



CINQ ÉTAPES POUR ORGANISER UNE BIBLIOTHÈQUE HUMAINE

Les bibliothèques humaines (aussi appelées « bibliothèques vivantes ») organisées partout à travers le monde visent à créer des liens au sein des communautés, en offrant un espace de discussion pour des individus qui présentent différents profils. Les bibliothèques humaines sur les métiers et les carrières font partie de ce mouvement et invitent les individus (les « livres ») à raconter leur histoire professionnelle. En rencontrant des personnes qui occupent différents métiers dans leur école, bibliothèque, organisme d'aide à l'emploi ou centre communautaire, les étudiants ou participants peuvent en apprendre plus sur une panoplie d'emplois et de carrières dans leur communauté. L'objectif est que chaque individu qui consulte ces « livres » réalise qu'il existe des emplois qui correspondent à ses intérêts et compétences, qu'il ou elle soit passionné(e) par la construction, le plein air, les nombres, l'écriture, l'histoire, etc.

La bonne nouvelle? Il est facile d'organiser une bibliothèque humaine en suivant ces cinq étapes simples.

ÉTAPE 1 : METTRE SUR PIED UNE ÉQUIPE DE BÉNÉVOLES

L'organisation d'une bibliothèque humaine peut se faire en quelques semaines, voire même en quelques jours. En choisissant bien vos collaborateurs, vous gagnerez du temps dans le processus. Lorsque vous avez recruté un comité de bénévoles, demandez-leur d'assumer des tâches spécifiques, telles que celles décrites dans les quatre prochaines étapes. Assurez-vous que les membres de votre comité organisateur (ou au moins certains d'entre eux) sont également disponibles le jour de l'événement.

ÉTAPE 2 : TROUVER UN LIEU

Si vous êtes bibliothécaire, enseignant ou professionnel en développement de carrière dans un organisme d'aide à l'emploi, vous avez peut-être déjà un

espace pour tenir votre événement. Sinon, communiquez avec les centres communautaires, les bibliothèques et les écoles de votre localité pour savoir s'ils sont intéressés à accueillir votre bibliothèque humaine. Assurez-vous de visiter leurs installations avant l'événement : est-ce qu'il y a des tables, des chaises, des prises électriques pour brancher vos équipements audiovisuels (le cas échéant)? Est-ce que le site est accessible pour les personnes à mobilité réduite? Est-il desservi par le transport en commun? Est-ce qu'il y a du stationnement sur place ou à proximité?

ÉTAPE 3 : TROUVER DES « LIVRES »

Avec votre comité organisateur, établissez une liste de personnes parmi vos réseaux qui feraient de bons « livres ». Invitez-les à prendre part à l'événement et **demandez-leur de confirmer leur présence**. Votre courriel devrait inclure :

- ✦ le but de l'événement
- ✦ la date et les autres informations logistiques
- ✦ les caractéristiques du groupe de « lecteurs » (par exemple, des étudiants, membres de la communauté, chercheurs d'emploi, etc.)
- ✦ vos attentes (par exemple, voulez-vous qu'ils apportent du matériel lié à leur travail, démontrent une tâche, répondent à des questions spécifiques, etc.?)

S'ils acceptent l'invitation, envoyez-leur un formulaire leur demandant :

- ✦ Ce dont ils ont besoin en termes de matériel (par exemple, une table, une prise électrique, un projecteur, etc.)
- ✦ Une courte biographie de carrière de 2 à 4 phrases (par exemple, le titre de leur poste, ce qu'ils font au quotidien, les faits saillants de leur travail, les compétences clés qu'ils utilisent, etc.).

Vous pourrez utiliser ces informations pour présenter les livres aux participants afin qu'ils puissent sélectionner ceux qu'ils souhaitent « lire ».

Quelques jours avant l'événement, renvoyez à vos « livres » tous les détails logistiques et toute autre information nécessaire à la préparation de l'événement.

ÉTAPE 4 : PRÉPARER LE GROUPE DE LECTEURS

Quelques semaines avant l'événement, débutez la promotion! En fonction du lieu (par exemple, si les places sont limitées), vous devrez peut-être demander aux participants de s'inscrire. Une fois que vous avez constitué votre groupe de « lecteurs » (vos participants), envoyez-leur la liste de lectures, soit la biographie des « livres » qui seront présents à l'événement. Demandez-leur de vous indiquer leurs préférences pour vous aider à assigner les livres aux participants. Si vous le souhaitez, profitez-en pour leur donner quelques directives, notamment sur les questions à poser et les comportements à adopter ou éviter.

ÉTAPE 5 : LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

Avec une bonne planification, la bibliothèque humaine sur les métiers peut être une expérience passionnante, tant pour le « lecteur » que le « livre ».

Le jour de l'événement, assurez-vous :

- ✦ De préparer les installations avant l'arrivée des « livres ».
- ✦ D'avoir des bénévoles pour aider les « livres » dans leur installation et leur démontage après la présentation.
- ✦ De fournir des rafraîchissements et des collations (si vous ne pouvez pas en offrir à tous les participants, proposez au minimum quelques en-cas pour les « livres »).
- ✦ De rencontrer le groupe de lecteurs pour revoir brièvement le fonctionnement de la bibliothèque humaine. Invitez-les à poser des questions pour valider leur compréhension.
- ✦ De faciliter la période de « prêt » (généralement 10-30 minutes, en fonction du groupe d'âge et du nombre de lecteurs dans le groupe. Par exemple, si chaque lecteur rencontre un livre en tête-à-tête, il aura probablement besoin de moins de temps que si vous constituez de petits groupes de lecteurs). Mettez fin à la période de prêt en sonnant une cloche ou en annonçant qu'il est temps de changer de livre. Selon la durée de l'événement, vous pouvez avoir plusieurs périodes de prêt.
- ✦ D'avoir des bénévoles qui font le tour des « livres » et des « lecteurs » pour s'assurer que tout se déroule bien.
- ✦ De remercier tous les participants à la fin de l'événement.
- ✦ D'encourager les « livres » et les « lecteurs » à vous transmettre leurs commentaires sur l'événement.

Après l'événement, envoyez des cartes ou courriels de remerciements aux « livres », aux membres du comité organisateur et à tous ceux qui ont

contribué au succès de l'événement. Faites un bilan avec le comité organisateur et réfléchissez aux façons d'améliorer votre prochain événement.

POUR PLUS DE CONSEILS ET D'OUTILS POUR ORGANISER UNE BIBLIOTHÈQUE HUMAINE SUR LES MÉTIERS ET LES CARRIÈRES, CONSULTEZ :

- **La couverture ne fait pas le livre ! Le Guide de l'Organisateur de la Bibliothèque vivante :** <https://aqrp-sm.org/wp-content/uploads/2015/09/mini-guide-2-biblio-vivante-gps-sm.pdf>
- **La Bibliothèque vivante - Des outils pour la vie, de l'Association québécoise pour la réadaptation psychosociale :** <https://aqrp-sm.org/wp-content/uploads/2015/09/mini-guide-2-biblio-vivante-gps-sm.pdf>
- **L'organisation d'une bibliothèque vivante, BANQ :** http://www.banq.qc.ca/services/services_professionnels/milieux_douc/dossiers_thematiques/services_public/bibliotheque_vivante/
- **L'ABC de la bibliothèque vivante, capsule vidéo :** <https://www.youtube.com/watch?v=61vEttKYOUM>