothèque dépendent des ressources en personnel disponible à l'intérieur et en dehors de la bibliothèque scolaire. Pour cette raison, il est important d'avoir un personnel bien formé et hautement motivé, avec un nombre suffisant de membres en rapport avec la taille de l'école et ses besoins spécifiques en matière de bibliothèque. Le terme "personnel" a pour signification, dans ce contexte, des bibliothécaires qualifiés et des assistants-bibliothécaires. En complément, il devrait y avoir un personnel secondaire, tels que des enseignants, des techniciens, des parents et d'autres types de volontaires. Les bibliothécaires scolaires doivent être professionnellement formés et qualifiés, avec une formation complémentaire en théorie de l'enseignement et méthodologie d'apprentissage.

Un des objectifs principaux pour la gestion du personnel de la bibliothèque scolaire doit être que tous les membres du personnel aient clairement compris la politique de service en bibliothèque, qu'ils aient des tâches, des responsabilités et des conditions de travail bien définies ainsi que des salaires compétitifs qui reflètent le professionnalisme du poste.

Les volontaires ne doivent pas travailler en remplacement du personnel rémunéré, mais devraient travailler selon un contrat précisant leur implication dans les activités de la bibliothèque scolaire. Des consultants à un niveau local ou national peuvent être employés en tant que conseillers externes pour des questions touchant aux développements de la bibliothèque scolaire.

3.2. Le rôle du bibliothécaire scolaire

Le rôle principal du bibliothécaire scolaire est de contribuer à la mission et aux buts de l'école lors de procédures d'évaluation tout en développant ceux de la bibliothèque. En collaboration avec la direction, l'administration et les enseignants de l'école, le bibliothécaire est impliqué dans le développement de plans et de mise en œuvre du programme scolaire. Le bibliothécaire a le savoir et les compétences en ce qui concerne les sources d'information aussi bien que l'expérience dans l'utilisation de toutes les ressources, aussi bien imprimées qu'électroniques. Ses connaissances et ses compétences répondent aux demandes d'une communauté scolaire spécifique. De plus, le bibliothécaire doit mener des campagnes de promotion de la lecture, de la littérature pour la jeunesse, des médias et de la culture en général.

Le soutien de la direction de l'école est essentiel si la bibliothèque effectue des activités interdisciplinaires. Le bibliothécaire doit rendre compte directement au directeur ou professeur principal. Il est extrêmement important pour le bibliothécaire d'être accepté en tant que membre égal au personnel professionnel et être en droit de participer aux séances de groupe et toute autre réunion en tant que responsable de la bibliothèque.

Le bibliothécaire doit créer un environnement pour le loisir et l'étude qui soit attractif, accueillant et accessible à tout un chacun sans peur ou préjugé. Toute personne qui travaille dans la bibliothèque scolaire doit avoir un bon rapport avec les enfants, les jeunes et les adultes.

3.3. Le rôle de l'assistant-bibliothécaire

L'assistant-bibliothécaire travaille sous la responsabilité du bibliothécaire et l'assiste dans ses fonctions. Cette position demande des connaissances de secrétariat et une maîtrise des outils technologiques. L'assistant doit avoir une formation élémentaire préalable en bibliothéconomie. Si ce n'est pas le cas, le bibliothécaire doit y pourvoir. Certaines des tâches incluent des fonctions routinières, rangement des rayons, prêt, retour et traitement des documents.

3.4. Collaboration entre enseignants et bibliothécaires scolaires

La collaboration entre enseignants et bibliothécaires scolaires est essentielle à l'optimisation du potentiel des services de la bibliothèque.

Les enseignants et les bibliothécaires travaillent ensemble de façon à réaliser ce qui suit :

- développer, instruire et évaluer l'apprentissage des élèves à travers le programme scolaire
- développer et évaluer les compétences et les connaissances en information des élèves
- développer des plans de leçon
- préparer et réaliser des projets de travail spéciaux devant être réalisés dans un environnement d'apprentissage étendu, incluant la bibliothèque
- préparer et réaliser des programmes de lecture et des activités culturelles
- intégrer les technologies de l'information dans le programme scolaire
- faire comprendre aux parents l'importance de la bibliothèque scolaire

3.5. Compétences du personnel de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque scolaire est un service qui s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire : les étudiants, les enseignants, les administrateurs, les conseillers, ainsi que les parents. Tous ces groupes demandent des compétences particulières dans la communication et la collaboration. Les principaux utilisateurs sont les étudiants et les enseignants, mais d'autres catégories de professionnels, par exemple les administrateurs et les conseillers, doivent également être prises en compte.

Les qualités fondamentales et les compétences requises pour le personnel de la bibliothèque scolaire peuvent être définies comme suit :

- aptitude à communiquer de façon positive et avec ouverture d'esprit, avec des enfants et des adultes
- aptitude à comprendre les besoins des utilisateurs
- aptitude à collaborer avec des individus et des groupes dans et hors de la communauté scolaire
- connaissance et compréhension de la diversité culturelle
- connaissance de la méthodologie d'apprentissage et de la théorie d'enseignement
- connaissance des techniques de l'information et de l'utilisation de l'information
- connaissance du fonds documentaire de la bibliothèque et comment y accéder
- connaissance de la littérature, des médias et de la culture pour la jeunesse
- connaissance et compétence dans le domaine de la gestion et de la promotion
- connaissance et compétence dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC)

3.6. Devoirs du bibliothécaire scolaire

On attend du bibliothécaire scolaire qu'il soit compétent pour les tâches suivantes :

- analyser les besoins en ressources et en information de la communauté scolaire
- formuler et mettre en œuvre des règles pour le développement du service
- développer des politiques d'acquisition et des systèmes pour les ressources de la bibliothèque
- cataloguer, classer et indexer les documents
- former à l'utilisation de la bibliothèque
- former à la recherche documentaire et aux outils d'accès à l'information

- assister les étudiants et les enseignants dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque et des technologies de l'information
- répondre aux demandes d'information par l'utilisation de moyens appropriés
- promouvoir des programmes de lecture et des activités culturelles
- participer à la planification des activités en rapport avec la mise en œuvre du programme scolaire
- participer à la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des activités d'apprentissage
- promouvoir l'évaluation des services de la bibliothèque, comme faisant partie du système général de l'évaluation de l'école
- établir un partenariat avec les organisations extérieures
- préparer et mettre en œuvre les budgets
- élaborer un plan stratégique
- gérer et former le personnel de la bibliothèque

3.7. Ethique

Le personnel de la bibliothèque scolaire a la responsabilité de respecter des normes éthiques dans ses relations avec tous les membres de la communauté scolaire. Tous les utilisateurs doivent être traités sur des bases égales quelles que soient leurs capacités et leurs connaissances.

Les services doivent être adaptés de façon à répondre aux besoins d'un usage individuel. Pour renforcer le rôle de la bibliothèque scolaire en tant qu'environnement d'apprentissage ouvert et sûr, le personnel doit insister sur sa fonction de conseiller plutôt que d'enseignant pris dans son sens traditionnel. Cela implique, premièrement et avant tout, qu'il doit essayer d'adopter la perspective de l'utilisateur, plutôt que se laisser influencer par sa propre personnalité et ses préjugés en dispensant les services de la bibliothèque.

Chapitre 4

Programmes et activités

« La bibliothèque scolaire comme partie intégrante du processus d'éducation »

4.1. Programme

Dans les programmes nationaux et dans la mise en place des dispositifs d'apprentissage, les bibliothèques scolaires devraient être considérées comme des moyens indispensables à l'atteinte d'objectifs ambitieux :

- la culture de l'information pour tous, développée de façon progressive et adoptée dans tout le système
- la mise à disposition des ressources informationnelles pour tous les élèves à tous les niveaux d'enseignement
- une large diffusion de l'information et de la connaissance à tous les groupes d'élèves pour exercer la démocratie et les droits de l'homme

Du niveau national au niveau local, il est recommandé d'avoir des programmes spécifiquement conçus en ayant pour but de développer les bibliothèques scolaires dans cette direction. Ces programmes peuvent comporter différentes cibles et actions. Quelques exemples d'actions :

- développer et publier des lignes directrices nationales et locales pour les bibliothèques scolaires
- se procurer des exemples modèles pour démontrer les meilleures pratiques
- établir des comités de bibliothèques scolaires au niveau national et local
- désigner un cadre formel pour la coopération entre les bibliothèques scolaires et les bibliothèques publiques au niveau national et local
- initier et offrir des programmes de formation professionnelle pour les bibliothécaires scolaires
- procurer des fonds pour les projets de bibliothèques scolaires comme pour les campagnes de lecture
- initier et financer des projets de recherche relatifs aux activités des bibliothèques scolaires et à leur développement

4.2. Coopération et partage des ressources avec les bibliothèques publiques

Dans le but d'améliorer les services des bibliothèques pour les enfants et les jeunes dans une offre collective, il serait souhaitable d'instaurer une collaboration entre bibliothèques scolaires et bibliothèques publiques.

Une convention de coopération rédigée devrait inclure les points suivants :

- spécification et définition d'aires de coopération
- clarification des implications économiques et partage des coûts
- calendrier pour la période de coopération

Les exemples de coopérations régionales sont les suivants :

- partage de la formation des personnels
- coopération pour le développement des collections
- programmes coopératifs
- coordination des services électroniques et des réseaux
- coopération dans le développement d'outils d'apprentissage et de formation de l'utilisateur
- visites de classes dans les bibliothèques publiques
- promotion conjointe de la lecture et de la culture d'information
- actions de communications communes des services de bibliothèques pour les enfants et les jeunes

4.3. Activités au niveau de l'école

La bibliothèque scolaire devrait couvrir un large éventail d'activités et devrait viser à jouer un rôle primordial dans l'accomplissement de la mission et des objectifs de l'école. Elle devrait viser à servir tous les usagers potentiels au sein de la communauté de l'école et à répondre aux besoins particuliers des différents groupes cibles.

Les programmes et les activités doivent ainsi être conçus dans une coopération étroite avec les partenaires suivants :

- chef d'établissement/professeur principal
- chefs de disciplines
- enseignants
- personnels de service
- élèves

La satisfaction des usagers dépend de la capacité de la bibliothèque scolaire à identifier les besoins des individus et des groupes, et à sa capacité à développer des services qui reflètent les besoins nouveaux dans la communauté scolaire.

Le chef d'établissement et la bibliothèque scolaire

En tant que pilote des enseignements de l'école et personne clé pour donner un cadre et prendre des dispositions à la mise en œuvre du curriculum, le chef d'établissement devrait reconnaître l'importance des services effectifs d'une bibliothèque scolaire et encourager son utilisation.

Le chef d'établissement devrait travailler de façon étroite avec la bibliothèque dans le but de développer des projets pour l'école, spécialement à l'intérieur du champ de la culture de l'information et des programmes de promotion de la lecture. Quand les projets sont mis en œuvre, le chef d'établissement devrait assurer une organisation flexible du temps et des ressources pour permettre aux enseignants et aux élèves d'accéder à la bibliothèque et à ses services.

Le chef d'établissement devrait aussi encourager la coopération entre le personnel enseignant et le personnel de la bibliothèque. Il ou elle devrait s'assurer que les bibliothécaires scolaires sont impliqués dans la mise en place du dispositif d'apprentissage, de la formation continue du personnel et de l'évaluation du projet et des apprentissages des élèves.

Dans l'évaluation globale de l'école, le chef d'établissement devrait intégrer l'évaluation de la bibliothèque (voir chapitre 1) et mettre en lumière la contribution vitale des services d'une bibliothèque scolaire active dans la réussite des objectifs éducatifs définis.

Les chefs de départements et la bibliothèque scolaire

En tant que personne principale en charge des activités professionnelles, chaque responsable de discipline devrait coopérer avec la bibliothèque pour assurer que les ressources et les services couvrent les principaux besoins de chaque domaine disciplinaire. Comme le chef d'établissement, le responsable de discipline devrait impliquer la bibliothèque dans l'établissement des projets avec une attention particulière pour elle en tant que partenaire et centre de ressources vitales dans un environnement d'apprentissage.

Les enseignants et la bibliothèque

La coopération entre les enseignants et le bibliothécaire a déjà été abordée dans la partie 3.4. Il convient cependant d'insister sur quelques aspects complémentaires.

La philosophie de la formation des enseignants constitue la base idéologique pour le choix de leurs méthodes d'enseignement. Certaines méthodes, basées sur une vision traditionnelle de l'enseignant et de l'usage prépondérant des manuels scolaires, ne favorisent pas le rôle de la bibliothèque scolaire dans les processus d'apprentissage. Si cette conception de l'enseignement est combinée avec la volonté de garder la porte de la classe fermée, d'avoir le strict contrôle des activités d'apprentissage, la bibliothèque en tant qu'important support de l'information peut même être exclue de la mémoire de l'enseignant.

Même si la majorité des enseignants favorise une « éducation de stockage » et considère les élèves comme des mémoires passives à remplir par transfert de leurs propres connaissances, il est toujours important pour la bibliothèque de trouver son rôle en tant que service lié au curriculum.

Une stratégie utile pour établir un partenariat d'apprentissage dans le cadre idéal précédemment décrit serait de promouvoir les services de la bibliothèque spécialement pour les enseignants en mettant l'accent sur les points suivants :

- capacité à fournir aux enseignants des ressources qui élargiraient leurs sujets de connaissances disciplinaires ou amélioreraient leurs méthodes d'enseignement
- capacité à fournir des ressources pour différentes évaluations et stratégies d'évaluation
- capacité à être un partenaire de travail pour planifier les tâches qui sont réalisées dans les classes
- capacité à coopérer avec les enseignants dans des situations de classe très hétérogènes en organisant des services spéciaux pour ceux qui nécessitent davantage aides et encouragements
- bibliothèque comme portail du village planétaire par le prêt inter- bibliothèques et le réseau électronique

Les enseignants qui ont une vision plus progressiste et plus ouverte de l'éducation sont susceptibles d'être des usagers plus pertinents de la bibliothèque. A toutes les fonctions et les possibilités énoncées plus haut, ils peuvent ajouter la bibliothèque comme un lieu d'enseignement et, pour se faire, s'échapper des méthodes d'enseignement traditionnelles. Afin de stimuler les élèves dans le processus d'apprentissage et de développer leurs propres habiletés d'apprentissage, les enseignants peuvent coopérer avec la bibliothèque dans les domaines suivants :

- Culture de l'information en développant l'esprit critique des élèves et en les formant à être des usagers de l'information critiques et créatifs.
- Travail par projets et par missions
- Stimuler l'intérêt des élèves pour la lecture à tous les niveaux, individuellement ou par groupes

Les élèves et la bibliothèque

Les élèves sont le principal public cible de la bibliothèque scolaire. La coopération avec les autres membres de la communauté scolaire est importante seulement parce que c'est dans l'intérêt des élèves.

Les élèves peuvent utiliser la bibliothèque à de nombreuses fins différentes. Par exemple : comme lieu d'apprentissage ouvert, libre, non menaçant où ils peuvent travailler à toutes sortes de projets à la fois seuls et en groupes.

Les activités des élèves dans la bibliothèque sont de nature à inclure les points suivants :

- Travail personnel traditionnel
- Travail par projets et tâches de résolution de problèmes
- Recherche et usage de l'information
- Production de portfolios et de réalisations à présenter à l'enseignant et aux camarades de classes

Usage d'Internet

Les nouvelles ressources électroniques sont un défi particulier pour tous les usagers de la bibliothèque. Les utiliser peut être très déroutant. Le bibliothécaire peut assurer un encadrement pour montrer que ces ressources sont seulement des outils dans les processus d'apprentissage et d'enseignement ; ils sont des moyens pour une fin et non une fin en soi.

Les usagers de la bibliothèque deviennent très frustrés quand ils cherchent de l'information et pensent que, s'ils peuvent accéder à Internet, leurs problèmes d'information seront résolus.

Le contraire est le plus souvent le cas. Le bibliothécaire scolaire peut aider les usagers d'Internet et peut aussi aider à minimiser les frustrations résultant de leurs recherches d'information. Ce qui est important ici est de sélectionner une information pertinente et de qualité à partir d'Internet dans un minimum de temps. Les élèves eux-mêmes pourraient développer progressivement leurs compétences pour localiser, synthétiser et intégrer l'information et la connaissance nouvelle dans tous les domaines de la connaissance. Initier et former à réelle culture informationnelle sont cependant parmi les missions les plus importantes de la bibliothèque. (voir la partie ci-dessus «Les enseignants et la bibliothèque» pour d'autres considérations.

La fonction culturelle de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque peut être utilisée de façon informelle comme un environnement esthétique, culturel et stimulant contenant une variété de journaux, de romans, de publications et de ressources audiovisuelles.

Des événements spéciaux peuvent être organisés dans la bibliothèque comme des expositions, la visite d'auteurs et des journées sur l'information internationale. S'il y a assez d'espace, les élèves peuvent faire des productions littéraires pour les parents ou leurs camarades d'études, et le bibliothécaire peut organiser des causeries autour des livres et raconter des histoires pour les élèves les plus jeunes. Le bibliothécaire devrait aussi stimuler l'intérêt pour la lecture et organiser des programmes de promotion de la lecture dans le but de développer le goût de la littérature. Les activités programmées pour encourager la lecture impliquent aussi bien les aspects culturels que les aspects de l'apprentissage.

Il y a un lien direct entre le niveau de lecture et les résultats scolaires. Les bibliothécaires devraient être aussi pragmatiques et flexibles dans leur approche quand ils fournissent des supports de lecture pour les usagers et ils devraient encourager les préférences individuelles des lecteurs en reconnaissant leurs droits personnels. Par la littérature de fiction et de non-fiction, qui s'adapte à leurs besoins et leurs niveaux, les élèves peuvent être stimulés dans leur processus de socialisation et de développement de leur identité.

La coopération avec les parents

La tradition d'intégrer les parents et autres responsables dans les activités de l'école varie selon les pays. La bibliothèque peut procurer une opportunité pour l'intégration des parents dans l'école. Comme volontaires, ils peuvent aider dans les tâches pratiques et épauler le personnel. Ils peuvent aussi participer aux activités de promotion de la lecture en étant des moteurs à la maison dans les activités de lecture de leurs enfants. Ils peuvent aussi prendre part aux groupes de discussions littéraires avec leurs enfants et ainsi contribuer en tant que maîtres d'apprentissage à des activités de lecture. Un autre moyen pour intégrer les parents est de former le groupe «des amis de la bibliothèque».

Ce genre de groupe peut procurer des fonds supplémentaires pour les activités de la bibliothèque et peut l'assister en organisant des événements culturels spéciaux qui requièrent plus de ressources que la bibliothèque ne peut en disposer.

Chapitre 5.

Promotion de la bibliothèque et de l'apprentissage.

5.1. Promotion.

Les services et aménagements fournis par la bibliothèque scolaire doivent être activement promus afin que les groupes ciblés soient en permanence conscients de son rôle essentiel en tant que partenaire en matière

d'apprentissage et d'accès à toutes sortes de sources d'information. Les groupes ciblés ont déjà été mentionnés à plusieurs reprises dans les chapitres précédents. Il s'agit du chef d'établissement et des autres membres de la direction de l'école, des enseignants, des élèves, des membres du conseil d'administration et des parents. Il est important d'adapter le mode de promotion à la nature de l'école et aux différents groupes ciblés.

5.2. Politique de marketing.

La bibliothèque scolaire devrait avoir une charte écrite en matière de politique de marketing et de promotion, précisant les divers objectifs et stratégies. Elle devrait être élaborée en coopération avec la direction de l'établissement et le personnel enseignant.

Cette charte devrait inclure les éléments suivants :

- les objectifs et les stratégies
- un plan d'action qui assure que les objectifs ont été atteints
- des méthodes d'évaluation

Les actions nécessaires différeront selon les buts et les conditions sur place. Des points essentiels sont fournis à titre d'exemple dans la liste suivante :

- la mise en place et le fonctionnement de sites Internet pour la bibliothèque scolaire, qui visent à promouvoir des services et à relier entre eux les sites Internet et les portails
- l'organisation de démonstrations et d'expositions
- la rédaction de publications contenant des informations sur les heures d'ouverture, les services proposés et les contenus de la bibliothèque
- la préparation et la distribution de listes de ressources et de brochures liées au programme d'enseignement, également destinées à d'autres cursus
- l'offre de renseignements concernant la bibliothèque lors de rencontres avec les nouveaux élèves et leurs parents
- l'organisation de groupes de type «Amis de la Bibliothèque» pour les parents et toute autre personne extérieure
- l'organisation de foires du livre et de campagnes de promotion de la lecture visant à combattre l'illettrisme
- la pose de panneaux indicateurs explicites à l'intérieur et à l'extérieur
- la mise en place d'une liaison avec d'autres organisations du secteur (tels que les bibliothèques publiques, les services annexes des musées et les associations d'histoire locale)

Le plan d'action devra être évalué, examiné et révisé chaque année, et la charte devrait être entièrement soumise à discussion au moins une fois tous les deux ans.

5.3. Formation de l'utilisateur

En matière de marketing, les cours basés sur la bibliothèque et les programmes sont peut-être les outils les plus efficaces pour apprendre aux élèves et aux enseignants comment utiliser la bibliothèque. Pour cette raison, il est extrêmement important que ces cours soient bien conçus et présentent ampleur et équilibre.

Puisque ces programmes jouent un rôle-clé dans la bibliothèque, il serait également opportun de les prendre en considération dans le chapitre 4. L'aspect marketing de toutes ces variétés de formation de l'utilisateur est cependant si essentiel qu'il semble même plus souhaitable de traiter ce sujet dans ce chapitre-ci.

Les cours spécialement conçus pour les enseignants devraient leur fournir une ligne d'orientation claire quant au rôle de la bibliothèque. Ces cours devraient principalement mettre en évidence la formation pratique dans la recherche de l'information en relation avec le type de matières enseignées. A travers leur propre expérience d'obtention de ressources appropriées, les enseignants sont susceptibles de développer une compréhension plus approfondie de la manière dont la bibliothèque peut apporter un complément au travail effectué en classe et être intégrée au sein des matières du programme d'enseignement.

Ainsi que tout autre programme d'apprentissage à l'école, les divers composants des cours devraient être dispensés en séquences logiques de façon à promouvoir la progression et la continuité dans l'apprentissage de l'élève. Ceci signifie que les connaissances et les ressources doivent être introduites progressivement au fur et à mesure des étapes et des niveaux. Le bibliothécaire scolaire devrait assumer la principale responsabilité des

programmes de formation pour l'utilisateur, mais devrait aussi coopérer avec les enseignants afin de se rapprocher du cursus aussi étroitement que possible. L'enseignant devrait toujours être présent alors que les élèves suivent leurs cours de formation en documentation, et agir en tant que conseiller en coopération avec le bibliothécaire scolaire.

Voici les trois principaux points de l'enseignement à prendre en considération, dans la formation de l'utilisateur :

- la connaissance de la bibliothèque. Quels sont ses buts, quels services sont disponibles, comment s'organise-t-elle, et quel genre de ressources possède-t-elle ?
- les compétences en matière de recherche de l'information et la volonté d'utiliser les ressources informationnelles offertes par la bibliothèque pour des projets d'apprentissage formels et informels

5.4. Modèle pour un programme de connaissances de l'étude et de la compréhension de l'information

Philosophie

Les élèves qui se familiarisent avec la compréhension de l'information devraient être capables d'apprendre de manière indépendante et compétente. Ils devraient être conscients de leurs besoins en matière d'information et s'engager activement dans le monde des idées. Ils devraient faire preuve de confiance en leur capacité de résoudre des problèmes et de savoir quelle est l'information appropriée à leurs besoins. Ils devraient se montrer capables de manipuler les outils technologiques afin d'avoir accès à l'information et de communiquer. Ils devraient être capables d'agir avec aisance dans des situations où peuvent apparaître de multiples réponses, ainsi que dans celles où il n'y a pas de réponse ! Ils devraient maintenir un travail de haut niveau et créer des produits de qualité. Dans leur compréhension de l'information les élèves devraient faire preuve de flexibilité, être capables de s'adapter au changement et être capables de fonctionner à la fois individuellement et en groupe.

Les directives relatives à la compréhension de l'information fournissent à tout élève un processus d'apprentissage qui est utilisable soit au sein de la matière étudiée, soit dans un environnement universitaire ou encore dans la vie quotidienne. Ces directives sont les suivantes :

- l'élève devrait tirer une signification de l'information
- l'élève devrait créer un produit de qualité
- l'élève devrait apprendre de manière indépendante
- l'élève devrait participer effectivement à un groupe de travail
- l'élève devrait utiliser l'information et les technologies de l'information de manière responsable et conforme à l'éthique

Les compétences acquises lors de l'apprentissage et qui peuvent contribuer à donner vie à cette «philosophie» sont incluses dans la liste suivante :

- capacités d'auto-apprentissage
- capacités de coopération
- capacités de planification
- capacités de repérage et de collecte
- capacités de sélection et d'évaluation
- capacités d'organisation et d'enregistrement
- capacités de communication et de réalisation
- capacités d'évaluation

Les capacités d'auto-apprentissage

Le développement de l'élève à très long terme exige des capacités d'apprentissage individuel. Les élèves indépendants devraient être capables de définir clairement leurs besoins d'information. Ils devraient également être capables de gérer tout le processus nécessaire à l'obtention de cette information.

Ils devraient être capables d'utiliser les médias pour les besoins de l'information ainsi que pour leurs besoins personnels, de chercher des réponses aux questions, d'envisager des perspectives parallèles et d'évaluer les différents points de vue. Ils devraient être capables de demander de l'aide et ils devraient connaître l'organisation et la structure de la bibliothèque. Le bibliothécaire scolaire joue un rôle en qualité de partenaire de l'apprentissage, de conseiller, et non pas d'instructeur des élèves dans leurs activités d'apprentissage.

Les capacités de coopération

La bibliothèque scolaire est un endroit où les différences individuelles rencontrent la diversité des ressources et des technologies. Quand les élèves travaillent en groupe, ils apprennent à défendre des opinions ainsi qu'à critiquer de manière constructive. Ils reconnaissent diverses idées et montrent du respect pour les origines et les modes d'apprentissages des autres. De plus, ils aident à créer des projets qui reflètent les différences des individus et ils contribuent à effectuer une synthèse des tâches individuelles en un produit fini. Le bibliothécaire scolaire peut aussi agir en tant que conseiller de groupe et apporter un soutien à celui-ci autant que nécessaire quand il utilise la bibliothèque comme ressource dans des activités de résolution de problèmes.

Les capacités de planification

Les capacités de planification sont une condition préalable essentielle à toute tâche de recherche, répartition, projet, essai ou sujet donné. Aux tous premiers stades d'un processus d'apprentissage, des activités comme le «brainstorming» (ou «remue-méninges»), un cadrage approprié de la question et une identification des mots-clés, nécessitent de la créativité ainsi qu'une pratique régulière.

Un élève possédant des capacités de planification devrait être capable de définir des objectifs, de cerner les problèmes à résoudre et de concevoir les méthodes à utiliser dans ce but. Le bibliothécaire scolaire devrait s'engager dans un processus de planification jusqu'à la limite requise par les élèves. Il est supposé les conseiller sur les ressources disponibles et sur la viabilité de toute répartition donnée dès le tout début de processus du travail.

Les capacités de repérage et de collecte

Il est fondamental que les élèves acquièrent les capacités de situer et de collecter l'information, afin d'aborder la recherche d'information en bibliothèque de manière indépendante. Ces capacités incluent une compréhension de l'ordre numérique et alphabétique, l'utilisation de divers outils pour la recherche de l'information dans les bases de données informatiques et sur Internet. Un renforcement est requis pour ces capacités de repérage. Elles ont besoin de rester en relation avec le programme tout entier et de se développer progressivement à l'intérieur du contexte d'un sujet. Les exercices concernant ces compétences devraient impliquer l'utilisation d'index, d'une large variété de sources de référence et de toute la gamme des technologies de l'information. Un élève compétent qui maîtrise ces outils est en mesure de les intégrer lorsqu'il travaille avec différentes méthodes de création de l'information telles que le survol, l'entretien, l'expérience, l'observation et l'étude de sources. Le bibliothécaire scolaire devrait concevoir des cours spécifiques pour le repérage et la collecte de l'information, cours susceptibles d'être ajustés pour répondre aux besoins particuliers des individus et des groupes. Cette conception devrait être effectuée en collaboration avec les enseignants. De plusieurs manières, la formation pour acquérir ces capacités représente la partie la plus essentielle de la formation de l'utilisateur en bibliothèque.

Les capacités de sélection et d'évaluation

Il est nécessaire que les élèves développent des capacités pour critiquer et évaluer l'information. Tout comme celles mentionnées ci-dessus, ces capacités sont vitales pour obtenir de la bibliothèque des résultats optimaux.

Les programmes conçus pour promouvoir ces capacités incluent des exercices sur les thèmes suivants :

- cadrage des questions appropriées
- identification des ressources appropriées

- utilisation d'une variété de stratégies
- élaboration d'un espace-temps raisonnable
- prise de décisions conformes à l'éthique

Le bibliothécaire scolaire devrait se concentrer tout particulièrement sur l'accompagnement de l'élève dans la façon de trouver l'information appropriée, récente, de meilleure source, et détecter tout parti pris ou inexactitude. Une large gamme de ressources doit être consultée, comparée et évaluée afin de s'assurer que les hypothèses et les conclusions sont basées sur la connaissance la plus vaste possible. L'élève compétent devrait être capable d'identifier les critères en rapport avec la crédibilité des sources, le caractère abouti de l'information, l'organisation et la pertinence, le point de vue, la fiabilité et l'opportunité de celle-ci.

Les capacités d'organisation et d'assimilation

Les conceptions traditionnelles de la fonction d'une bibliothèque sont souvent limitées à la collecte et à la sélection de l'information. Par la suite, l'organisation et l'utilisation de cette information n'ont plus été reconnues de la même manière. Cependant, dans une bibliothèque scolaire, cette partie du processus est tout aussi importante en tant que point de départ. Le bibliothécaire scolaire devrait aussi apporter un soutien aux élèves afin qu'ils puissent développer ces capacités quand ils travaillent sur des projets et des évaluations. Pour cette raison, le bibliothécaire scolaire devrait être un expert en matière de conventions structurelles pour un compte-rendu de projet, et devrait donner des conseils aux élèves sur la manière d'écrire des avant-propos, des chapitres et des références. De plus, les capacités telles que le résumé, les citations et la rédaction de bibliographies précises et complètes devraient être développées à la bibliothèque et soutenues par le bibliothécaire scolaire. Les élèves compétents devraient savoir prendre des notes, emmagasiner l'information et la tenir prête pour l'utilisation.

Les capacités de communication et de réalisation

L'interprétation de l'information et son utilisation lors d'un travail sur des projets et des évaluations sont deux des capacités les plus difficiles à acquérir. A travers ces capacités, les élèves montrent s'ils possèdent ou non une véritable compréhension de l'information qu'ils délivrent. La transformation de l'information collectée en connaissance personnelle constitue une activité stimulante.

L'élève compétent devrait être capable de traiter l'information tout au long des points suivants :

- l'intégration de l'information à partir d'une variété de sources
- faire des déductions
- tirer des conclusions
- construire une signification
- établir des relations avec la connaissance initiale

De plus l'élève compétent devrait être capable d'effectuer ce qui suit :

- communiquer clairement aux autres
- réfléchir aux buts et critères établis
- faire preuve de capacités de présentation efficace

Ici, le rôle du bibliothécaire scolaire est de conseiller et de former les élèves pour de telles activités et de leur fournir à la bibliothèque, un lieu d'apprentissage qui corresponde à leurs besoins en matière de soutien.

Les capacités d'évaluation

L'étape finale d'un projet d'apprentissage consiste en une évaluation du processus et du résultat. Il est extrêmement important que les élèves soient capables d'accéder à un mode de pensée critique au sujet de leur effort et de ce qu'ils ont accompli. Par conséquent, l'élève compétent devrait être capable d'effectuer ce qui suit :

- relier le produit fini au projet initial et déterminer si le produit a atteint son but
- déterminer les points forts et faibles du projet d'apprentissage
- réfléchir à une amélioration et aux implications sur les répartitions futures

Le bibliothécaire scolaire, et les enseignants devraient être impliqués dans un processus d'évaluation, pour deux raisons. L'une est d'informer sur la manière dont la bibliothèque a réussi à répondre aux besoins des utilisateurs. La seconde raison est d'être en mesure de fonctionner comme un partenaire actif de l'apprentissage, susceptible d'éclaircir la relation entre le processus d'apprentissage et le produit fini.

De nombreux pays, des autorités locales et des bibliothèques scolaires ont élaboré avec succès des projets pour former l'utilisateur. Certains d'entre eux sont disponibles sur Internet.

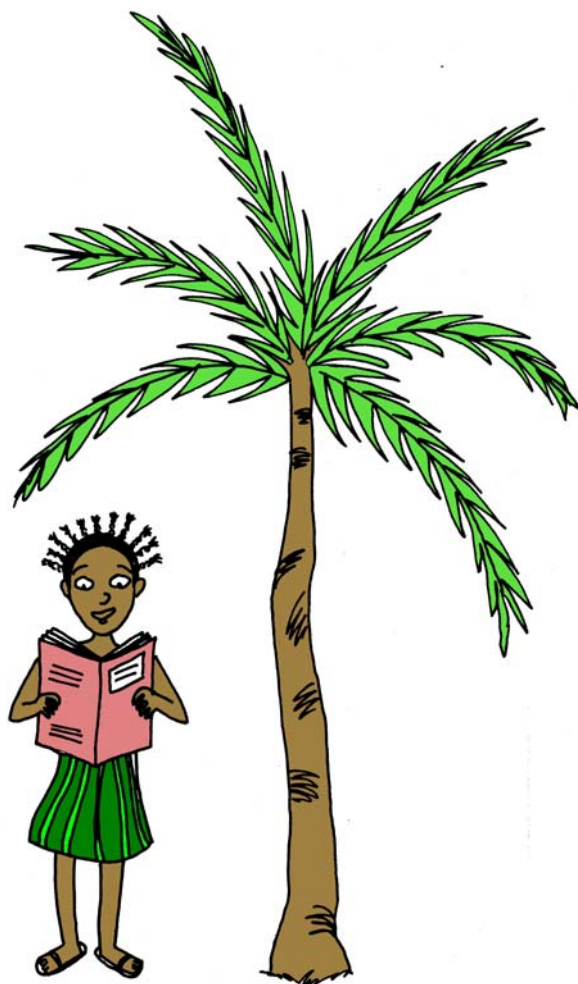
Mars 2004

Traduit de l'anglais par : Colette Charrier (Poitiers, France) Madeleine Duparc (Genève, Suisse) Vincent Liqueur (Bordeaux, France)

Imprimé au Collège Claparède à Genève, Suisse

Des bibliothèques pour le Tiers-Monde

Préparation, mise en place et suivi



par Karine Pasquier, 2008

Illustrations de Céline Renouf

Version augmentée, destinée aux membres actifs du *Voyage de l'Amitié*

Par Miriam Jeannotat et Sophie Schmutz, 2010

Voyage de l'Amitié 2010

Le manuel accompagne le travail de bachelor:

PASQUIER, Karine. *Des bibliothèques pour le Sénégal : mise en place et intégration de bibliothèques en Afrique de l'Ouest*. 2008. [72 p.] Travail de bachelor. Haute école de gestion (HEG), 2008.

Et en est l'annexe n°7.

Cette 2^{ème} version, augmentée des chapitres 6, 7 et 8, accompagne le travail de bachelor :

JEANNOTTAT, Miriam; SCHMUTZ, Sophie. *Des bibliothèques pour le Sénégal: bilan et perspectives de développement du projet associatif « Le Voyage de l'Amitié »*. 2010. [95p.] Travail de bachelor. Haute école de gestion (HEG), 2010.

Et en est l'annexe n°7.

Présentation

Ce manuel a été conçu et rédigé par Karine Pasquier en 2008. Il accompagnait son mémoire de diplôme.

Son travail présente de manière générale les étapes à suivre pour installer une bibliothèque dans un pays défavorisé. Il soulève les problématiques propres à un tel projet, et donne de nombreux conseils aux lecteurs.

Nous avons nous-même bénéficié de ce document lorsque nous avons repris la gestion du projet *Le Voyage de l'Amitié* en septembre 2008, juste après Karine et les autres membres de son groupe. En commençant à travailler sur le projet, nous avons souvent sollicité son aide et ses conseils quant à des aspects propres à l'association du *Voyage de l'Amitié* et à son contexte. Cela nous a été très précieux.

C'est pourquoi, arrivées à la fin de notre mandat pour l'association et sur le point de transmettre le projet à un nouveau groupe d'étudiants, nous avons estimé qu'il serait bien de mettre par écrit quelques éléments issus des expériences passées, afin que ce ne soit pas perdu : ces informations, propres au *Voyage de l'Amitié*, seront certainement utiles aux suivants, et les aideront à s'approprier plus facilement le projet.

Ainsi, nous avons enrichi le manuel de Karine par trois nouveaux chapitres :

- Chapitre VI : un « mémo » destiné aux futurs membres actifs de l'association, qui reprend quelques points importants pour la gestion du projet et rend compte de quelques difficultés qui peuvent poser des problèmes. Il s'agit donc de conseils, issus des expériences qui ont été faites.
- Chapitre VII : un répertoire rassemble aussi les coordonnées de personnes impliquées dans le travail de l'association, en Suisse ou au Sénégal, ainsi que celles d'associations similaires, pouvant être intéressantes.
- Chapitre VIII : un choix de références Internet pouvant intéresser les membres du *Voyage de l'Amitié*.

Ces nouveaux chapitres contiennent des données personnelles qui ne sont pas destinées à être diffusées en-dehors de l'association.

Miriam Jeannottat et Sophie Schmutz

Genève, juillet 2010

Table des matières

I	Préface	7
II	Introduction	9
III	La préparation	10
1.	Aider, mais comment ?	10
2.	Pour commencer	12
2.1.	La définition des objectifs	12
2.1.1.	Savoir accepter l'échec.....	13
2.2.	Le groupe.....	13
2.2.1.	En Suisse.....	13
2.2.2.	Dans le pays aidé.....	13
2.2.2.1.	<i>Les partenaires locaux</i>	13
2.2.2.2.	<i>Comment s'assurer de la fiabilité d'un partenaire ?</i>	15
2.3.	L'aide à apporter	16
2.4.	Créer une association ?	17
3.	Le financement.....	19
3.1.	Repas de soutien	19
3.1.1.	La salle.....	19
3.1.2.	L'animation	20
3.1.3.	Le marketing	20
3.1.3.1.	<i>Les affiches/flyers</i>	20
3.1.3.2.	<i>Les e-mails</i>	21
3.1.3.3.	<i>Les médias</i>	21
3.1.4.	Les bénévoles.....	22
3.1.5.	Le repas	23
3.1.6.	La décoration	24
3.1.7.	La comptabilité	24
3.2.	Ventes de pâtisseries	25
3.3.	Recherche de dons (matériel et argent) auprès de particuliers, banques, entreprises 25	
3.3.1.	Le dossier de partenariat	26
4.	La récolte de matériel	28
4.1.	Les critères de sélection	28
4.2.	Le public touché par le projet	28
4.3.	L'envoi ou l'achat sur place du matériel.....	28

4.3.1.	Achat du matériel dans le pays aidé	29
4.3.2.	Envoi du matériel depuis l'Europe	29
5.	La logistique.....	32
IV	L'arrivée et le séjour.....	33
1.	La découverte d'un nouvel environnement.....	33
1.1.	La réussite du projet sur place	34
1.1.1.	Vous face au projet	34
2.	Les formalités douanières	35
2.1.	Implication du partenaire pour la sortie du port	35
2.2.	Documents nécessaires.....	35
3.	La mise en place physique des bibliothèques	37
3.1.	Le local.....	37
3.2.	Le mobilier (étagères, tables, chaises...)	37
3.3.	Informatiser ou non la bibliothèque	37
3.4.	Le choix du logiciel	38
4.	La formation des partenaires locaux.....	40
4.1.	Les manuels de formation.....	41
V	Le retour	43
1.	Le retour d'expérience	43
2.	Le suivi du projet	43
VI	Mémo destiné aux membres actifs du projet <i>Le Voyage de l'Amitié</i>	44
1.	Administration de l'association	44
1.2	Procès-verbaux	44
1.3	Documents écrits.....	44
1.4	Comptes et mots de passe	44
1.4	Comptabilité	44
2.	Récolte, tri et traitement de documents.....	44
2.1	Critères de sélection	44
2.2	Catalogage	45
2.3	Etiquetage.....	45
2.4	Mise en cartons	46

3. Recherche de fonds et promotion	46
Communication	46
4. Déplacement au Sénégal	46
VII Annuaire du <i>Voyage de l'Amitié</i>	51
Contacts utiles	Erreur ! Signet non défini.
• En Suisse	Erreur ! Signet non défini.
• Au Sénégal	Erreur ! Signet non défini.
VIII Liens internet	52
Sélection de sites internet	52
Répertoires ONG, associations	52
Ressources numériques	52
Associations	53
IX Bibliographie	58
Livres	58
Articles	61
Quelques liens internet	63

I Préface

*« Une bibliothèque, c'est le carrefour de tous les rêves de l'humanité »
Julien Green*



Tout a commencé en 2004, lors d'un voyage à Madagascar pendant lequel, avec les jeunes des paroisses du Chablais, nous avons construit une école dans un petit village de brousse. Pendant toute la construction de l'établissement scolaire, nous étions logés chez le pasteur, Monsieur Rodolphe, dont la femme, Josiane, s'occupait de la bibliothèque du village. Comme pour pouvoir entrer à la Haute École de Gestion de Genève en filière Information Documentaire j'allais commencer mon pré-stage en bibliothèque, des liens se sont automatiquement tissés entre cette femme et moi. Elle m'a emmenée dans sa bibliothèque et était vraiment contente de pouvoir me présenter son lieu de travail. Je sentais à quel point cette activité était importante pour elle.

Quand elle a ouvert la porte de son local, elle m'a fièrement montré une petite étagère avec une dizaine de livres tout au plus et m'a dit : « Voilà la bibliothèque ! ».

Une fois de retour en Suisse, durant mon stage, j'ai dû m'occuper du désherbage¹ de la bibliothèque. Par manque de place, nous devions nous débarrasser de livres encore en bon état. J'ai alors repensé à cette femme malgache, si fière de sa bibliothèque d'à peine dix livres, et j'ai commencé un travail de fourmi en récoltant les ouvrages dont on ne voulait plus ici mais qui étaient encore en bon état. Je les stockais, au grand désespoir de mes parents, sous mon lit, avec des rêves pleins la tête d'aller un jour ouvrir une bibliothèque là-bas. Quand je suis arrivée à plus de mille livres sous mon lit, une journaliste ayant entendu mon histoire m'a contactée. Elle a écrit un article sur moi dans le journal *Le 24 heures*. En quelques mois, mes 1'000 livres se sont transformés en 17'000 livres et j'ai dû abandonner mon lit pour les ranger dans le garage de mon père.

¹ Dans une bibliothèque, désherber signifie éliminer les livres obsolètes ou non utilisés et renouveler les collections.

C'est ainsi qu'en 2005, j'ai pu effectuer mon premier envoi de livres à Madagascar, ce qui, au final, a pu alimenter non pas une bibliothèque, mais dix.

Une fois mes études à la Haute École de Gestion débutées, j'ai eu la grande chance de pouvoir reprendre le projet " *le Voyage de l'Amitié*" lancé par Fama Diagne Sene avec quatre autres de mes camarades de classe. Nous avons recommencé le long travail de récolte de livres et d'argent destiné cette fois-ci à trois bibliothèques défavorisées du Sénégal.

En 2008, dans le cadre de mon travail de bachelor, je me suis donc rendue au Sénégal, non seulement pour monter les bibliothèques en question, mais aussi pour former le personnel s'occupant de la gestion de celles-ci. C'est ainsi que j'ai commencé la rédaction de ce manuel, qui servira, je l'espère, à aider toute personne désireuse de se lancer dans la grande aventure de l'aide au développement.

Moi-même, piquée par la fièvre du développement, je ne compte pas m'arrêter en si bon chemin. En effet, dans le cadre de ma propre association, nous allons, courant 2008-2009, effectuer un envoi de livres pour une bibliothèque d'un village de brousse à Madagascar où une de mes amies suisses est enseignante. J'ai également le projet de créer une bibliothèque au Mali en collaboration avec un ami que j'ai rencontré au Sénégal.

Et bien-sûr, pour en assurer sa pérennité, *le Voyage de l'Amitié* sera repris tous les deux ans par une volée de la filière Information Documentaire. Par la même occasion, ce suivi permettra de sensibiliser les étudiants en sciences de l'information à la grande chance que nous avons, ici en Suisse, de disposer non seulement du droit l'information mais aussi des outils nécessaires pour y accéder.

*Karine Pasquier,
Présidente de l'association Madakao,
Responsable du projet « Le Voyage de l'Amitié »
14 juillet 2008*

II Introduction

Ce manuel se base essentiellement sur deux expériences précises mises sur place depuis la Suisse :

- Le projet *Le Voyage de l'Amitié*, réalisé de 2006 à 2008, qui s'est chargé de mettre en place trois bibliothèques au Sénégal.
- Le projet *Madakao-livres*, réalisé de 2004 à 2005, qui s'est chargé de mettre en place dix bibliothèques à Madagascar.

Il s'inspire d'expériences personnelles vécues sur le continent africain et dont la préparation s'est effectuée en Suisse.

Il se base également sur les résultats d'une vingtaine de témoignages d'acteurs du développement consultables dans le travail de diplôme cité dans la bibliographie située à la fin de ce document:

EBINER, Sabine, GONZALEZ, Evelyne, PERROUD, Stéphanie, ZUBER, Céline. *Renforcer la coopération internationale dans le domaine de l'information documentaire : Création d'une antenne de référence à la HEG-Genève - Recherche de soutien auprès de la Direction du développement et de la coopération (DDC)*. 2007. 236 p. Travail de diplôme. Haute Ecole de Gestion (HEG), 2007.

Ces vingt personnes ont, d'une manière ou d'une autre, participé à la mise en place d'une ou plusieurs bibliothèques, centres de documentation... dans les pays du Tiers-Monde (Afrique – Asie – Amérique du Sud – Europe de l'Est).

Bien que très axés sur la problématique des bibliothèques en Afrique, les conseils donnés dans ce travail de bachelor sont très généraux. Ils peuvent être utilisés dans le cadre de la préparation et la mise en place de tout autre type de projet d'aide au développement.

Ce manuel explique comment monter votre propre projet et ne s'applique pas à l'insertion d'un groupe déjà existant qui a déjà ses manières de fonctionner.

III La préparation²

1. Aider, mais comment ?

Partir dans un pays en voie de développement est tentant. Beaucoup de personnes souhaitent partir, avec toute leur volonté ...pour aider... Mais avant d'aider, il est important de réfléchir à ce que vous voulez réellement faire dans le pays en question et d'évaluer si votre apport sera vraiment utile.



Pour y réfléchir, prenez conscience que l'aide à plusieurs formes:

- **L'aide au développement** : a pour but l'amélioration des conditions de vie d'une population dans la durée et avec leur participation active. On s'appuie sur des acteurs locaux pour améliorer une ou plusieurs facettes de leur vie.
- **L'aide humanitaire** est une aide qui a lieu dans un cas d'urgence. Il s'agit de tenter de limiter les conséquences d'une situation désastreuse, comme une guerre, un tremblement de terre, une famine ou une épidémie. Elle est ponctuelle et tente de guérir le plus rapidement possible un problème pouvant être fatal pour des milliers de personnes.
- **Le jumelage** est le fait de mettre en relation deux villes de pays distincts afin de favoriser les échanges culturels. Cela permet de découvrir d'autres personnes très différentes, tant sur le plan physique, culturel que du niveau de vie. Dans les activités de jumelage, on peut voir des écoles qui se lancent dans l'aventure en jumelant des classes, ce qui permet aux élèves d'ouvrir leur esprit sur d'autres facettes du monde.
- **Le parrainage**, dans le contexte de l'aide au développement, consiste à fournir à un enfant pauvre de quoi pouvoir aller à l'école, manger et se soigner, en versant mensuellement une somme donnée. Le parrainage se fait par le biais d'associations locales qui vérifient que l'argent soit utilisé à bon escient.

² Afin de rédiger ce manuel, l'auteure s'est inspirée des ouvrages cités dans la bibliographie située à la fin de ce document

Une fois choisie la forme d'aide à apporter, il est nécessaire de se poser un certain nombre de questions essentielles, telles que :

- Est-ce que je suis suffisamment informé sur les pays du Tiers-Monde et sur leurs besoins ?
- Suis-je déjà parti dans un pays en voie de développement et suis-je prêt à affronter les réalités de vie qui m'y attendent ?
- Que sais-je du pays où je veux aller (géographie, régime politique, religions...)
- L'aide que je souhaite apporter est-elle essentielle ou seulement une envie personnelle ?
- Les moyens que je désire mettre sur pied correspondent-ils vraiment à l'aide attendue ?
- Comment puis-je être le plus efficace ?

En effet, la préparation au départ devra être adaptée à l'expérience de chacun. Par exemple, si vous êtes déjà allé ou pas dans le pays que vous souhaitez aider, si vous en connaissez les problèmes présents et la manière dont y parer et si vous avez discuté ou pas avec des autochtones.

Si vous connaissez déjà le pays, il faudra vous demander si le cadre dans lequel vous y étiez vous a permis d'en voir la réalité ou si vous n'avez vu que les beaux côtés du voyage. Dans ce cas, ou si vous ne connaissez pas le pays en question, vous devrez vous renseigner attentivement sur cet endroit, sur ses réalités et ses difficultés. Il va falloir vous demander en quoi vous pouvez être utile face à ses besoins et problèmes. Il est également très important de savoir jusqu'où êtes-vous prêts à vous investir pour pouvoir aider...

Il est difficile, voire impossible, de se lancer dans le développement sans bien connaître le contexte dans lequel on va évoluer, sans avoir pris le temps de rencontrer des ressortissants du pays et sans avoir essayé de mieux les comprendre.

Avant de commencer toute entreprise, prendre le temps d'écouter et d'apprendre permettra à l'aide d'être plus naturelle et plus ciblée.

2. Pour commencer

Quelle que soit votre manière de travailler, seul ou en groupe, soyez conscient de l'ampleur de la tâche qui vous attend. Il vous faudra consacrer beaucoup de temps au projet et vous devrez faire preuve d'une motivation sans faille.

Si vous avez décidé de travailler en groupe, il est important que chaque participant soit disponible et enthousiaste. Un tel projet ne peut aboutir que si chaque personne du groupe a réellement le temps d'y travailler. Il faut que chacun soit conscient que cela demande énormément d'investissement et, qu'il est indispensable que chacun soit là pour participer aux réunions et pour effectuer sa part des tâches (même minime).

2.1. La définition des objectifs

Pour commencer tout projet, il faut bien définir les objectifs tant en Suisse que dans le pays concerné. Les objectifs doivent être ciblés et répondre à un réel besoin existant. Chaque partenaire doit y avoir amené sa part de suggestions et adhérer totalement à ce qui a été retenu. Les devoirs et les responsabilités de chacun doivent être clairement définis.

Dans l'idéal, il serait préférable de vérifier sur place les besoins des personnes sollicitant de l'aide. Pour cela, plusieurs moyens peuvent être utilisés :

- aller soi-même sur place et évaluer la validité de la demande (lors d'un voyage par exemple)
- envoyer sur place quelqu'un de confiance qui aura été bien informé et pourra vérifier les besoins réels
- demander aux personnes sollicitant le partenariat de rédiger un dossier de motivation ciblé et documenté, d'y répertorier clairement et dans le détail le matériel dont ils auront besoin et ne pas hésiter à poser de multiples questions

Il faut savoir que dans bien des cas, les intervenants locaux sont preneurs de tout type de matériel, qu'ils en aient l'utilité ou non. Il faut donc être prudent. En effet, ne possédant que peu de choses, ils sont friands de tout ce qu'ils pourront réutiliser ou même revendre, mais qui ne sera pas utile dans l'établissement intéressé, et qui disparaîtra rapidement.

Si les besoins ont été vérifiés, il faudra alors se demander si les infrastructures locales peuvent recevoir ce que vous voulez leur offrir. Il est inutile de vouloir installer une salle d'informatique dans un endroit où l'électricité est limitée ou si le matériel n'est pas compatible au système électrique de la région.

Chaque chose que vous souhaitez réaliser doit donc être soigneusement vérifiée.

Chaque membre du groupe doit aussi bien comprendre et intégrer les objectifs pour les atteindre le plus rapidement et efficacement possible. Mais chaque personne locale doit également savoir ce qui va être apporté, dans quelles mesures et sous quelles conditions, ainsi qu'accepter ces objectifs définis.

2.1.1. Savoir accepter l'échec

Malheureusement, un projet d'aide au développement ne peut pas toujours réussir pour des raisons parfois externes, parfois internes. Échouer ne signifie nullement être incompetent. Cela fait partie des aléas de ce genre d'actions. Commencer un projet en sachant qu'on échouera peut-être permet de relativiser le travail.

En effet, un projet de développement nécessite un investissement venant des deux parties : des donateurs, mais également des receveurs. Une réussite à 100% ne pourra donc être garantie. Il se peut que des problèmes relatifs à la dynamique de groupe, mais aussi aux partenaires locaux, à la situation politique du pays ou autre surviennent.

Ce n'est pas pour autant que vous ne valez rien. Au contraire, échouer pourra vous permettre de vous améliorer par la suite. Si cela arrive, essayez de positiver et ne baissez pas les bras. N'oubliez jamais qu'un projet de développement reste unique. Les partenaires, le contexte ou la dynamique ne seront jamais les mêmes.

2.2. Le groupe

2.2.1. En Suisse

Les membres du groupe doivent s'engager volontairement. Forcer quelqu'un ou insister est mauvais car l'une des clés du succès est la motivation de chacun, ainsi que sa volonté à donner de sa personne et de son temps. L'appropriation du projet est un facteur primordial de réussite.

Il est également essentiel que le groupe formé en Suisse soit soudé et que chacun se fasse confiance. Il faut être conscient que des tensions vont sans doute naître. Il est donc nécessaire de trouver un moyen de bien communiquer et régler chaque problème qui pourrait apparaître et ceci le plus rapidement possible. Si des problèmes même minimes ne sont pas réglés, le projet peut vite tourner à la catastrophe.

En effet, si par exemple l'un des membres ne peut pas assumer ses responsabilités et qu'il ne le dit pas directement au groupe, ou ne délègue pas ses tâches, chacun continuera d'avancer en comptant sur cette personne et les tâches auront du retard, ce qui entraînera des problèmes de délais et pourra même faire échouer le projet.

Il est important que chaque membre ait une responsabilité propre (par exemple, la recherche de donateurs, la récolte d'ouvrages, la comptabilité ou l'organisation d'événements). Si chacun s'occupe d'une seule chose dont il deviendra l'« expert », il sera plus facile de savoir où vous en êtes, mais cela vous permettra surtout d'avancer plus rapidement.

2.2.2. Dans le pays aidé

2.2.2.1. Les partenaires locaux

Décider de collaborer avec un pays en voie de développement sans avoir un interlocuteur fiable sur place est impossible. Vous devrez automatiquement avoir une personne de référence sur place pour vous aider.

En effet, avoir un partenaire fiable, motivé et désintéressé (qui sache gérer les dons et non les détourner) est un point fort incontestable. Il pourra ainsi vous permettre de savoir de manière sûre où vont les fonds, dupliquer les factures, rédiger un compte-rendu de ce qu'ils ont fait du matériel et de l'argent.

Mais il est important que ce même partenaire y trouve son compte. Il faudra donc que le projet lui apporte quelque chose (petite activité lucrative, estime et reconnaissance, contact avec des personnes européennes, etc.) De ce fait, il se sentira plus impliqué.

Il existe plusieurs types de partenaires qui devront être choisis non seulement selon vos envies mais surtout selon les objectifs du projet.

- **Le partenaire individuel**

Ce partenaire est une personne physique que vous avez rencontrée, ou avec qui on vous a mis en contact. C'est cette même personne qui va s'occuper du projet sur place avec qui vous communiquerez quand vous aurez des questions (par exemple, une connaissance qui a envie d'ouvrir une bibliothèque dans son village).

Concernant le choix de ce partenaire, il est plus sage de choisir quelqu'un que vous ou votre entourage connaissez et dont on peut se porter garant, plutôt que de prendre un parfait inconnu au « petit bonheur la chance ».

Son avantage sera la proximité avec les populations qu'il apportera. Il donnera sa vision des choses et fera les liens entre les gens et le groupe. Il y aura également une plus grande sensibilisation sur la problématique auprès des populations locales. Et vous serez plus sûr que l'argent ira directement aux personnes nécessiteuses sans se perdre dans des frais administratifs ou salariaux. Néanmoins, le partenaire individuel est moins fiable qu'un autre type de partenariat, car sa subjectivité et ses intérêts personnels entrent en compte. De plus, un partenaire individuel pourrait disparaître (mutations, déménagement, obligation familiale...). Anticiper et assurer sa relève avant que ce problème ne se pose est donc un facteur important de réussite et de durée. Il sera aussi nécessaire de faire comprendre à ce partenaire que le projet et le matériel n'est pas sa propriété, mais qu'il en est simplement le gestionnaire.

Il est donc primordial de bien réfléchir à ses droits et ses pouvoirs, ainsi qu'à ses obligations face au projet.

- **Le partenaire « association locale »**

Ce partenaire est une association locale dont vous avez pris connaissance en voyageant dans le pays, par internet, ou avec qui on vous a mis en contact. L'association locale a déjà des objectifs et votre projet ne fera que renforcer ce qui est déjà fait dans le pays, par exemple, orphelinats, centres pour les jeunes défavorisés, etc.

Comme pour tous les types de partenariat, il faut être prudent. Ce n'est pas parce que l'organisme existe déjà et est au clair sur ses besoins, qu'il ne va pas essayer de vous « arnaquer ». C'est pourquoi il est toujours plus sage de choisir un organisme que vous connaissez personnellement.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées afin d'évaluer ce type de partenaire. Il est possible avant tout de regarder ce qu'ils ont déjà fait et la manière dont les projets perdurent. Vous pouvez aussi demander un organigramme de leur organisme afin de d'être sûr que ce n'est pas une seule et unique personne qui s'occupe de tout (ce qui renverrait au partenaire individuel).

Finalement, la rédaction d'un contrat que vous cosignerez peut également être un gage de fiabilité.

L'avantage de ce type de partenariat est le fait que ces associations savent concrètement ce dont la population a besoin et y répond. Elles ont un but concret, qui sera renforcé si l'aide appropriée est envoyée.

Néanmoins, vous aurez l'inconvénient d'avoir moins de champ d'action qu'avec un partenaire individuel et devrez vous plier à ce que l'association locale désire et non le contraire.

- **Le partenaire ONG**

Ce partenaire est une ONG, qui, implantée dans le pays en question, aide d'une manière ou d'une autre les populations. Elle peut être connue mondialement ou régionalement. L'ONG a déjà des objectifs et vous ne serez qu'un acteur les aidant à atteindre leur but, par exemple, Médecins sans frontières, la Croix rouge, Medair, etc.

Concernant ce type de partenaire, vous n'aurez pas à gérer ce que vous ferez en collaboration. De plus, l'un de ses avantages sera sa renommée qui accélérera les processus et de ce fait, sera plus efficace. Néanmoins, vous aurez l'inconvénient d'avoir un champ d'action très réduit. Votre projet devra se plier aux critères et besoins de l'ONG. De plus, il est possible que certains fonds que vous aurez récoltés finissent en frais de fonctionnement et n'aillent pas directement aux personnes du pays.

2.2.2.2. *Comment s'assurer de la fiabilité d'un partenaire ?*

S'assurer de la fiabilité d'un partenaire est une chose peu aisée. En effet, il n'existe pas de règle stricte pour être sûr et certain que le partenaire est quelqu'un de confiance.

Toutefois, vous pouvez vous renseigner auprès des personnes qui le connaissent, voir son niveau d'implication personnelle, le dossier de demande de dons qu'il a rédigé, la façon dont s'il s'engage, s'il prend des initiatives. Assurez-vous si possible de sa situation individuelle financière. En effet, si votre partenaire est quelqu'un de pauvre, devoir s'occuper de sommes énormes sera une tentation difficile à gérer. Vous pouvez aussi voir quelles motivations il y trouve (renom dans le quartier – bonne image – importance sociale, etc.).

Toutefois, s'engager dans un projet nécessite une part de risque. Si vous ne connaissez pas le partenaire, il sera difficile de juger de sa fiabilité ou pas, malgré les moyens cités ci-dessus. Il faudra donc oser, et accepter que cela ne se passe pas de manière optimale. Mais ce n'est qu'en travaillant avec la personne, en lui laissant une certaine marge de manœuvre qu'il sera possible de réellement voir ce dont elle est capable et son niveau d'implication et de fiabilité.

La bonne réussite d'une collaboration pourra toutefois être assurée en avançant progressivement dans les responsabilités de gestion.

2.3.L'aide à apporter

Vouloir aider est une chose, mais créer un besoin en décidant d'aider une école qui n'a pas exprimé l'envie d'avoir une bibliothèque par exemple est une aberration.

Dans certaines cultures, on ne refuse pas un cadeau. Si quelqu'un leur propose de leur apporter du matériel, ils ne refuseront pas par politesse, et non par besoin réel. Dans d'autres cultures dire non est très mal vu. Ils ne refusent jamais directement. Il faut donc être prudent en avançant vos propos.

Il est primordial que la demande vienne à vous et non le contraire. Il est possible de vérifier si le don que vous désirez mettre sur pied est réellement attendu sur place en sollicitant par exemple une demande écrite avec ce dont ils auraient l'utilité. Il faudra alors s'attendre à être surpris et à recevoir une liste extrêmement longue ou inadaptée.

Soyez donc vigilant sur le type de matériel que la population demande et surtout, vérifiez. Il serait dommage de récolter du matériel et de l'argent pour que ce ne soit pas réellement utile par la suite. Pour ceci, vous pouvez contacter quelqu'un sur place, ou alors ne pas hésiter à contacter d'autres personnes, organismes ou associations présentes en Europe et ayant déjà une expérience dans le pays qui pourront vous aiguiller sur les besoins réels.

Une fois que le besoin est explicité, il faut voir le don non pas comme un aller-simple, mais comme un aller-retour (par exemple, un échange ou une participation au projet). Vos partenaires peuvent par exemple s'occuper du local où iront les livres, ou alors du logement des volontaires lors de leur séjour. En effet, le fait que les partenaires produisent également un effort et s'investissent donnera plus de valeur au don. Cependant, l'investissement qu'ils fourniront devra être en rapport avec la demande et la capacité à fournir l'effort demandé.

Ce partage des tâches et l'investissement que vous espérez de vos partenaires devra être clairement explicité dès le départ, si vous ne voulez pas vous retrouver dans le cas où votre partenaire ne fait pas ce qui est attendu de sa part.

Si, finalement, le partenaire ne veut réellement pas s'investir, il faudra réfléchir à la fiabilité et à la réalisation du projet. En effet, une fois vos partenaires restés seuls, ce qui aura été mis sur pied risque fortement de tomber à l'abandon. Enfin, vous devez être certains que vos partenaires vont s'impliquer et qu'ils s'engageront à continuer le projet une fois que tout sera mis en place, tout en respectant leurs idées, leurs modèles et concepts, et les vôtres.

2.4. Créer une association ?

Une fois que votre groupe sera formé, il faudra décider si oui ou non vous allez créer une association³. Donc avant d'aller plus loin, il faudra se demander quels avantages et inconvénients ont les associations par rapport aux groupes informels.

En se formant, une association acquiert une personnalité juridique, ce qui fait que le groupe peut agir en son nom. De plus, tout en démocratisant les décisions du groupe, elle a l'immense avantage de limiter ses risques financiers puisque les membres ne sont pas financièrement responsables de ses dettes⁴. De plus, elle a souvent une plus grande crédibilité dans la recherche de partenaires financiers (certaines communes ne donnent d'argent qu'aux associations formelles).

Concernant la partie administrative, créer une association prend du temps et nécessite un travail régulier (obligation de tenir des assemblées, rédiger des procès-verbaux, tenir une comptabilité stricte...). Et la démocratisation des décisions rend la tâche parfois difficile pour les membres fondateurs. Néanmoins, cela peut être très utile si le projet est fait pour durer sur le long terme, notamment en ce qui concerne la recherche de fonds qui sera facilitée par ses statuts et accélérera les démarches. Et elle permettra au projet de se voir ouvrir d'autres portes tout en lui donnant une plus grande crédibilité.

Toutefois, si vous n'avez prévu de faire qu'un projet ponctuel, créer une association sera une charge de travail disproportionnée.

Quelques exemples de documentation existante

Pour plus d'informations sur le sujet, il existe beaucoup d'ouvrages et manuels qui expliquent toutes les facettes d'une association : pourquoi et comment la créer, comment s'en occuper, quelles obligations en découlent, etc.

Voici une sélection de quelques références utiles :

COLLAUD, Marie-Chantal. *Comment créer et animer une association*. Réalités Sociales, Lausanne, 2002.

LEFEBVRE, Francis. *Associations, fondations, congrégations*. Éditions Francis Lefebvre, 2008-2009

GUIBERT, Dominique. *Créer, animer, gérer, dissoudre une association*. Maxima, 1998.

³ Une association est un groupement de personnes, qui, au sens juridique, se propose d'atteindre un but déterminé, sans poursuivre de but économique.

⁴ En effet, l'association est une personne morale au sens de l'article 52 du code civil (article 60 alinéa 1 CC). En cette qualité, elle s'oblige par les actes juridiques de ses organes (article 55 alinéa 2 CC). Ainsi, en tant que personne morale, l'association a une existence distincte de ses membres. Par conséquent, ni les membres, ni les organes de l'association ne répondent personnellement des dettes de celle-ci.

Voyage de l'Amitié 2010

VALLON, Claude. *Association, mode d'emploi : créer, gérer, animer*. Dunod, 2001.

LARTIGUE, Miren. *Créer et gérer une association*. Jeunes Éditions, 2003.

3. Le financement

Le financement est, sans nul doute, la partie la plus difficile du projet. C'est un long processus qui demande du temps et de l'énergie, et qui peut en décourager plus d'un si on ne sait pas comment s'y prendre.

Financer un projet de développement ne signifie pas forcément devoir couvrir tous ses frais personnels, comme son séjour sur place ou ses nombreux déplacements. Il faut savoir que lorsqu'on se lance dans une telle aventure, on va devoir en « mettre de sa poche ».

Avant de commencer, il est nécessaire d'établir un budget qui comprenne à la fois les frais du projet (transport – achat de matériel sur place, etc.), mais également le budget de fonctionnement (pour organiser les soupers de soutien, les ventes de pâtisseries, les frais d'impression des nombreux dossiers, etc.). Sans oublier les impitoyables frais de dédouanement dans le pays destinataire qui peuvent parfois être très élevés. C'est ce budget qui guidera le reste des activités du groupe.

Le financement se doit donc d'être réaliste. Il n'est pas nécessaire de vouloir « acheter la lune » aux partenaires locaux, en sachant qu'il est très difficile de trouver cet argent, qu'ils n'en auront peut-être pas besoin, ou que le même produit ou presque est disponible dans le pays concerné.

Il n'est pas non plus nécessaire de dire aux partenaires locaux de combien d'argent vous disposez pour la réalisation du projet. Souvent, les sommes qui, en Europe, peuvent sembler petites, sont faramineuses dans le pays en question et de tels montants peuvent pousser les locaux à partir avec la caisse. Néanmoins, il est très important de faire comprendre à vos partenaires que récolter l'argent est un long processus compliqué, afin de briser les préjugés les poussant à croire que tout tombe du ciel en Europe.

Pour trouver de l'argent, différentes actions peuvent être effectuées telles que :

- Repas de soutien
- Vente de pâtisseries ou d'artisanat
- Envoi de demandes de financement
- Toutes autres idées (tombola, fans club, etc.)

3.1. Repas de soutien

Les repas de soutien semblent beaucoup de travail pour une somme modique au final, mais ils ont l'avantage de faire connaître le projet et de trouver de nouveaux partenaires ou donateurs.

Toutefois, pour un repas de soutien réussi, il y a plusieurs choses auxquelles il faut penser.

3.1.1. La salle

Avant d'organiser un repas de soutien, il est primordial de louer une salle dans laquelle il pourra se dérouler. Malheureusement, les salles payantes sont parfois hors de prix.

Le mieux est donc de trouver une salle gratuite ou peu chère. Les paroisses sont en général sensibles aux projets humanitaires et aident souvent pour ce genre de démarche. Les communes et les centres

sportifs sont également très arrangeants. Il ne faut donc pas hésiter, à travers votre entourage, ou en ayant un peu de culot, à demander une réduction du prix, voire la gratuité.

Renseignez-vous également si la location de la salle inclut le matériel, tels que les tables, les chaises, une sono, un éclairage pour un spectacle, et même une cuisine.

3.1.2. L'animation

Un repas de soutien se doit, en général, de proposer une animation. Il peut s'agir d'un chanteur, d'un petit spectacle, d'une exposition de photos, d'une projection d'un petit film, de diapositives ou de bien d'autres choses encore...

Selon le type d'animation choisie, il faudra se procurer le matériel approprié (ampli, sono, micro, etc.) et prévoir ce dont les artistes auront besoin (décor, costumes, etc.).

Parfois ces animations sont payantes. C'est à vous de définir un budget puis d'en discuter avec les artistes.

N'hésitez pas à prendre contact avec les associations du pays soutenu. Elles pourront vous aiguiller et même, si votre action les touche, vous aider.

3.1.3. Le marketing

Le marketing est nécessaire pour la réussite du repas de soutien. Il est important de mobiliser ses forces afin de faire venir le plus de monde possible. En effet, il est plus facile de devoir annoncer une salle pleine, que de n'avoir que vingt personnes dans la salle et que le repas soit à perte.

Parlez le plus possible de votre repas. Le but premier de cette action est de rapporter de l'argent, ainsi, plus il y aura de monde, plus la caisse sera remplie à la fin de la soirée.

Afin de diffuser l'événement, plusieurs méthodes sont possibles.

3.1.3.1. Les affiches/flyers

Créer une affiche est primordial pour faire la publicité d'un souper de soutien. En effet, étant un support visuel, elle aura l'avantage d'attirer l'œil et d'être plus sympathique à lire qu'un simple texte. L'affiche pourra aussi servir pour tous les autres canaux de marketing (e-mail, envoi aux journaux, radios, sites internet, etc.)

Pour qu'une affiche ou un flyer ait du succès, il faut respecter 3 règles :

- Un flyer doit donner envie aux personnes qui le regardent de venir à la soirée. Il doit donc être joli.
- Il doit attirer l'œil.
- Les informations doivent être claires, concises et lisibles. En un seul coup d'œil, celui qui le lit doit savoir : qui, quoi, où, quand, et à quel prix

Il existe plusieurs options pour réaliser une affiche. Il est possible de la faire vous-même si vous maîtrisez les logiciels adaptés, mais ce n'est pas facile et souvent le résultat est décevant et amateur.

Faire appel à une personne expérimentée dans le domaine, à un étudiant en arts graphiques ou aux beaux arts permettra d'y remédier. En sachant que l'un facture ses services beaucoup plus cher que l'autre...

Pour la pose des affiches, il est important que tous les membres du groupe s'y mettent et n'hésitent pas à entrer chez les commerçants pour leur demander de coller le flyer dans leur vitrine ou sur leur porte.

Pour l'organisation d'un événement dans une ville, il est important de cibler tous les quartiers pour toucher un maximum de gens. Mais cela demande du temps, de la persévérance et il faudra expliquer votre projet à chaque commerçant. De plus, vous risquez d'être parfois mal reçu.

3.1.3.2. Les e-mails

L'envoi d'e-mails est un des canaux les plus importants en ce qui concerne la publicité pour un souper de soutien. Vous pouvez écrire à plusieurs types de personnes, et par des biais différents :

- L'e-mail classique destiné aux proches et collègues :

Ce biais permettra à vos proches et collègues de passer le message plus loin. Cette forme de communication est souvent la plus efficace car les gens sont plus sensibles quand ils connaissent la personne qui s'engage et organise.

- La liste de diffusion destinée aux professionnels de votre domaine :

Via ce canal, les gens agissant dans le même domaine professionnel que vous seront facilement touchés par un projet qui les concerne.

Toutefois, envoyez les e-mails de publicité assez à l'avance pour que les gens puissent réserver la date, puis, une semaine avant environ, faites un rappel, ce qui permettra aux retardataires ou aux personnes distraites de réserver.

3.1.3.3. Les médias

Concernant les médias, vous pouvez contacter à la fois les radios et les journaux de votre région. Il ne faut pas hésiter à ratisser large car la plupart ne répondent pas, ou refusent de passer le message.

Il est également possible de contacter les journaux en ligne, les journaux paroissiaux et même d'autres associations de la région touchant le même sujet ou la même région géographique. Elles pourront sans doute trouver une petite place sur leur site pour y insérer votre flyer.

Pour ce faire, un communiqué de presse, servant à résumer le projet aux journalistes et l'événement lié, devra être donné.

Un communiqué de presse ne doit pas dépasser une page. C'est pourquoi il faut se centrer sur l'essentiel.

Pour que votre communiqué de presse puisse arriver à destination et toucher le public désiré, il faut respecter quelques règles :

- Le communiqué de presse doit-être adressé à quelqu'un (contact précis ; pour ceci, il est possible de téléphoner au journal concerné avant afin d'avoir un nom à qui l'envoyer)
- Le communiqué doit contenir le logo du projet (qui devra être disposé en haut à gauche de la page), ainsi que ses coordonnées précises (nom, numéro de téléphone, adresse, e-mail et page web)
- Il doit aussi contenir la date du jour où vous l'envoyez.
- Le titre du communiqué devra être accrocheur afin d'attirer l'attention des lecteurs.
- La première phrase est également importante, et doit, à l'image du titre, être attirante et surtout informative.
- Concernant le texte, les différents paragraphes doivent répondre aux questions : quoi, comment, pourquoi, qui, quand, où et combien.

Si toutefois, vous ne savez pas comment faire, de nombreux exemples sont disponibles sur internet gratuitement et pourront vous aider.

3.1.4. Les bénévoles

Organiser un souper de soutien nécessite un grand renfort en personnel. Pour une réussite optimale du souper, il faudra tenir compte :

- Des gens qui feront les courses avant le souper
- Des cuisiniers
- Des personnes qui aménageront la salle (installation du matériel – tables – chaises)
- Des décorateurs (création et mise en place)
- Du personnel en salle (pour servir les repas, les boissons et s'assurer que tout va bien auprès du public)
- Du personnel à l'accueil et aux caisses
- Du ou des animateurs (installation du matériel, changements de décors, annonces sur scène, ambiance musicale, réglage des micros, etc.)



Il est évident qu'un même individu peut tenir deux postes à la fois, mais pour une efficacité optimale, il est mieux de répartir les tâches. De plus, il est important qu'il y ait un responsable pour chaque secteur pour dire aux bénévoles ce qu'ils doivent faire et quand, organiser leurs horaires et à répondre à leurs éventuelles questions. Le responsable doit connaître le terrain et être prêt à parer à toute éventualité.

Le personnel doit être briefé avant et savoir où sera sa place pendant la soirée pour qu'il n'y ait pas de problème.

Pour que le public puisse reconnaître les personnes travaillant pour le souper de soutien, il est possible de porter un signe distinctif comme un code vestimentaire-couleur ou un badge.

3.1.5. Le repas

Le choix de la nourriture est important. Les gens payant le repas s'attendent à être satisfaits. Il faut donc bien choisir son menu, et s'arranger pour qu'il ne coûte pas trop cher à la réalisation. Le but principal est toujours de récolter un maximum d'argent.

Toutefois, avant de choisir le menu, il est important de réfléchir à la manière dont il sera présenté :

- Type buffet, en sachant qu'il sera nécessaire d'organiser les déplacements des gens (par table par exemple) et que les derniers servis auront un moindre choix
- Type traditionnel (entrée-repas-dessert), en sachant que dès lors, il faudra organiser une équipe rapide et entraînée qui fera le service rapidement (en tenant compte des spécificités, telle qu'une assiette enfant, une assiette végétarienne, etc.).
- Un mélange buffet-traditionnel (obligeant donc à organiser une équipe faisant le service ainsi que les déplacements du public)
- Toutes autres idées...

Concernant le type de nourriture, c'est à vous de choisir. Les repas exotiques ont toujours un franc



succès, mais il ne faut pas cuisiner trop typique pour que les gens puissent quand même manger selon leur goût. Par exemple, si un plat est trop pimenté, certaines personnes ne seront peut-être pas capables de le manger. Il faut réfléchir à cuisiner un plat qui plaise à tout le monde, tout en restant original.

Soyez prudent concernant certains plats faciles à préparer pour un petit nombre de personnes, mais qui peuvent rapidement être ratés quand on en fait pour cent personnes, comme les crèmes desserts. Les plats doivent être « inratables » pour assurer la réussite du souper.

Connaitre le nombre exact de convives qui seront présents est nécessaire afin de calculer précisément les quantités. En effet, si malheureusement, vous avez prévu trop peu vous serez ennuyé et les gens ne seront pas contents, et inversement. Si vous vous retrouvez avec énormément de restes (surtout périssables) vous serez obligé d'en jeter une grande partie et cela entraînera des pertes. Le calcul de la quantité est donc fondamental.

Ensuite, il faut élaborer un budget et essayer de ne pas le dépasser. En allant dans des magasins de vente en gros et en faisant très attention, il est possible de cuisiner des plats extrêmement bon marché. Il est recommandé qu'une seule et même personne s'occupe de toutes les courses. Cela permettra de regrouper les besoins, de connaître le budget et de ne pas le dépasser.

N'oubliez pas de calculer le temps de cuisine car tout doit être prêt quand les gens arrivent.

3.1.6. La décoration

Concernant la décoration, il est bien de nommer un responsable qui se chargera de trouver les idées, ainsi que d'aller acheter le matériel nécessaire. De nos jours, on trouve du matériel de décoration peu cher dans les grandes surfaces. N'hésitez pas non plus à utiliser du matériel de récupération ou des tissus prêtés par des connaissances, afin de limiter les frais au maximum.

La personne responsable de la décoration devra faire preuve d'imagination. Une salle bien décorée contribue beaucoup à la réussite d'une soirée. Il est donc important de prendre le temps de s'y atteler.

Pour que la salle soit jolie, il est approprié de déterminer un style et un ensemble de couleurs.

3.1.7. La comptabilité

Afin de pouvoir mettre en place la soirée, un certain budget doit être fixé, comprenant :

- L'animation
- Le repas et les boissons
- Les frais de salle

- Les frais de marketing (création et impression des affiches)
- La décoration (papiers, ballons, peinture, nappes, serviettes, etc.)
- Les divers matériaux (produits de nettoyage, essence pour d'éventuels déplacements, matériel de cuisine, etc.)

Il est également important de prévoir un fond de caisse pour les entrées. Un responsable des finances doit être nommé et doit s'occuper de tout, afin que tout soit centralisé.

Cette même personne s'occupera, à la fin de la soirée, d'emmener l'argent en sécurité jusqu'à la banque ainsi que de faire les comptes.

3.2. Ventes de pâtisseries

Une vente de pâtisserie permet, en organisant quelque chose de simple, de gagner un peu d'argent. Cela ne rapporte pas énormément (mais comme le dit le proverbe « Les petits ruisseaux font les grandes rivières »). Il ne faut pas négliger ce genre d'activités qui permettront, dans les débuts du projet, d'obtenir un budget de fonctionnement, mais aussi de donner de la crédibilité auprès des institutions que vous approcherez, et de sensibiliser le public.

Pour organiser une vente de pâtisseries, il faut :

- Obtenir l'autorisation de l'endroit où le stand sera installé

Vous pouvez prendre contact avec la mairie par lettre ou par téléphone. Parfois, ces autorisations sont payantes. Néanmoins, pour les associations d'aide au développement, la gratuité des emplacements est toujours négociable.

- Prévoir un nombre suffisant de cakes

Pour ceci, la participation de vos proches peut être un plus. Il est évident que chaque membre du groupe doit s'y mettre et cuisiner un maximum de cakes afin de faire le plus de profits possible.

- Préparer la façon dont vous présenterez le projet sur le stand

Le stand doit être visible pour attirer un maximum de clients. Pour ceci, une banderole signalant une vente de pâtisserie, mais aussi des panneaux résumant les objectifs du projet, votre budget et ce qui a déjà récolté sera nécessaire. Quelques photos font également toujours un grand effet auprès du public. Une tirelire placée sur votre stand permettra aux personnes touchées par le projet de rajouter de leur plein gré une petite somme. N'hésitez pas non plus à mettre à disposition des flyers. Cela permettra aux passants de prendre connaissance de votre projet tranquillement chez eux et de devenir, pourquoi pas, de futurs partenaires.

3.3. Recherche de dons (matériel et argent) auprès de particuliers, banques, entreprises

Organiser des activités est très utile pour faire connaître un projet d'aide au développement, tout en récoltant un peu d'argent. Mais la majeure partie des dépenses sera couverte par des dons d'entreprises, de particuliers, ou d'autres associations.

Pour demander des dons, il est nécessaire d'envoyer une lettre et un dossier de partenariat. La lettre permet de personnaliser l'envoi et le dossier de partenariat fera connaître le projet et ses buts. N'oubliez pas d'y joindre un bulletin de versement qui facilitera la tâche de vos donateurs.

3.3.1. Le dossier de partenariat

Pour faire de telles demandes auprès des entreprises ou des particuliers, un dossier de partenariat devra être fourni.

Ce dossier doit résumer le projet pour donner envie à quiconque de donner quelque chose pour vous soutenir.

Il doit donc contenir :

- Un bref historique de votre association ou de vos projets
 - o Pourquoi et comment l'association est née
 - o Un bref aperçu de la situation dans le pays partenaire
 - o Les premières réalisations, s'il y en a
 - o L'avenir du projet
- Le projet en question
 - o Les objectifs du projet
 - o La manière dont vous comptez atteindre ces objectifs
 - o Le budget nécessaire
 - o Le type de matériel recherché
- La présentation des membres de l'association ou du projet
- Les contacts

Il est également apprécié de joindre au dossier un résumé, expliquant en quelques mots ce que vous dites dans celui-ci, pour les gens pressés qui n'ont pas le temps de tout lire. Ce résumé devra être suffisamment vendeur pour donner, en quelques lignes, l'envie de vous aider et l'envie de lire le dossier.

Une lettre personnelle devra également accompagner le dossier pour expliquer ce que vous attendez de la personne à qui vous l'envoyez. Voulez-vous qu'elle vous donne de l'argent, du matériel, un soutien ou toute autre chose ?

Vous pouvez envoyer lettre et dossier :

- Aux proches : famille, amis, collègues, voisins, connaissances de quartier, d'association, etc.
- Aux communes, états, services sociaux, aux églises, institutions, associations de bibliothécaires, entreprises, banques, assurances, etc.

Voyage de l'Amitié 2010

- Il est même recommandé d'envoyer un courrier à l'ambassade du pays que vous allez aider pour annoncer le projet

4. La récolte de matériel

Quand on récolte du matériel pour les pays en voie de développement, on ne peut pas se permettre de collecter tout et n'importe quoi. Les envois sont chers au mètre cube et les pays du Tiers-Monde n'ont pas forcément besoin de tout le matériel que les gens n'utilisent plus en Europe. C'est pourquoi il est indispensable de se renseigner sur les besoins véritables des personnes à qui on envoie quelque chose, en essayant de ne pas créer un besoin qu'ils n'avaient pas. Il faut donc qu'il y ait une véritable demande de leur part, formulée par écrit si possible.

4.1. Les critères de sélection

Il est essentiel de fixer des critères de sélection du matériel en fonction des paramètres suivants :

- L'âge des personnes qui utiliseront le matériel
- Le niveau de lecture des intéressés
- Le contexte du projet (école, loisir, religieux ou autre)
- Les sujets tabous (*attention, de vérifier les interdits dans certains pays*)
- La religion du pays
- Les langues parlées et enseignées dans le pays

4.2. Le public touché par le projet

Pour que le matériel soit adapté, vous devrez savoir à quel public vous allez vous adresser. En effet, si, vous envoyez des ouvrages pour une école, les « romans de gare » ne seront pas d'une grande utilité.

Il faudra donc connaître du public:

- Son âge
- Le cadre d'accès aux ouvrages (école, loisir, travail, religieux, ...)
- Les langues parlées

Dans certains pays, il faut être prudent quant à la question linguistique. Beaucoup de pays du Tiers-Monde ont deux langues qui coexistent : la langue de l'ancienne colonie et le dialecte local. Renseignez vous sur les maisons d'éditions du pays en question et si possible, achetez le plus de livres possibles, de documents, dans la langue du pays. Pour ceci, vous pouvez vous faire aider de vos partenaires. N'oubliez pas non plus les langues étrangères. Vos partenaires désireront peut-être des documents dans d'autres langues, comme l'anglais, l'allemand, l'espagnol qu'ils apprennent au même titre que vous à l'école.

4.3. L'envoi ou l'achat sur place du matériel

La plupart du matériel présent en Europe se trouve également en Afrique, comme des ordinateurs. De plus, la littérature du Tiers-Monde, et notamment africaine, a une grande place sur le marché. C'est pourquoi, avant d'envoyer quelque chose, il faut vous renseigner si vous n'auriez pas meilleur temps d'acheter ce même matériel dans le pays en question.

Posez-vous la question sur le coût d'envoi (frais de stockage en Europe, coût du container, frais d'exportation et l'intérêt du matériel et son entretien. Cela vaut-il la peine de l'amener de l'étranger plutôt que de l'acheter sur place ? De plus, pour les manuels scolaires par exemple, ils ne seront

vraiment utilisés que si ce sont ceux que les élèves utilisent en classe. Acheter ces livres dans le pays en question pourrait donc être une bonne chose et une réflexion s'impose à ce sujet.

4.3.1. Achat du matériel dans le pays aidé

Les avantages de l'achat sur place sont les suivants :

- d'éviter les problèmes de stockage, d'envoi, de dédouanement, etc.
- de faire marcher l'économie locale
- de pouvoir être réparé
- d'être adapté aux conditions du pays
- d'impliquer les entreprises locales dans le projet en cours

En effet, faire fabriquer par exemple, des étagères dans le pays partenaire permettra d'impliquer le menuisier dans le projet, ce qui assurera une meilleure durabilité du produit puisque ce dernier connaît les facteurs climatiques locaux, et garantira des réparations rapides et moins chères (ce sera aussi sa bibliothèque – il y aura donc moyen de marchander les prix). Mais cela permettra également à l'artisan de faire vivre sa famille.

Si finalement le matériel est réalisé sur place, la commande doit être passée un ou deux mois avant votre arrivée. Vous serez ainsi assuré que tout sera prêt à temps. L'idéal serait de le faire construire dans la même ville que la bibliothèque. Cela évitera de devoir payer le transport, et cela facilitera sa mise en place puisque le menuisier pourra venir lui-même monter les meubles.

Concernant le matériel informatique, l'acheter sur place assurera qu'il pourra être réparé dans les meilleurs délais et avec les matériaux adaptés, mais vous pourrez aussi faire intervenir un informaticien pour l'installation qui pourra revenir aider le personnel en cas de problèmes, et à moindre coût.

4.3.2. Envoi du matériel depuis l'Europe

Si votre association n'a pas beaucoup de moyens, et que l'envoi coûte moins cher que d'acheter le matériel sur place, il est normal d'hésiter.

Mais il sera nécessaire de vérifier :

- la compatibilité des pièces envoyées (système électrique, prises, etc.)
- s'il y a la possibilité de trouver des pièces de rechange sur place en cas de panne

En cas d'envoi d'ordinateurs, il faudra qu'ils soient installables dans le pays en question et qu'en cas de panne il soit possible de les réparer. Le matériel informatique, dans les régions tropicales, résiste moins que chez nous. La proximité de la mer, la poussière et le sable, l'humidité élevée, les insectes abîmeront plus rapidement les pièces.

Si par contre, ce sont des étagères que vous désirez envoyer, parce que cela coûte moins cher, et que la qualité est meilleure, il faudra savoir que si par hasard, une étagère se casse, le menuisier du village ne sera peut-être pas coopératif et facturera la réparation plus chère que s'il l'avait réalisée lui-même. De plus, les étagères européennes ne sont également pas faites pour résister aux

conditions climatiques des tropiques. Elles s'abîmeront donc peut-être plus facilement et ce sont vos hôtes qui devront prendre en charge les réparations. Réparations qu'ils ne pourront peut-être pas payer.

En effet, parfois le bois ne supporte pas les changements d'humidité et se déforme ou finit par casser. Renseignez-vous donc pour éventuellement faire traiter le bois avant son envoi.

Le matériel que vous enverrez devra être :

- en bon état

Le Tiers-Monde n'est pas notre poubelle et nos vieux bouquins tâchés ou notre matériel informatique dépassé ne sera pas le bienvenu. De plus, tout comme nous, nos partenaires n'auront pas envie d'utiliser du matériel qui se dégrade et n'a pas bonne figure.

- adapté

Il faudra savoir quel type de matériel sera utile à vos partenaires, par exemple :

- les langues dans lesquelles ils veulent et peuvent lire

Si les locaux ne parlent pas le français ou l'allemand, il est inutile de leur envoyer du matériel dans ces langues-ci. S'informer correctement est donc primordial.

- Les types de documents désirés peuvent être :

- Les livres documentaires
- Les romans
- Les références (dictionnaires, encyclopédies, ...)
- Les magazines et les journaux
- Les documents audio-visuels (CD, DVD, diapositives, ...)
- Les thèses, mémoires,
- Les manuels et guides
- ...

- Les sujets dont ils ont besoin

Pour une école informez-vous du programme enseigné

Pour une bibliothèque de village renseignez-vous sur ce que les lecteurs veulent trouver dans la bibliothèque

Pour toute autre institution demandez les besoins

Voyage de l'Amitié 2010

Demandez également quelles ressources possèdent déjà vos partenaires. Cela pourra peut-être changer la façon de procéder ou le type de matériel à récolter.

5. La logistique

La logistique ne doit pas être oubliée. En effet, il ne faut pas mettre de côté les divers détails techniques indispensables, tels que le stockage du matériel, l'ouverture d'un compte, etc.

La question du stockage est parfois un vrai casse-tête. Il vous faudra trouver un local le plus accessible possible pour avoir le moins d'allers-retours désagréables dans des endroits tels que des escaliers, le tout si possible sans frais de loyer. Pour ceci, contactez vos connaissances.

Concernant l'argent, ouvrir un compte au nom de votre projet serait une excellente chose. Non seulement cela pourra être utile : cela permettra d'y laisser l'argent restant en lieu sûr, mais aussi d'effectuer des transferts dans le pays en question et donnera plus de transparence au projet face aux autres organismes qui pourraient avoir besoin de vérifier votre crédibilité. De plus, les entreprises désireuses de vous faire un don ne le feront que par le biais d'un compte au nom du projet qui les assurera que vous n'allez pas partir avec la caisse.

IV L'arrivée et le séjour

1. La découverte d'un nouvel environnement

Avant de partir dans un pays étranger, il faut se préparer à un dépaysement important. En effet, la culture, la façon de vivre et de penser, la nourriture, la religion... Beaucoup de choses sont bien souvent très différentes et peuvent nécessiter un temps d'adaptation. Il faudra donc trouver sa place dans une société non-identique à la vôtre et que vous ne comprendrez peut-être pas.

Les situations qu'il y aura sur place seront probablement opposées à vos valeurs et vous aurez certainement envie de réagir. Mais soyez prudent et n'intervenez pas abusivement, car la culture des autres pays est différente et vos hôtes pourraient se sentir froissés.

Ce n'est pas parce que vous êtes les donateurs que vous avez le droit d'imposer à vos partenaires vos idées de ce qui est bon ou pas, vos modèles prédéfinis, votre argent et votre impatience. Ils ont le même droit de paroles que vous. De plus, vous êtes les invités dans leur pays et leurs coutumes. Vous ne devez donc pas vous imposer, mais avant tout vous adapter.

Tout un chacun a des préjugés sur les pays du Tiers-Monde et sur leurs populations, mais eux aussi ont des idées reçues sur les Occidentaux. L'attitude de vos hôtes envers vous dépendra de ces idées et de certains détails comme votre nationalité, votre religion, votre sexe, vos efforts d'intégration et d'apprentissage de la langue locale, etc. C'est pourquoi il faudra vous attendre à ce qu'on vous manifeste, selon l'endroit où vous vous trouvez, de l'envie, de l'admiration ou parfois même, du mépris.

Il faudra également penser aux différents aspects voyage sur place, comme le logement, les transports, le planning et autres détails techniques.

Concernant le logement, soyez prudent quant à l'implication de vos hôtes sur place. Si vous ne logez pas chez l'un d'entre eux et qu'ils vous assurent qu'ils vous trouveront quelque chose (auberge, hôtel, autre), il serait prudent de prévoir un plan de secours qui vous permettra de faire face aux imprévus de dernière minute. En effet, on n'est jamais trop prudent et il est parfois très handicapant de se retrouver sans logement deux jours avant de partir. Un guide du routard est toujours utile et peut dépanner dans les situations délicates.

En Afrique, et dans d'autres pays du Tiers-Monde, les imprévus font partie prenante du quotidien. Il faudra donc vous attendre à devoir affronter ce genre de choses et une grande capacité d'adaptation vous sera nécessaire. Il est fort probable que le planning établi à l'avance ne se déroule pas comme prévu, que des problèmes surgissent suite à des meubles qui manquent, à des coupures d'électricité, ou à de grands retards vous forçant à attendre de longues heures en "perdant du temps"⁵. De plus, dans certaines régions d'Afrique, les diversités géographiques, linguistiques, raciales et sociales rendent chaque région et chaque ethnie très différente. Cette richesse culturelle peut aussi causer

⁵ Perdre du temps est une notion qui n'existe pas dans certains pays, où le rythme est passablement ralenti par rapport à l'Europe. Essayez donc de vous y adapter, de profiter de la quiétude de ces pays et de mieux faire connaissance avec vos hôtes.

des problèmes car changer de région peut signifier des attentes et des façons de faire très différentes. Une grande capacité d'adaptation et de relativisation des problèmes sera donc nécessaire.

Il va également vous falloir être très vigilant quant à la corruption, qui malheureusement est très présente dans certains pays et qui est parfois augmentée face à votre peau blanche. Restez donc fermes face aux pressions externes concernant l'argent ou les demandes irréalistes. Si toutefois cela tombe dans les excès et qu'il vous est impossible de gérer ces débordements, n'hésitez pas à abandonner même si cela vous fait de la peine. Il vaut mieux mettre de côté un projet plutôt que d'avoir des ennuis suite à une situation abusive.

1.1. La réussite du projet sur place

Pour que le projet implanté sur place puisse fonctionner, il faut non seulement y mettre la meilleure volonté du monde mais aussi, et avant tout, impliquer la population locale et les personnes concernées par le projet sur place.

Informez la population locale de ce que vous faites et ce que vous apportez permettra de leur faire connaître le service que vous mettez en place, mais aussi une meilleure appropriation de l'objet, et de ce fait, cela fonctionnera mieux. Plusieurs moyens peuvent être utilisés. Vous pouvez vous faire aider des personnes habitant dans les environs afin qu'ils mettent sur pied une petite fête ou vous pouvez tout simplement organiser un apéritif de fin de projet, une inauguration, etc.

1.1.1. Vous face au projet

Vous arrivez dans un pays pour apporter quelque chose qui sera utilisé par d'autres personnes n'ayant ni les mêmes attentes, ni les mêmes points de vue ou façons de faire que vous. Accepter les opinions de vos partenaires quant à la mise en place et l'utilisation de l'établissement est donc primordial.

Ne soyez pas trop à cheval sur les termes utilisés. Parfois dans les pays du Tiers Monde, les choses qui ont une utilisation spécifique en Europe, ont une utilisation plus large. Si vos hôtes désirent faire de la bibliothèque, un centre de loisirs ou une ludothèque, ne vous en formalisez pas et réjouissez-vous car ils sont motivés et désirent implanter le projet dans la société. Ne soyez pas non plus trop pointilleux sur l'esthétique du lieu. Si la bibliothèque est jolie, mais mal gérée, ce n'est pas très utile. Tandis que si le lieu est mal peint mais bien géré et utilisé par les gens, le projet est réussi!

Vous leur donnerez des outils, mais ce sont eux qui feront vivre le projet. Il faut donc se plier à leurs pratiques (horaires d'ouverture, modalités d'accueil...) et non le contraire.

Vous et votre projet serez beaucoup mieux accueillis dans le pays si vous vous adaptez aux coutumes, prenez en compte les façons de vivre des gens et tentez de vous intégrer à la population.

Mais surtout, il est important de ne pas rendre vos hôtes dépendants de vos dons. L'aide au développement ne doit pas être une nécessité à long terme mais un coup de pouce de départ. Comme le dit très bien Confucius *"Si tu donnes un poisson à un homme, il mangera un jour. Si tu lui apprends à pêcher, il mangera toujours"*.

2. Les formalités douanières

Les formalités douanières dépendent du pays dans lequel l'envoi est effectué. Il est donc important de se renseigner sur les conditions de dédouanement afin de réunir tous les documents nécessaires.

Ces formalités sont disponibles auprès des ambassades ou consulats des pays en question, qui répondront volontiers à vos questions, ou vous redirigeront vers le bon interlocuteur. Ils pourront vous informer sur les documents nécessaires, ce qui est importable ou pas, et les démarches à entreprendre pour être exonéré de taxes.

Renseignez-vous aussi, en cas de fouilles surprises, sur les choses interdites dans le pays (livres religieux, papier blanc...). Cela peut varier d'un endroit à l'autre. Éviter d'envoyer du matériel pouvant être controversé est un impératif car cela vous amènera beaucoup d'ennuis si cela se sait.

2.1. Implication du partenaire pour la sortie du port

Si possible, arrangez-vous pour que vos partenaires locaux s'occupent de sortir le matériel eux-mêmes du port, ce qui évitera une perte de temps considérable et permettra surtout une réduction des frais de dédouanement qui augmentent souvent dès que les douaniers voient un Européen. La règle numéro une est d'éviter d'attirer l'attention pour avoir le moins de problèmes possibles.

L'implication de vos partenaires facilitera de nombreuses démarches. En effet, votre partenaire parle la langue locale et sait comment fonctionne l'administration du pays.

Si, pour une raison ou une autre, vous devez vous charger de sortir vous-même le container, un transitaire⁶ pourra largement vous simplifier la tâche et accélérer le processus. Ce transitaire sera chargé de toutes les démarches à entreprendre pour sortir le container du port. Pour son salaire, marchandez-le avec l'aide de vos partenaires, en insistant sur le fait que c'est un projet humanitaire et qu'il faut qu'il obtienne le prix le plus bas possible.

Mais soyez flexible. L'administration étrangère n'est pas aussi structurée qu'en Europe. S'il y a besoin de donner un « bakchich⁷ », ne luttez pas trop ou il est fort possible que votre container ne puisse jamais sortir du port. Votre partenaire local pourra vous aider sur ce sujet. En effet, lui saura sûrement mieux que vous quand il est nécessaire de payer un supplément ou non.

2.2. Documents nécessaires

Pour sortir un container, un bon nombre de papiers est nécessaire.

Avant de partir, annoncez tout ce que vous allez envoyer dans le pays en question au Ministère concerné (Ministère de la Culture au Sénégal, par exemple). Ce même ministère, une fois votre liste reçue, devra vous signer un papier vous exonérant des frais de douane.

⁶ Professionnel mandaté par l'expéditeur ou le destinataire d'une marchandise, qui s'occupe des formalités douanières et de la liaison entre les différents transporteurs. (Larousse)

⁷ Argent que l'on donne à quelqu'un pour obtenir un avantage. Pot de vin.

Il vous faudra obtenir d'autres papiers que à présenter aux douaniers comme :

- Les papiers relatifs à l'entreprise de fret (copie de la facture, attestation...)
- Un inventaire détaillé du contenu du container, signé et ratifié par votre organisme supérieur, et par le consulat du pays en question (*Cela évitera que le douanier n'ouvre les caisses pour vérifier que tout est en ordre et vous fasse payer la formalité*).
- Un certificat signé et ratifié par un organisme supérieur au vôtre certifiant que le container est un don pour le pays
- Un certificat signé par le consulat ou l'ambassade du pays en question

Une fois tous ces papiers reçus, les démarches nécessaires à l'envoi du container pourront être entamées, puis une fois que le container sera envoyé et arrivé dans le pays en question, ces papiers devront être présentés aux douaniers.

Soyez prudent concernant les papiers considérés comme des copies (même si c'est l'entreprise suisse qui les a fournis en assurant que cela suffirait). Les douaniers aiment les originaux. Si tel n'est pas le cas, ils ralentiront ou empêcheront la sortie du container. Arrangez-vous donc pour avoir les originaux.

De plus, si vous vous arrangez au niveau de la douane Suisse pour passer votre envoi en tant que dons et non en effets personnels, il est éventuellement possible de se faire exonérer des taxes de dédouanement, qui sont parfois chères.

3. La mise en place physique des bibliothèques

Pour mettre en place les bibliothèques, il faut tenir compte d'un certain nombre de facteurs comme le local, le mobilier et les ordinateurs.

3.1. Le local

Il est important de donner cette responsabilité aux partenaires locaux :

- trouver un local
- le préparer en le nettoyant
- y installer l'électricité si nécessaire

Cela les implique dans le projet et les contraint à réfléchir à la place qu'aura la bibliothèque dans l'établissement.

3.2. Le mobilier (étagères, tables, chaises...)

Comme le point 4.4.1 du premier chapitre le mentionne déjà, il faudra réfléchir avant de partir si le mobilier sera construit sur place, s'il sera amené d'Europe ou si vous estimez que c'est au partenaire de le fournir.

3.3. Informatiser ou non la bibliothèque

Amener des ordinateurs dans le pays n'est pas forcément une obligation. En effet, vous pouvez très bien vous en sortir avec une gestion manuelle de la bibliothèque.

Les partenaires locaux désireront sans doute l'informatisation de leur local, mais il faudra peser le pour et le contre.

Si la structure est trop petite, que l'électricité est une denrée rare dans l'endroit où la bibliothèque est implantée, ou si vos partenaires ne peuvent ni payer les frais d'électricité ni les réparations potentielles, il est inutile de vouloir y apporter coûte que coûte du matériel informatique qui ne sera pas utilisé ou deviendra rapidement inutilisable et sera éventuellement revendu.

Si, au contraire, les conditions le permettent et que vous décidez d'informatiser la bibliothèque, il faudra installer les ordinateurs que vous aurez apportés (envoi depuis la Suisse ou achat sur place⁸). Vous pouvez bien évidemment vous en charger. Il est conseillé soit de laisser faire un de vos partenaires qui connaît l'informatique, soit d'engager un informaticien local. En effet, si par hasard, l'ordinateur tombe en panne, il sera toujours utile d'avoir quelqu'un qui sait comment cela fonctionne et qui ne soit pas trop loin.

De plus, en engageant un informaticien sur place qui pourra vous aider à donner la formation (pour le côté technique), vous vous assurerez que s'il y a un problème avec le logiciel, il pourra sans autre revenir aider le gestionnaire.

⁸ Concernant ce sujet, veuillez lire le chapitre 4.4 de la première partie.

3.4. Le choix du logiciel

Si vous avez décidé d'informatiser la bibliothèque, il faudra choisir un logiciel documentaire permettant à vos partenaires de gérer de manière simple et pratique leur nouvelle bibliothèque. Il faudra donc se renseigner pour proposer aux partenaires un logiciel qui soit gratuit, qui puisse être installé sur des ordinateurs moins puissants que les nôtres et qui soit d'utilisation facile. Faites attention aux logiciels destinés aux professionnels qui, de par leurs trop nombreuses fonctions, peuvent embrouiller les utilisateurs.

En effet, une petite bibliothèque n'a pas besoin d'un logiciel très élaboré. Certains logiciels trop professionnels ne permettent pas le prêt sans code-barres ou douchette. Veillez donc à regarder toutes les fonctionnalités du logiciel avant de l'installer, quitte à l'essayer chez vous, ou à le faire tester par un non professionnel.

Veillez également à vérifier si le logiciel peut importer des notices depuis Excel, par exemple. En effet, si vous avez inscrit les ouvrages récoltés sur une liste Excel, vous n'aurez plus qu'à l'importer, ce qui permettra au personnel de la bibliothèque, d'utiliser le logiciel de suite sans avoir un gros travail de catalogage (qu'il ne fera pas forcément).

Pour former le bibliothécaire à ce logiciel, il serait préférable de vérifier au préalable quelles connaissances informatiques ont vos partenaires locaux. En effet, s'ils n'ont jamais utilisé un ordinateur de leur vie, une formation basique à l'utilisation de matériel informatique sera nécessaire. Si vous le préférez ou si vous avez peu de temps, un informaticien local pourra être mandaté pour prendre en charge cette formation de base avant votre arrivée, ou pendant la mise en place physique du local.

Former quelqu'un à l'utilisation d'un logiciel nécessite de très bien le connaître afin que si la personne vous pose une question sur telle ou telle fonctionnalité, vous puissiez l'éclairer sur le sujet. Une préparation minutieuse et un entraînement maximum seront donc indispensables avant de partir.

N'oubliez pas, néanmoins, que dans les pays en voie de développement, les coupures de courant sont fréquentes. Il est donc nécessaire d'enseigner au bibliothécaire comment s'en sortir si l'ordinateur ne fonctionne pas (prêt manuel, sur un cahier).

Quelques exemples de logiciels informatiques gratuits

- Bibliothèque :* Le logiciel *bibliothèque* est un logiciel gratuit permettant d'assurer l'informatisation d'une bibliothèque de moins de 1'000'000 documents et 20'000 lecteurs. Ayant l'avantage d'être simple, ce logiciel est idéal pour une utilisation par des non-professionnels ayant peu de connaissances en informatique.
- Book-in :* Gratuit et en français, ce logiciel, destiné aux amateurs, est à la fois simple d'utilisation et léger. Il permet de créer, d'importer, d'éditer et d'organiser des fiches très détaillées sur chacun des ouvrages d'une bibliothèque, ainsi que sur leurs auteurs. *Book-in* permet également de gérer les prêts des documents et une base d'emprunteurs.
- PMB :* *PMB* est un logiciel libre gratuit et en français, permettant de gérer une bibliothèque de façon professionnelle. Ce logiciel, très complet, nécessite des connaissances préalables en bibliothéconomie. Non-adapté aux petites structures gérées par des non-professionnels.

4. La formation des partenaires locaux

Former les personnes sur place à l'utilisation et à la gestion du matériel apporté est une nécessité. En effet, cela permet non seulement aux gens de se rendre compte de la valeur du don, mais aussi, d'intégrer au mieux le nouveau matériel et d'en assurer l'utilisation optimale. Ces bases, qui seront posées, permettront au projet de mieux évoluer et de pouvoir être développé.

Il faut vraiment bien préparer sa formation avant de partir. Il est important de définir tout d'abord le temps qu'on aura et les objectifs à atteindre. Aller à l'essentiel est souvent la meilleure façon de bien réussir. D'autant plus que dans la plupart des cas, le temps accordé à la formation est minime. Il faut donc savoir ce que vous voulez apprendre à votre interlocuteur et trouver le meilleur moyen de le lui faire assimiler. Il est essentiel de savoir ce dont vous parlez, tout en restant flexible car il est possible que les contraintes physiques ou personnelles ne permettent pas que la formation soit comme elle avait été imaginée à la base.

La personne étant formée devra être motivée par le projet. Pour ceci, valoriser le travail qu'elle fera permettra de lui faire vraiment prendre conscience des enjeux. Si malheureusement la personne nommée comme étant responsable ne veut pas apprendre, il faut trouver une solution et essayer de la remplacer par quelqu'un d'autre qui aura envie de prendre sa place, même à la dernière minute. Il faudra s'assurer que cette personne aura du temps à consacrer au projet et qu'elle n'a pas prévu de travailler lorsque vous serez sur place pour la former. Cette même personne pourra être nommée responsable pour le suivi une fois que votre retour en Europe et pourra vous donner des nouvelles du projet. Néanmoins, si beaucoup de personnes sont intéressées et veulent s'investir, n'hésitez pas à toutes les impliquer en leur faisant réaliser de petites choses.

Sachez, lorsque vous préparez la formation, que vous ne pourrez probablement pas appliquer les horaires européens de bureau. La notion du temps étant très différente dans certains pays du Tiers-Monde, et les conditions climatiques pouvant être difficiles (chaleur extrême), il faudra vous adapter aux horaires locaux. Une formation ne les bousculant pas dans leurs habitudes de vie sera d'autant mieux acceptée.

Pendant la formation, attendez vous également à ce que les gens se lèvent, parlent, n'écoutent qu'à moitié, en profitent pour aller dire bonjour à un ami et ne reviennent pas. S'énervé ne servira à rien et ne fera qu'empirer les choses. C'est pourquoi, afin que les gens se sentent impliqués préférez la méthode des cours pratiques à la méthode de cours théoriques et sans interaction. Ainsi actifs, vos partenaires se sentiront plus investis puisqu'ils feront avec vous. En plus de mettre en pratique ce qui sera expliqué, ils s'imprégneront des méthodes et s'approprièrent d'avantage le projet.

La règle principale à respecter pour être bien accueilli : arriver en collaborateur, et non en chef. L'avis du gestionnaire et des membres de l'établissement est très important et doit être respecté et pris en compte.

N'hésitez pas à médiatiser le projet, en faisant venir les journaux locaux ou en organisant une inauguration. Cela permettra de présenter et faire connaître le projet dans la région de façon ludique et de lui donner une certaine importance et reconnaissance.

4.1. Les manuels de formation

Pour apprendre au futur bibliothécaire à gérer sa petite bibliothèque, il est possible de dispenser une formation personnelle, ou de se baser sur des manuels créés sur ce sujet et destinés aux bibliothécaires non-professionnels.

Ces manuels vous permettront non seulement de gagner du temps de préparation, mais aussi de vous baser sur des documents fiables qui pourront servir une fois que vous serez partis (veillez à leur laisser les manuels en question).

Quelques exemples de documentation existante

ASSOCIATION POUR LA DIFFUSION DE LA PENSÉE FRANÇAISE. *Guide pratique du bibliothécaire*. La joie par les livres, 2002.⁹

« Réalisé en partenariat avec l'Association des bibliothécaires français (ABF), ce numéro hors-série de Notre Librairie, revue de l'ADPF consacrée aux littératures du Sud, est destiné en premier lieu à la formation des personnels des bibliothèques dans les pays du Tiers-Monde. Ce manuel, abondamment illustré, rappelle les principes fondamentaux du métier de bibliothécaire et met en relief les données et les informations essentielles ainsi qu'un large éventail d'expériences. Le guide pratique du bibliothécaire souhaite contribuer par ses informations et conseils, ses idées et réponses, à mieux faire lire aujourd'hui. »

ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANÇAIS. *Mémento du bibliothécaire : guide pratique*. ABF, 2006

« Ce petit ouvrage présente les différentes facettes du métier de bibliothécaire : le cadre institutionnel, le circuit et le traitement des documents, l'accueil et l'animation, la gestion et l'organisation de l'établissement. »

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE. *J'organise ma bibliothèque : JOMB : règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques*. JOMB parution, 2003.

Ce document est un outil de travail présentant de façon détaillée l'organisation et le fonctionnement d'une bibliothèque (types de documents, classification, catalogage, prêt, périodiques, multimédias...).

INSTITUT AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL, CENTRE AFRICAIN DE FORMATION. *Comment créer et gérer une bibliothèque villageoise ? : guide destiné aux initiateurs de bibliothèques villageoises et à leurs gestionnaires*. CTA, INADES, 2004.

Présenté dans un style simple, ce manuel, conçu pour les gestionnaires des bibliothèques villageoises en Afrique, est un aide-mémoire permettant au lecteur de mieux comprendre l'importance et la contribution d'une bibliothèque villageoise dans la problématique de

⁹ Document disponible à l'adresse suivante : <http://www.culturesfrance.com/librairie/derniers/pdf/nlguide.pdf>

l'alphabétisation. Il permet également d'avoir quelques conseils concernant l'installation et le fonctionnement d'une bibliothèque villageoise, sans oublier une partie sur la gestion elle-même de la bibliothèque pour satisfaire au mieux les utilisateurs.

QUINONES, Viviana. *Faire vivre une bibliothèque jeunesse : guide de l'animateur*. La Joie par les livres, 2005.

Cet ouvrage, écrit sous forme de guide, propose à ses lecteurs une formation ou un perfectionnement dans le domaine de l'animation jeunesse à l'aide d'un vrai "concentré" des expériences et des réflexions de plus d'une vingtaine de professionnels (spécialistes travaillant à La Joie par les livres, et des bibliothécaires "de terrain"). Destiné à l'Afrique francophone, il s'adapte toutefois aux autres situations ou pays. Cette publication s'inscrit dans les programmes de développement de la lecture publique - comprenant la formation - menés en Afrique francophone par le Ministère des Affaires Etrangères, partenaire de cette publication.

V Le retour

Le retour d'un pays différent du vôtre sera peut-être difficile. Après votre immersion à l'étranger, votre vision du monde aura changé. En rentrant, il y aura peut-être des décalages entre le pays où vous êtes partis et la société dans laquelle vous avez vécu et grandi. Une période d'adaptation et de « digestion » sera peut-être nécessaire pour une nouvelle arrivée dans votre pays d'origine.

1. Le retour d'expérience

Lorsqu'on organise un projet de développement qui a été financé par des donateurs externes, ceux-ci aiment en général savoir ce qu'on a fait de leur argent et de leur matériel, si tout est bien arrivé, si les gens sont contents, etc. Un feed-back du projet est donc primordial afin de donner d'avantage de crédibilité au projet et surtout d'assurer une future coopération pour la suite. Vous pouvez présenter du texte (récits et anecdotes), des photos ou même des vidéos, et ceci à l'aide de plusieurs supports :

- Le courrier : pour remercier vos interlocuteurs, vous pouvez leur écrire en leur expliquant que le projet s'est bien passé et les remercier de la part des locaux qui ont reçu le don.
- Le site internet : via le site internet de votre projet, si vous en avez un, vous pouvez passer le message avec quelques images.
- La séance diapos : vous pouvez lancer une invitation aux personnes vous ayant soutenus à venir assister à une présentation de vos photos, avec les anecdotes du voyage, et pourquoi pas une vidéo ou une dégustation de spécialités locales.
- Ou toute autre idée pouvant transmettre un bref compte-rendu du projet

2. Le suivi du projet

Une fois de retour et votre vie quotidienne reprise, il est toujours difficile de garder contact avec les interlocuteurs sur place. Toutefois, il est nécessaire d'avoir un retour afin de savoir comment le projet s'est implanté et s'il fonctionne bien. Il y a plusieurs moyens d'avoir un suivi, tels que :

- quelqu'un sur place qui puisse vérifier si tout se passe bien et vous tenir au courant des événements.

Cette solution n'est malheureusement pas toujours possible.

- y retourner de temps en temps pour voir comment se déroule le projet

Malheureusement, cette solution, très séduisante, est coûteuse. Pourtant, elle reste la meilleure solution pour s'assurer de la bonne marche du projet, même avec une personne de confiance sur place.

- correspondance suivie avec les personnes que vous avez formées.

Cette solution est la plus facile. Elle permet d'avoir un feed-back de la situation et de comment se passe le travail par écrit.

VI Mémo destiné aux membres actifs du projet *Le Voyage de l'Amitié*

1. Administration de l'association

Le partage, la conservation et la mise à jour des informations relatives au projet sont très importants pour la cohésion du travail de groupe. La mise en place, dès le début, de différents outils et d'une organisation du travail (calendrier, journal de bord, partage des responsabilités et communication systématique des démarches faites) permet à chacun de connaître l'état d'avancement du projet. Cela facilite la réactivité des membres du groupe, ainsi que, par la suite, la rédaction de rapports d'activité.

1.2 Procès-verbaux

Pour les séances importantes du comité, prévoyez un ordre du jour et rédigez un procès-verbal. Un repère écrit gardera ainsi la trace de ce qui a été discuté, et sera également utile pour la recherche de fonds (certains donateurs demandent le dernier PV des associations qu'ils soutiennent).

1.3 Documents écrits

Vous aurez beaucoup de documents à rédiger : PV, lettres, dossier de partenariat, rapports d'activités destinés soit à l'école, soit à vos donateurs. Vous aurez accès aux versions électroniques de divers documents rédigés par vos prédécesseurs, afin de bénéficier d'exemples (même s'ils ne sont pas parfaits !). Au besoin, vous pourrez également utiliser les photographies transmises.

1.4 Comptes et mots de passe

Diffusion à l'interne uniquement

1.6 Comptabilité

La vérification des comptes a été effectuée par Mme Corinne Desjacques, enseignante à la Haute école de gestion.

Toute la comptabilité vous sera évidemment retransmise. Un membre de la nouvelle équipe devra prendre la responsabilité de la comptabilité, et gérer le compte bancaire de l'association.

2. Récolte, tri et traitement de documents

Il n'est pas difficile de récolter des ouvrages : de nombreuses bibliothèques ne savent que faire des livres désherbés. Un simple message sur Swisslib donnera des résultats. Par contre, cela pourra demander pas mal de temps pour aller chercher les fonds dans toute la Suisse romande !

2.1 Critères de sélection

Il est évidemment important de bien sélectionner les ouvrages qui seront envoyés au Sénégal. Cela paraît évident, mais la grande quantité de documents à traiter et les différentes personnalités des membres du groupe font qu'il devient, parfois, difficile de prendre du recul. Il est donc très utile de faire une liste écrite de critères précis avant de commencer.

Voyage de l'Amitié 2010

Quant aux livres de certaines collections comme les *Bibliothèques Rose* et *Verte* (les anciennes éditions), ou encore les livres *Rouge et Or*, ils semblent souvent peu pertinents : tout en étant un peu dépassés par leur contenu, ils demandent un assez bon niveau de lecture et de français ; ils peinent donc à intéresser les jeunes lecteurs sénégalais.

2.2 Catalogage

Une grille Excel est parfaite pour le catalogage. Faites très simple ! Inutile de mettre les auteurs secondaires, le lieu d'édition ou le détail des collections.

Il est très possible que les futurs bénéficiaires de l'association changent au cours de votre travail, parce qu'ils ne parviennent finalement pas à assumer les conditions demandées par Mme Sene, au Sénégal. De ce fait, évitez d'organiser vos grilles de catalogage d'après les différents destinataires. Le mieux est de faire une feuille Excel par tranche d'âge. Ainsi, à la fin de l'étape de catalogage, vous pourrez faire la répartition selon les besoins de chaque école.

Pour éviter des problèmes lors de l'intégration des données dans le logiciel de gestion (jusqu'à présent, c'est Book'in qui a été utilisé, avec succès), il est important de :

- Séparer les nom et prénom des auteurs en deux colonnes Excel distinctes
- Pour le type de document (roman, album, documentaire...) : prévoir une colonne « type de document » et indiquer pour chaque ouvrage le type correspondant (selon une liste que vous aurez préparée en commun, et qui doit être simple). Nous avons mis une colonne pour chaque type, mettant ensuite de croix dans les colonnes correspondantes : cela a amené des problèmes lors du passage au logiciel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Carton	Langue	Titre	N°	Nom Auteur 1	Prénom Auteur 1	Nom Auteur 2	Prénom Auteur 2	Editeur	Année d'édition	Roman	Documentaire	Album	Encyclopédie	BD
1	1 FR	Le secret du maître luthier		Favaro	Patrice			Hachette	1997					
2	1 FR	Berlin, les enfants et la guerre		Toupet	Armand			Milan	1993					
3	1 FR	Le robinson suisse		Vigès	Rodolphe			Casterman	1994					
4	1 FR	Destination : la place rouge		Villanez	Carlos			Hachette	1990					
5	1 FR	A la recherche du rat-trompette		Joubert	Jean			L'Ecole des Loisirs	1996					
6	1 FR	Le maître des éléphants		Guillot	René			Magnard	1995					
7	1 FR	Ne le retenez pas		Duncan	Lois			Ragot	1986					
8	1 FR	Le miroir d'Elvina		Veil	Sylvie			L'Ecole des Loisirs	2003					
9	1 FR	Mon nez, mon chat, l'amour et... moi		Pennison	Louise			Gallimard	2000					
10	1 FR	Les enfants du bague		Rouanet	Marie			Pagot	2001					
11	1 FR	Je ne veux plus jamais avoir 13 ans		Bulle	Patricia			Hachette	1999					
12	1 FR	Tasphobie		Honaker	Michel			Castor poche Flame	1999					
13	1 FR	Le cercle des poètes disparus		Kleinbaum	N.H.			M. Lafon	1992					
14	1 FR	Voyage autour de mon nom		Vieira	Alice			La Joie de Lire	1997					
15	1 FR	L'Odyssée du chat noir		Vestall	Robert			Hachette	1994					
16	1 FR	Indiana Jones et le temple maudit		Kahn	James			Planeta	1984					
17	1 FR	Les trois jeunes détectives : le dragon qui éternuait		Hitchcock	Allred			Hachette	1994					
18	1 FR	Mon oncle d'Australie		Decout	Michelle			Seuil	2000					
19	1 FR	La caverne des éléphants		Smith	Roland			Castor poche Flame	1998					
20	1 FR	La zégesse de l'éveil : textes pour la méditation		Smedt	Marc de			A. Michel	1990					
21	1 FR	Chair de poule : sous-sol interdit		Stine	Robert Laurence			Bagard	1996					
22	1 FR	Chair de poule : photos de malheur		Stine	Robert Laurence			Bagard	1997					
23	1 FR	Chair de poule : souhaits dangereux		Stine	Robert Laurence			Bagard	1996					
24	1 FR	Chair de poule : le par de l'horreur		Stine	Robert Laurence			Bagard	1997					
25	1 FR	La petite princesse		Burnett	Frances H.			Gallimard	1993					
26	1 FR	Kopoli, le tennis guide		Coué	Jean			Gallimard	1992					
27	1 FR	Les trois jeunes détectives : l'éditeur qui méditait		Hitchcock	Allred			Hachette	1998					
28	1 FR	Les six compagnons et le château maudit		Bonzon	Paul-Jacques			Hachette	1975					
29	1 FR	Alice au camp des biches		Quine	Caroline			Hachette	1975					
30	1 FR	Les six compagnons et le mystère du parc		Bonzon	Paul-Jacques			Hachette	1974					
31	1 FR	Les six compagnons et l'œil d'acier		Bonzon	Paul-Jacques			Hachette	1974					
32	1 FR	Hector		Thiel	Henry			La Joie de Lire	1997					
33	1 FR	C'est moi qui décide!		Pol	Anne-Marie			Bagard	1999					
34	1 FR	Michel Strogoff, Moscou-Koutsk		Verne	Jules			Hetzl	1993					
35	1 FR	Larousse de poche : français-anglais		Mergault	Jean			Libr. Larousse	1985					
36	1 FR	Mon beau cheval noir		Chengshi	Zhang			P. Picquier	1999					
37	1 FR	La pierre de lumière. Néfier le silencieux		Jacq	Christian			YO	2001					
38	1 FR	Drame en trois actes		Christie	Agatha			Libr. des Champs-El	1992					
39	1 FR	Contes		Perrault	Charles			Libr. générale française	1997					
40	1 FR	La mort du petit cheval		Bain	Henri			Grasset	1993					

Grille de catalogage 2008-2009

2.3 Etiquetage

Jusqu'à présent, l'étiquetage se faisait sur place, au Sénégal. Cette façon de faire comporte plusieurs désavantages : dans ce contexte, vous serez très souvent interrompus et ne pourrez pas travailler

tranquillement. De plus, les ordinateurs ne seront peut-être pas encore installés, et vous n'aurez pas accès à vos données de catalogage. De ce fait, vous ne saurez plus, en cas de doute, dans quel type de document un livre avait été classé... et cela peut générer quelques incohérences entre les cotes et le catalogue.

Peut-être qu'il serait plus judicieux de faire l'étiquetage des livres en même temps que le catalogage, juste avant la mise en carton.

2.4 Mise en cartons

L'entreprise Balestrafic nous donne gracieusement des cartons, que vous pouvez aller chercher bien avant le transport proprement dit.

Cela permet de ranger les documents au fur et à mesure, sans risquer de les mélanger (il faut numéroter les cartons au fur et à mesure qu'ils sont remplis !)

N'oubliez pas, dans la grille de catalogage, d'indiquer les numéros de carton correspondant aux documents ! Ainsi, il sera facile dans un deuxième temps, avant l'envoi, de répartir les cartons entre les destinataires.

Au passage de la douane, certains cartons seront fouillés. Mettez dans chaque carton un inventaire de ce qu'il contient !

3. Recherche de fonds et promotion

Le comité a prévu de recruter des membres de soutien, notamment au sein de la HEG. Cette démarche n'a pas encore été concrétisée.

Communication

Site Internet (voir *Suggestions d'amélioration* en annexe 9 de notre TB) : le plus urgent est de pouvoir bénéficier d'un système de gestion de contenu (CMS), afin de pouvoir gérer les mises à jour rapidement et de manière indépendante.

4. Déplacement au Sénégal

Vous pouvez demander un soutien financier à l'école pour votre déplacement au Sénégal. Pour cela, faites une demande accompagnée d'un petit dossier présentant votre projet à M. Xavier Burdet.

Pour les formalités douanières : pensez à vous munir d'un exemplaire papier de l'inventaire complet des livres que vous apportez, ainsi que d'une attestation du consulat sénégalais en Suisse, stipulant qu'il s'agit d'un projet d'aide au développement.

5. Synthèse des recommandations

Synthèse des recommandations	
Genève	
Collection	<p>La priorité est de définir le besoin réel des bénéficiaires avant toute chose : ils savent ce qu'ils veulent et il faut le leur demander, cela vous permettra de choisir des livres adaptés. Au début du projet, se décider sur la stratégie à adopter : quels livres envoyer et combien, et à l'inverse, que vaut-il mieux acheter au Sénégal ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • étoffer les collections existantes <ul style="list-style-type: none"> ○ Les bénéficiaires possèdent-ils déjà une collection ? (cela permet de savoir à quoi vous attendre, peut-être faudra-t-il les aider dans le tri de celle-ci, dans le classement etc. comme ce fut le cas pour le lycée de Bambey. Nous avons appris à notre arrivée qu'il y avait une collection et nous avons alors géré en plus cet imprévu sur le temps à disposition, ce qui ne permit pas d'approfondir d'autres axes). ○ Quels livres ont-ils ? Savoir quels sont les livres présents permet de ne pas envoyer les mêmes livres sauf s'ils sont expressément demandés (liste) • liste d'ouvrages souhaités <p>Dans le cas du lycée de Bambey, une liste des ouvrages nécessaires au programme scolaire nous a été soumise alors que nous étions déjà sur place. Nous n'avons, en l'occurrence, pas pu prévoir l'achat de tous les ouvrages. De plus, cette liste permettrait d'effectuer une sélection plus rigoureuse des ouvrages reçus lors de la collecte en Suisse, sélection qui est nécessaire afin d'éviter d'envoyer des livres ayant un sujet totalement inadapté.</p> <p>Par ailleurs, il serait important de savoir quelles langues sont parlées par les enfants (wolof) et s'il existe des parutions dans les langues concernées. Cette question rejoint les informations indispensables à connaître sur l'école et sur le nombre d'élèves. Cela rejoint également la perspective de ce travail : établir un lien avec l'édition locale.</p> • édition locale : sur place, il est fastidieux de parcourir les quelques librairies de Dakar. Par ailleurs, il serait plus facile de contacter une librairie en ligne, basée sur le sol sénégalais et commander les ouvrages avant l'arrivée au Sénégal ou en accord avec un des partenaires pour la réception. Quelque soit la solution choisie, il faudra organiser les achats de livres locaux à l'avance, depuis Genève. • étiquetage : à faire en Suisse si possible. Le temps est très court au Sénégal, si vous pouvez bénéficier de ce temps consacré à l'étiquetage pour une autre action telle que la formation sur place, c'est plus intéressant et utile.
Informations sur les écoles et les locaux ainsi que les utilisateurs	<p>Il faut prendre connaissance, dans la mesure du possible, des informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre d'élèves • âge • nombre d'enseignants • programme scolaire • local prévu pour accueillir la bibliothèque : quel est l'espace à disposition (comment le local est-il ? y'a-t-il des rénovations à prévoir (peinture, pose de

	<p>l'électricité, menuiserie, carrelage etc.) ?</p> <p>Plus tôt ces informations sont connues, plus vite les rénovations peuvent être entreprises. Si le local est vide et qu'il n'y a aucune collection déjà présente, les rénovations peuvent être effectuées au plus vite et cela permet de gagner du temps qui peut être mis sur la formation.</p> <p>Le nombre d'élèves, l'âge et le local permettent de savoir également si le matériel informatique est indispensable ou non. Il s'agit de penser à l'utilité de ce qui est fait. Utiliser des fiches dans une bibliothèque qui possède peu d'ouvrages ou destinée à des enfants en bas âge comme une école maternelle est pratique et plus adéquat : un ordinateur a été donné à l'école maternelle de Guéréou mais elle ne possède actuellement pas l'électricité ce qui fait que l'ordinateur n'est pas utilisé. L'utilisation de fiches aurait été plus adaptée dans ce cas.</p> <p>Attention ! Avant de se lancer dans l'aventure, il serait judicieux de définir les priorités de l'association : de quoi ont besoin les structures existantes, quel soutien faudrait-il leur apporter (collection mais aussi formation bibliothéconomique et aide à la promotion et à l'animation des bibliothèques) ?</p> <p>Il ne sert à rien de vouloir mettre en place d'autres bibliothèque si le maintien et l'amélioration de celles déjà mises en place ne sont pas assurés.</p> <p>Les objectifs choisis devront également être clairement exprimés à notre partenaire sénégalaise Fama Diagne Sene. Attention aux malentendus ! En cas de doute, il faut absolument demander des précisions, pour être sûrs d'être sur la même longueur d'onde, dès le début du projet.</p>
Stratégie promotionnelle	<p>Public à toucher en priorité</p> <ul style="list-style-type: none"> • HEG <p>Améliorer la visibilité, trouver des membres de soutien. Comment ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ vitrines de présentation au rez-de-chaussée du bâtiment F pour présenter l'association et ses actions, en soignant la présentation et la décoration. ○ opération du type « offrez un exemplaire de votre livre préféré » (ce qui pourrait donner lieu à une petite animation, et rapporter des documents intéressants et neufs) ○ petit concours touchant au thème de l'information documentaire dans les pays en voie de développement ○ blocs-notes remis à la rentrée portant les coordonnées de l'association et une invitation à devenir membre (opération coûteuse, nécessite une évaluation préalable) ○ ... <p>Outils de promotion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mise à jour régulière du site internet (étoffer le contenu) et de la page Facebook. Le site, en particulier, est la carte de visite de l'association, destinée à tous les internautes, il doit être attractif et faire comprendre facilement, au premier coup d'œil, de quoi il s'agit et quelles sont les activités de l'association • dossier de partenariat destiné aux sponsors : doit être convaincant et attractif • identité graphique : affirmer davantage son identité, travailler le logo par exemple avec un graphiste ou faire appel à des écoles (mandats) • dépliant de présentation : beaucoup plus synthétique que le dossier de

	<p>partenariat et peut être distribué plus aisément (Ex. Portes ouvertes de la HEG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • article pour une revue professionnelle : visibilité dans le monde de l'information documentaire <p>Evénements :</p> <p>Définir réellement ce que l'association souhaite proposer, et pour qui, dans le cadre d'organisation d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salon du livre (avec le salon africain !), pourquoi ne pas profiter du stand HEG pour présenter les actions de l'école et l'association ? Aborder des éditeurs en leur présentant l'association (une collaboration serait-elle envisageable ? Cela pourrait permettre de recevoir des ouvrages mais surtout de créer un lien qui puisse soutenir le projet au Sénégal et mettre en valeur l'association). • collaborer avec d'autres organisations / associations. Par exemple, l'association des étudiants de la HEG pour l'organisation de soirées (possibilité de partager les frais d'entrée ce qui permettrait de collecter des fonds financiers) • Penser à ce qui existe déjà dans les environs de la HEG, aux opportunités : Biblioquartier de la Tambourine, Journée du Livre à Lancy...
<p>La préparation à Genève permet d'agir au mieux sur place. Il y aura toujours des imprévus mais une bonne préparation permet d'agir vite et efficacement. Etablir un calendrier permet également de répartir les différentes étapes et d'inclure un temps adapté en conséquence pour chacune d'entre elles (toujours avec une marge prévue pour... les imprévus).</p>	
Sénégal	
Formation des responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir un temps adapté à la formation • Documentation claire et précise • Participation du responsable à une activité d'animation afin qu'il puisse voir comment cela se passe, comment la préparer et la gérer. Jeux de rôles • Formation au logiciel avec des exercices pratiques : enregistrement, prêt, réservation, catalogage etc. • Présentation de la classification et même élaboration de celle-ci avec le responsable • Sensibilisation du responsable de la bibliothèque à son rôle de médiateur entre la bibliothèque et l'enseignant • Assurer une aide aux responsables des structures existantes qui rencontrent des problèmes : mettre en place une activité avec eux et dans le cas où cela ne marcherait toujours pas, il faudrait évaluer la situation et penser à cesser la collaboration. Peut-être est-ce une charge trop importante pour le responsable ? Serait-il possible d'avoir du personnel supplémentaire ? <p>Il faudrait dans la mesure du possible faire le point sur la situation de chacun des sites existants et voir avant de partir ce qui est nécessaire de faire sur place. Les suggestions</p>

	d'amélioration proposées dans ce travail visent à améliorer le fonctionnement des structures existantes et futures.
Sensibilisation des enseignants à l'importance de la bibliothèque	Les sensibiliser au rôle qu'ils ont à jouer et à l'importance de la bibliothèque dans le cadre scolaire. Il faudrait non seulement leur présenter la bibliothèque, sa gestion mais également et surtout les faire participer. Pour cela, pourquoi ne pas proposer une activité autour d'un livre qui est au programme scolaire, une lecture en commun etc. Cela rejoint le temps consacré à la formation, il faut prévoir du temps pour travailler ensemble au bon fonctionnement sur place, dans la bibliothèque.
Mobilier	<p>Prévoir l'achat du matériel sur place, en même temps vous contribuez à l'économie locale. Par ailleurs, il faut prévoir un matériel adapté, celui-ci devra avoir été évalué si possible en fonction des informations obtenues au sujet du local. Il faut penser que l'environnement est tout à fait différent (chaleur, humidité, insectes, sable etc), c'est pourquoi le choix du mobilier doit se faire en fonction de ces critères afin qu'il y ait le moins de problèmes possible.</p> <p>Par ailleurs, si vous faites faire des étagères ou autre mobilier, faites-le dans la ville/région accueillant la bibliothèque, à moins que cela ne soit pas possible. Mais cela évite des coûts supplémentaires en terme de transport.</p> <p>Enfin, la décoration de la bibliothèque serait un atout. Ce n'est pas la priorité mais une action qui peut être bénéfique. Entrer dans un lieu plaisant, agréable est un lieu qui invite la personne à rester ou à revenir. De plus, c'est une action qui peut être effectuée en commun (participation des enfants, enseignants etc.). La bibliothèque serait le fruit du travail de chacun ce qui amènerait plus facilement les gens à la reconnaître et à se l'approprier.</p>

Voyage de l'Amitié 2010

VII Annuaire du *Voyage de l'Amitié*

Diffusion à l'interne uniquement

VIII Liens internet

Sélection de sites internet

- *Globalia*, créée par AllianceSud située à Berne, est une sélection de sites internet, choisis et indexés par des documentalistes, qui sont liés aux questions Nord/Sud et des pays en voie de développement. 9 thématiques sont proposées.

Lien url : <http://www.alliancesud.ch/globalia/>

Répertoires ONG, associations

- *Portail francophone de la solidarité internationale* : humanitaire, droits de l'homme, développement, coopération, commerce équitable, insertion

Lien url : <http://www.portail-humanitaire.org/>

- *Répertoire des ONG et associations humanitaires d'Afrique*. Par ailleurs, il vous propose diverses informations : sur les associations, les pays, sur la formation d'un projet et son financement, des conseils à ceux qui souhaitent se former pour entrer dans une ONG etc.

Lien url : <http://www.repertoireong.org/accueil/index.html>

Ressources numériques

- Le projet *Bibliothèque globale* a été créé par la Fondation pour une bibliothèque globale située à Montréal au Canada. Il a pour but de permettre aux bibliothèques scolaires des pays en voie de développement de bénéficier de l'expérience de professionnels en bibliothéconomie, des nouvelles technologies de communication et de ressources numériques.
- Lien url : <http://bibliothequeglobale.org/joomla/>
- Le projet *Sankoré : l'éducation numérique pour tous en Afrique* souhaite contribuer à l'amélioration de l'éducation en offrant des outils modernes en technologie de l'information aux enseignants africains.

Lien url : <http://www.educationnumeriquepourtous.com/new/index.htm>

Associations

Les résultats de nos recherches nous ont amenés à découvrir plusieurs associations, œuvrant pour un enseignement de qualité et un accès à l'information dans les pays en voie de développement, que nous avons trouvées intéressantes. Nous avons souhaité en répertorier quelques-unes afin de fournir des liens utiles aux prochains étudiants qui reprendront le Voyage de l'Amitié.

Contribution au développement de l'éducation (création de bibliothèques, écoles, structures éducatives...)

- *Adiflor (Association pour la Diffusion Internationale Francophone de Livres, Ouvrages et Revues)*, a été créée en 1985. Elle favorise la diversité culturelle, promeut la lecture à travers les pays francophones, souhaite partager le patrimoine culturel français et agir pour la solidarité. Ses actions comprennent : l'installation de salles informatiques, comme ce fut le cas au Sénégal dans la région Mbour pour un centre de formation, de la distribution de manuels scolaires, de livres et de revues, de la création de bibliothèques et diverses actions de promotion du livre et de la lecture. Depuis 5 ans, elle soutient l'association *Lire en Afrique* qui a établi, à l'heure actuelle, 50 bibliothèques au Sénégal. Par ailleurs, elle s'occupe de veiller à la formation des responsables en allant sur le terrain et évaluer les besoins afin d'y répondre au mieux possible.

Lien url : <http://www.adiflor.org/content.php?id=80>

- *Apis Togo (Association pour l'Alphabétisation et la Promotion des Infrastructures et de la Santé au Togo et en Afrique)* est établie à Bruville (France). Elle agit dans plusieurs domaines tels que la santé, l'environnement, la construction de structures éducatives et l'éducation mais la particularité de cette association est de se concentrer sur un seul village au Togo afin qu'il puisse devenir totalement autonome.

Lien url: <http://www.apis-togo.org/>

- *Bibliothèques Sans Frontières*, grande organisation basée à Paris, a pour mission l'installation de bibliothèques et la formation des responsables afin de contribuer à un accès à la lecture pour tous, la création de partenariat entre le Nord et le Sud, le soutien à l'édition locale et la promotion des cultures locales.

Lien url : <http://www.bibliosansfrontieres.org>

- *Graine de Baobab* a été créée en 2004 et est basée à Genève. Elle agit pour le Burkina Faso et contribue à l'amélioration de différents projets liés au développement durable : accès à l'eau, à l'alimentation, à la santé et à l'éducation. Les actions concernant l'éducation comprennent l'installation d'une bibliothèque, la construction d'écoles et de logements pour les enseignants, la création de jardins scolaires, la mise en place de cours d'alphabétisation etc. Pour l'installation de la bibliothèque scolaire, l'association a bénéficié de livres par l'association « Don de livres », qui est visible au Salon du Livre à Genève, et de dons privés. Elle achète également des livres dans des librairies à Ouagadougou (Burkina Faso) afin de contribuer au marché éditorial local et d'avoir une collection adaptée au contexte africain.

Lien url : <http://www.grainedebaobab.org/default.html>

- *Graines de savoir et Soif d'apprendre* a été mise sur pied par 5 jeunes bénévoles pour soutenir l'éducation au Mali par la mise en place de bibliothèques. L'association est basée à Bruyères sur Oise (France). Par ses actions, elle permet aux bibliothèques de bénéficier de fonds d'auteurs africains et dans la langue parlée par les communautés et elle assure la formation des responsables.

Lien url : <http://www.grainedesavoir.fr/>

- *Groupe de Réalisations et d'Animation pour le Développement (GRAD)* a été créé en 1978. Il se tient à Genève (Suisse) et à Bonneville (France). Il réalise des outils pédagogiques aussi bien audiovisuels qu'écrits destinés à tout public. Il collabore avec les pays africains en diffusant du matériel pédagogique destiné au monde paysan afin de pouvoir contribuer au développement et permettre un accès à l'information. Les actions du GRAD sont diverses, il soutient également les réseaux de bibliothèques dans divers pays africains et a créé « La Lettre des bibliothèques ». Cette « lettre » offre diverses informations sur les bibliothèques dont un article pour la bibliothèque du mois, sur les parutions d'ouvrages édités par les éditeurs partenaires et des conseils. Malheureusement, la lettre est difficile à trouver sur le site et la dernière date de 2004. Cependant, c'est intéressant de découvrir ce qu'elle présente. Le GRAD a également mis en place un réseau de diffuseurs (liste des librairies africaines partenaires).

Lien url: <http://www.grad-suisse.org/>

- *Lire*, créée en 2008 par des enseignants originaires du Togo, encourage la lecture parmi les élèves en mettant à disposition des ressources adaptées à leur âge et au contexte africain. Le livre est un outil indispensable à la formation et à la réussite, l'association contribue à sa promotion ainsi que celle de la bibliothèque. Pour atteindre ses objectifs, plusieurs activités ont été mises en place telles que des clubs de lecture, la bibliothèque ambulante (moyen destiné aux élèves n'habitant pas à proximité d'une bibliothèque. Le livre doit être accessible à n'importe qui est n'importe où dans la mesure du possible. Par ailleurs, les élèves peuvent emprunter car un système de prêt fonctionnel a été instauré). D'autres activités très intéressantes sont réalisées par l'association.

Lien url : <http://www.asso-lire.org/>

- *Lire en Afrique*, fête ses 20 ans cette année, et située à Montreuil (France), contribue au développement de bibliothèques, à la formation des responsables de celles-ci et à la constitution des collections.

Malheureusement, le lien url est rompu actuellement

- *Livres sans frontières*, créée en 1996, se situe en Haute-Normandie (France). Ses objectifs sont : la récolte et l'envoi de livres dans les pays en voie de développement francophones, le soutien et la promotion de la langue française à travers le monde ainsi que la diversité culturelle et linguistique.

Lien url : <http://www.livres-sans-frontieres.org/>

- *Manuels sans frontières* a pour objectif l'édition et l'envoi de manuels scolaires dans les pays en voie de développement (francophones). Ces manuels sont réalisés par des enseignants et formateurs en France qui les envoient à leurs homologues dans le pays cible pour qu'ils puissent les tester, les corriger et les améliorer afin d'offrir une ressource adaptée au contexte local.

Lien url : <http://www.manuels-sans-frontieres.org/>

- *Métissages*, basée à Genève, a pour mission de construire des écoles, orphelinats, hôpitaux... dans les pays en voie de développement (Togo, Cameroun, Burkina Faso). Son objectif est de travailler en collaboration avec les gens du pays et acheter les matériaux nécessaires sur place.

Lien url : <http://www.metissages.org/p-accueil/>

- *Pollen Education*, contribue à l'amélioration de l'éducation dans les pays en voie de développement. Ses actions sont diverses : formation des enseignants, installation de bibliothèques scolaires et publiques, activités de sensibilisation à l'éducation et aux droits de l'enfant, mise en place de structures éducatives etc. Elle agit dans plusieurs régions du monde : Afrique, Moyen-Orient, Sri Lanka et Caucase. Elle est basée dans deux pays : France et Belgique. Elle collabore avec divers partenaires dont l'Association pour un Développement Par l'Education (ADPE) qui est une organisation non-gouvernementale sénégalaise agissant pour l'éducation et la culture. *Par contre, les informations les plus récentes datent de 2007.*

Lien url : <http://www.polleneducation.org/>

Associations liées à la promotion de l'édition locale et/ou africaine

- *L'Alliance internationale des éditeurs indépendants*, créée en 2002, comprend 85 maisons d'édition de 47 pays. Elle a pour but de soutenir, entre autre, la diffusion de la production du sud en permettant aux éditeurs de devenir indépendants par la mise en place d'une coédition solidaire. Cette coédition permet aux éditeurs africains de ne pas sombrer face aux grandes maisons éditoriales internationales qui déversent leur production à travers le monde et qui entravent le marché de l'édition locale. Par ailleurs, les livres provenant de cette coédition ont des prix plus abordables ce qui permet au public de pouvoir y accéder.

Lien url : <http://www.alliance-editeurs.org/>

- *Biblioneuf*, fondée en 1989, soutient les organismes qui souhaitent mettre en place des activités de lecture en leur fournissant gratuitement des livres neufs (ne datant pas plus de 3 ans) pour des enfants et adolescents. Ces livres sont choisis par les bénéficiaires d'après l'inventaire qui leur est donné. Ce procédé permet aux institutions réceptrices de sélectionner les ouvrages les plus adaptés à leur contexte culturel, cela évite d'avoir un décalage entre la réalité et l'offre documentaire.

Lien url : <http://www.biblioneuf.com/index.php?channel=asso&lang=fr>

- *Culture et développement*, créée en 1961, agit principalement en Afrique. Elle contribue au développement culturel en soutenant : les projets locaux, la coopération indispensable entre les acteurs du nord et du sud, l'accès à l'information par la mise à disposition de ressources (livres, informatique etc.). Ses actions se développent autour de la lecture notamment par l'encouragement à l'édition locale via le projet *Quatuor du Livre* que nous avons cité précédemment dans le travail de bachelor (point 3.3.8). Ce projet associe un partenaire du Nord avec un partenaire du sud (bibliothèque, librairie ou autre organisme lié au monde du livre). L'association contribue également au développement de dons de livres et de biens culturels. Deux autres axes qu'elle privilégie sont la musique et la sauvegarde et valorisation du patrimoine.

Lien url : <http://www.culture-developpement.asso.fr/site/-ACCUEIL->

IX Bibliographie

Livres

ASSOCIATION POUR LA DIFFUSION DE LA PENSÉE FRANÇAISE. *Guide pratique du bibliothécaire*. La joie par les livres, 2002.

Résumé

Réalisé en partenariat avec l'Association des bibliothécaires français (ABF), ce numéro hors-série de Notre Librairie, revue de l'ADPF consacrée aux littératures du Sud, ce guide pratique est destiné en premier lieu à la formation des personnels des bibliothèques dans les pays du Tiers-Monde. Ce manuel, abondamment illustré, rappelle les principes fondamentaux du métier de bibliothécaire et met en relief les données et les informations essentielles ainsi qu'un large éventail d'expériences. Le guide pratique du bibliothécaire souhaite contribuer par ses informations et conseils, ses idées et réponses, à mieux faire lire aujourd'hui.

ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANÇAIS. *Mémento du bibliothécaire : guide pratique*. ABF, 2006

Résumé

Ce petit ouvrage présente les différentes facettes du métier de bibliothécaire : le cadre institutionnel, le circuit et le traitement des documents, l'accueil et l'animation, la gestion et l'organisation de l'établissement.

BASSO, Olivier, BIELICZKY, Peter. *Guide pratique du créateur de start-up : créer, financer, développer une entreprise innovante*. Paris : Ed. d'Organisation, 1998. 270 p.

Résumé :

Cet ouvrage, bien que centré sur les entreprises, pourra aider toute personne désireuse de mener à bien un projet. En effet, ce manuel propose une méthode à suivre expliquant les pièges à éviter lors des différents stades de développement d'un projet. Il explique également comment financer son idée, comment aborder les investisseurs, comment rédiger les documents financiers qui serviront à la levée de fonds, de quelle manière évaluer les coûts et les bénéfices liés à son projet, etc.

BERGAMASCHI, Katia, CARELLA, Claudia, HOSTETTLER, Christine. *Dans la peau d'un "coopérant" : comportements, parcours émotionnel, évolution personnelle de coopérants suisses partis dans le sud*. 1995. 186 f. Travail de recherche, Travail social, Institut d'études sociales (IES), 1995.

BIERSCHENK, Thomas. CHAUVEAU, Jean-Pierre. OLIVIER DE SARDAN, Jean-Pierre. *Courtiers en développement : les villages africains en quête de projets*. 2000. 328 p. Karthala, 2000

Résumé

Toute agence de coopération ou toute ONG qui monte un projet en Afrique a besoin d'interlocuteurs locaux qui expriment les besoins des populations. Ces intermédiaires drainent

vers les villages les ressources de l'aide au développement. La série d'études empiriques de cas, ici proposée, a été menée dans divers pays : Sénégal, Bénin, Niger, Togo, Kenya et Rwanda.

CHEMIN, Béatrice. *Partir pour être solidaire ?*. 2002. 98 p. Ritimo, 2002

Résumé

Ce petit manuel a été rédigé pour toutes les personnes désirant s'engager dans l'humanitaire et ne sachant pas par où commencer. Il met donc en lumière les milieux de la solidarité internationale, ses différents courants et son vocabulaire. Il donne des pistes à toute personne désirant s'engager, en brisant toutes les idées reçues.

COLLAUD, Marie-Chantal. *Comment créer et animer une association*. Lausanne : Ed. Réalités sociales, 2002. 168 p.

Résumé :

Avec quelques amis, vous rêvez de réaliser un projet, d'organiser des concerts ou la garde de vos enfants, de former un groupe d'entraide ou de développer une activité de loisirs dans votre quartier. Pourquoi ne pas constituer une association? Cet ouvrage répond aux questions que vous vous posez. Comment rédiger des statuts, préparer une assemblée, faire connaître et animer votre association, organiser la comptabilité, entrer en contact avec les médias, chercher des subventions, etc.

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE. *J'organise ma bibliothèque : JOMB : règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques*. JOMBparution, 2003.

Résumé

Ce document est un outil de travail présentant de façon détaillée l'organisation et le fonctionnement d'une bibliothèque (types de documents, classification, catalogage, prêt, périodiques, multimédias...).

DELECOURT, Nicolas, HAPPE-DURIEUX, Laurence. *Comment gérer une association : administration, gestion et comptabilité*. Héricy : Ed. du Puits Fleuri, 2000. 358 p.

Résumé :

Les responsables d'associations assument de nombreuses fonctions. En effet, ils doivent non seulement se charger des tâches administratives, juridiques, tenir des assemblées générales, s'occuper des membres, trouver un financement, tenir une comptabilité, etc. Ces tâches fastidieuses sont souvent difficiles à gérer lorsqu'on ne sait pas comment s'y prendre. Ce guide permet donc, dans un langage clair et précis, d'aborder toutes les facettes d'une association et explique comment s'y prendre.

EBINER, Sabine, GONZALEZ, Evelyne, PERROUD, Stéphanie, ZUBER, Céline. *Renforcer la coopération internationale dans le domaine de l'information documentaire : Création d'une antenne de référence à la HEG-Genève - Recherche de soutien auprès de la Direction du développement et de la coopération (DDC)*. 2007. 236 p. Travail de diplôme. Haute École de Gestion (HEG), 2007.

Résumé

Ce travail de diplôme réalisé dans le cadre des études en Information Documentaire à la Haute Ecole de Gestion de Genève visait à valoriser et renforcer les actions de coopération internationale dans le domaine de l'information documentaire, ceci dans l'optique d'une éventuelle création d'antenne de référence.

FROTIEE, Patrick, GUIBERT, Dominique de. *Créer, animer, gérer, dissoudre une association*. Boulogne : Maxima, 2000. 360 p.

Résumé :

Rédigé par un spécialiste du secteur associatif, ce livre est un outil pratique conçu pour tous ceux qui, sans être ni juristes, ni professionnels de la gestion, souhaitent prendre une part active au développement d'une association. Ce livre explique toutes les situations possibles et imaginables, de sa création à sa dissolution, ses particularités de fonctionnement : statuts, déclarations, collaborateurs bénévoles et salariés, finances, fiscalité, comptabilité. Chacun de ces points est abordé de façon concrète, avec des modèles de lettres, de statuts et de contrats, renvoyant à des fiches pratiques qui sont autant d'exemples concrets. D'un accès facile, augmenté d'un index très complet, ce titre permet d'aborder un sujet difficile pour les débutants.

GABAS, Jean-Jacques. *Société numérique et développement en Afrique : usages et politiques publiques*. 2005. 379 p. Karthala, 2005

Résumé

Cet ouvrage montre quels sont les usages des technologies de l'information sur le continent africain et comment les politiques publiques étatiques ainsi que la coopération internationale accompagnent ces dynamiques d'appropriation.

INSTITUT AFRICAIN POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL, CENTRE AFRICAIN DE FORMATION. *Comment créer et gérer une bibliothèque villageoise ? : guide destiné aux initiateurs de bibliothèques villageoises et à leurs gestionnaires*. CTA, INADES, 2004.

Résumé

Présenté dans un style simple, ce manuel, conçu pour les gestionnaires des bibliothèques villageoises en Afrique, est un aide-mémoire permettant au lecteur de mieux comprendre l'importance et la contribution d'une bibliothèque villageoise dans la problématique de l'alphabétisation. Il permet également d'avoir quelques conseils concernant l'installation et le fonctionnement d'une bibliothèque villageoise, sans oublier une partie sur la gestion elle-même de la bibliothèque pour satisfaire au mieux les utilisateurs.

MACQUERON, Patrice, MACQUERON, Pol. *Créer et diriger une association*. Paris : Ed. Francis Lefebvre, 2005. 382 p.

Résumé :

Vous aimeriez créer une petite association, ou simplement en devenir membre, mais ne savez pas comment vous y prendre. Cet ouvrage vous guidera, étape après étape, afin de faire les meilleurs choix et d'éviter les pièges. Véritable boîte à outils, il propose des outils simples à utiliser (modèles de statuts, de contrats, lettres types, etc.), adaptés aux petites et moyennes associations (conseils, mises en garde, exemples, etc.), et vous fournit vraiment toutes les clés pour agir en milieu associatif !

OSSAMA, François. *Les nouvelles technologies de l'information : enjeux pour l'Afrique subsaharienne*. 2001. 192 p. L'Harmattan, 2001

Résumé

Une étude qui envisage l'impact des nouvelles technologies d'un point de vue économique et social. La question des risques de marginalisation des pays moins favorisés est posée et des solutions de coopération internationale envisagées pour y remédier.

QUINONES, Viviana. *Faire vivre une bibliothèque jeunesse : guide de l'animateur*. La Joie par les livres, 2005.

Résumé

Cet ouvrage, écrit sous forme de guide, propose à ses lecteurs une formation ou un perfectionnement dans le domaine de l'animation jeunesse à l'aide d'un vrai "concentré" des expériences et des réflexions de plus d'une vingtaine de professionnels (spécialistes travaillant à La Joie par les livres, et des bibliothécaires "de terrain"). Destiné à l'Afrique francophone, il s'adapte toutefois aux autres situations ou pays. Cette publication s'inscrit dans les programmes de développement de la lecture publique - comprenant la formation - menés en Afrique francophone par le Ministère des Affaires Etrangères, partenaire de cette publication.

Articles

BERNIER, Gaston. *Préalables à l'aide documentaire internationale*. Montréal : Argus. Vol. 32 (2003), n°2, p.15-19.

Résumé

Cet article met en avant les conditions nécessaires à la réussite d'un projet de coopération dans le domaine de l'information documentaire pour les fournisseurs d'aide et pour les bénéficiaires.

COUPECHOUX, Patrick. *Ce village malien qui stupéfie le monde*. In : *Le Monde diplomatique* [en ligne]. Août 1996.

<http://www.monde-diplomatique.fr/1996/08/COUPECHOUX/5781.html> (consulté le 28.02.08)

Résumé

Cet article présente la réussite en matière de développement de la commune de Sanankoroba, au Mali. Ce village est un pionnier dans une nouvelle forme de coopération : le jumelage. Ce jumelage a consisté à cultiver un champ à Sainte-Elisabeth au Québec dans le but de reverser les profits à Sanankoroba. Cela a permis aux villageois d'acheter du matériel et du bétail. Sanankoroba a donc pu se développer et effectuer du commerce de façon à être autonome. Ce texte présente une forme de

coopération innovante et basée sur les besoins du pays, ce qui fait fortement défaut dans de nombreux projets de coopération avec le Sud ainsi qu'un exemple à suivre.

DELAGE, Alexandre. *Bibliothèque et volontaire en Afrique du Sud : mise en place d'une bibliothèque scolaire en milieu rural*. Montréal : Argus. Vol. 32 (2003), n°2, p.21-24.

Résumé

Cet article relate l'expérience d'Alexandre Delage, qui, au cours de l'été 2002, a suivi le programme Inform the World de la World Library Partnership, permettant à des professionnels de l'information de tous pays de se rendre dans les régions rurales d'Afrique du Sud afin d'y contribuer à la mise sur pied de bibliothèques. Une expérience d'un mois en tant que bibliothécaire dans une école secondaire de la province de Kwazulu-Natal.

MERCKAERT, Jean. *Comment financer le développement ? : un parcours semé d'embûches*. Altermondes, 2006, 6, p. 26-27

Résumé :

Depuis près d'un demi-siècle, les pays du Nord imposent à ceux du Sud leur modèle économique à coups de dons, prêts à rembourser, mais aussi obligation de se mondialiser, si bien qu'aujourd'hui, contrairement à une idée reçue, c'est le Sud qui aide le Nord. Privés du droit de choisir leur propre développement, des pays potentiellement riches comme le Congo-Brazzaville ou le Brésil sont sous la coupe des multinationales ou du FMI. Pourtant, "aider" devrait supposer d'abord "ne pas nuire".

Quelques liens internet

BIOFORCE – formation & orientation aux métiers de l'humanitaire et de la solidarité locale

www.bioforce.asso.fr

Bioforce est un organisme qui forme et accompagne tous ceux qui veulent s'engager dans l'action humanitaire : chaque année plus de 1000 personnes sont ainsi formées aux métiers spécifiques de l'humanitaire et du développement (logisticien, administrateur, coordinateur de projet, spécialiste eau-assainissement...) ou accompagnées dans leur démarche d'engagement au service des autres. Association d'intérêt général, l'Institut Bioforce Développement fondé par Charles Mérieux en 1983 est un institut de formation, d'orientation et d'expertise, qui vise à accroître la pertinence des actions de solidarités.

G@ID : The Global Alliance For ICT And Development

<http://www.un-gaid.org/>

Kofi Annan, l'ancien secrétaire général des nations unies, a lancé une nouvelle initiative visant à promouvoir l'usage des technologies de l'information et des communications dans les activités de développement.

Afin de faciliter le dialogue entre les personnes oeuvrant pour le développement à l'aide des nouvelles technologies, cette plateforme a été mise en place pour aider à la collaboration Nord-Sud.

Humacoop : Action humanitaire et coopération – Formations au départ en missions humanitaires
ONG

<http://www.humacoop.org/>

Humacoop est une association dont les objectifs sont de former des candidats au départ en mission humanitaire, et de gérer un centre d'information et de concertation dans le domaine de la solidarité internationale.

Portail humanitaire ASAH:

www.portail-humanitaire.org

Ce site est un portail de lien sur les associations humanitaires pour le développement de l'information dans les pays du Sud.

Rinoceros

<http://www.rinoceros.org>

Rinoceros est un site web, développé par l'association Ritimo, qui contient des articles, des dossiers et des publications dans le but de construire un autre monde.

RITIMO – réseau d'information et de documentation pour le développement durable et la solidarité internationale

www.ritimo.org

Ritimo est un réseau d'information spécialisé sur la solidarité internationale et le développement. En France, de la documentation, des informations, des animations et des pistes pour agir sont disponibles dans plus de 80 lieux ouverts au public. On peut notamment y trouver une collection de dossiers thématiques pour comprendre et agir, une collection de dossiers pays, des bases de données bibliographiques, d'outils pédagogiques, des acteurs de la solidarité internationale, etc.

TIC et Développement:

<http://www.tic.ird.fr/>

Voyage de l'Amitié 2010

Tic & Développement est un site coopératif, d'information, de réflexion et de débat scientifique sur l'impact des TIC dans les pays en développement. Il contient des dossiers débats, des liens, des projets de recherche, des annonces et donne accès à leur revue électronique en ligne.