



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	1
QU'EST-CE QU'UNE BIBLIOTHÈQUE VIVANTE?.....	2
ANNEXE 1 – EXEMPLE DE CALENDRIER ET DE LISTE DE VÉRIFICATION D'UNE ACTIVITÉ DE BIBLIOTHÈQUE VIVANTE À GRANDE ÉCHELLE	5
ANNEXE 2 – LETTRE D'INTÉRÊT AUX MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ	8
ANNEXE 3 – LETTRE AUX LIVRES CONFIRMÉS – LOGISTIQUE ET INFORMATION	10
ANNEXE 4 – LISTE DES LIVRES	12
ANNEXE 5 – COMMUNIQUÉ (OPTIONNEL)	13
ANNEXE 6 – LETTRE DE REMERCIEMENTS	14
ANNEXE 7 – CARTE DE BIBLIOTHÈQUE.....	15
RÉFLEXIONS SUR VOTRE EXPÉRIENCE DE LA BIBLIOTHÈQUE VIVANTE	16
ANNEXE 8 – LA BIBLIOTHÈQUE VIVANTE (APERÇU DE LEÇON SUGGÉRÉ)	18



QU'EST-CE QU'UNE BIBLIOTHÈQUE VIVANTE?

APERÇU

La bibliothèque vivante est appelée ainsi parce les livres qu'on y trouve sont des personnes. Elle est organisée de façon à ce que des élèves en petits groupes puissent « consulter » plusieurs livres pour en apprendre davantage sur leur travail. Dans le cadre de cette activité, des membres de la collectivité qui font divers types de travail sont invités à l'école afin que les élèves puissent parler avec eux pour apprendre ce qu'ils font et s'informer des possibilités d'emploi dans leur milieu. Les élèves apprendront que quels que soient leurs intérêts et leurs compétences – qu'ils aiment fabriquer des choses, être en plein air, jongler avec des chiffres, écrire ou côtoyer des gens – il existe des emplois qui correspondent à ces intérêts et qui exigent ces compétences ici, dans la région de l'Atlantique. Le but visé est de présenter beaucoup d'options aux élèves et de faire un lien entre ce qu'ils apprennent présentement et leurs futurs choix de carrière.

La bibliothèque vivante donne aux élèves l'occasion de rencontrer et d'entendre des personnes réelles qui font divers métiers dans des secteurs variés auxquels ils n'auraient pas accès autrement. L'occasion de rencontrer des gens de divers secteurs professionnels et de créer des réseaux peut contribuer à informer les élèves des différents métiers et secteurs d'activité, en particulier ceux qu'ils n'auraient peut-être pas envisagés auparavant.

Voici quelques vidéos montrant d'autres bibliothèques vivantes :

(en français) <https://www.youtube.com/watch?v=Y150D8akqWI> (Lac Saint-Jean, Québec)
<https://www.youtube.com/watch?v=r8ZPzAVTDeQ> (100 en 1 jour, Montréal)

(en anglais) <https://www.youtube.com/watch?v=k4rEh9ZfyYM> (bibliothèque vivante du campus UBC Okanagan)

<https://vimeo.com/107602044> (webinaire sur la planification d'une bibliothèque vivante)

<https://vimeo.com/71730995> (planification d'une bibliothèque vivante en moins de 24 heures)

QUELLE EST LA TÂCHE À ACCOMPLIR?

Les élèves doivent assister à une activité de la bibliothèque vivante pour rencontrer des personnes de leur province qui exercent des métiers différents dans divers secteurs. Dans une bibliothèque vivante, les « livres » sont des personnes. Les élèves auront l'occasion de consulter des « livres » qui les intéressent et de poser des questions pour en apprendre davantage.



QUELS SONT LES RÉSULTATS SOUHAITÉS ?

Les élèves :

- ✦ prendront conscience de la diversité des emplois, des métiers et des secteurs d'activité dans leur collectivité;
- ✦ connaîtront les secteurs en croissance de leur province en rencontrant des personnes de leur collectivité qui travaillent dans ces secteurs;
- ✦ en apprendront davantage sur les emplois, les métiers et les secteurs qui peuvent les intéresser;
- ✦ auront la possibilité de créer des réseaux avec des membres de leur collectivité;
- ✦ pourront se préparer à inclure cette occasion d'apprentissage dans leurs cartes de bibliothèque pour l'inscrire à leur portfolio;
- ✦ obtiendront des résultats scolaires dans des matières comme l'éducation physique, la santé et le développement personnel, les langues, les arts et les sciences sociales.

OPTIONS POUR EXPLORER CE SUJET

- ✦ Discussion en classe pour présenter le concept de bibliothèque vivante
- ✦ Séance de remue-méninges pour formuler les questions que les élèves pourraient poser aux « livres »

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Une fois la tâche examinée, demandez aux élèves :

- ✦ de confirmer leur compréhension des tâches associées à la bibliothèque vivante;
- ✦ de confirmer leur état de préparation à poser des questions précises aux membres de la collectivité présents;
- ✦ de faire un remue-méninges pour préparer de bonnes questions, au besoin;
- ✦ de signaler tout problème que la tâche pourrait leur poser;
- ✦ de faire un remue-méninges de soutien, y compris des idées de collaboration entre élèves;
- ✦ donner un soutien de suivi ou de renvoi, au besoin.

À QUOI PEUVENT S'ATTENDRE LES ÉLÈVES?

Chacun des bénévoles disposera d'un espace où il pourra parler de son travail et répondre aux questions des élèves. Les échanges doivent être vivants, détendus et concrets – idéalement, on pourrait présenter des outils, montrer des uniformes, des instruments ou faire des démonstrations avec la participation des élèves. En plus de parler de ce qu'ils font, les « livres » sont encouragés à



parler du cheminement qui les a amenés à faire le travail qu'ils font, de la formation importante pour faire ce travail et des métiers en croissance dans leur secteur d'activité.

Exemples

- ✦ Une chef cuisinière a apporté ses couteaux et a montré diverses techniques d'utilisation des couteaux en mettant l'accent sur la sécurité. Elle a aussi montré des façons de faire des plats différents avec les mêmes ingrédients et a demandé aux élèves de l'aider. Les élèves ont ensuite pu goûter aux plats préparés.
- ✦ Un docteur en médecine sportive a apporté des os et des radiographies. Il a aussi apporté des outils servant à faire un plâtre et a montré comment en fabriquer un.
- ✦ Des gérants d'une boutique de vêtements ont apporté des revues, des catalogues d'échantillons, des vêtements et des mannequins pour que les élèves préparent une vitrine. Ils ont fait des jeux de rôle avec les élèves pour leur montrer les meilleures pratiques de service à la clientèle.
- ✦ Une diplomate a apporté des photographies et des cartes des endroits où elle a travaillé et elle a présenté aux élèves des scénarios diplomatiques en leur demandant de décider comment ils régleraient ces situations.



ANNEXE 1 – EXEMPLE DE CALENDRIER ET DE LISTE DE VÉRIFICATION D'UNE ACTIVITÉ DE BIBLIOTHÈQUE VIVANTE À GRANDE ÉCHELLE

***Note : Cette activité peut être organisée en quelques semaines si la planification ne vise que quelques classes ou une seule.

Voici le déroulement complet de l'organisation d'une activité de bibliothèque vivante pour une école.

Deux mois avant l'activité :

- ✦ Recrutement de membres du personnel pour former l'équipe de l'école.
- ✦ Première réunion de l'équipe de l'école.
- ✦ Remue-méninges pour dresser une liste de « livres » avec les élèves ou l'équipe de l'école ou les deux.
- ✦ Communiquer avec le comité de parents pour l'informer de l'activité, demander de l'aide et des suggestions de « livres ».
- ✦ Préparer une lettre à envoyer aux « livres » potentiels (voir l'annexe 2) et désigner une personne-ressource.

Sept semaines avant l'activité :

- ✦ Envoyer une lettre aux « livres » potentiels et leur demander de répondre dans un délai de deux semaines.

Cinq semaines avant l'activité :

- ✦ Rencontrer l'équipe de l'école pour mettre au point la liste de livres.
- ✦ Envoyer une lettre aux « livres » pour confirmer à nouveau et fixer les détails logistiques (voir l'annexe 3).

Un mois avant l'activité :

- ✦ S'assurer d'avoir toute l'information nécessaire de chacun des « livres » pour créer la liste de livres.

Trois semaines avant l'activité :

- ✦ Décider du type de bénévoles qu'il faudra pour soutenir l'activité.
- ✦ Faire appel aux élèves, aux membres du personnel et aux parents pour participer bénévolement à l'activité.



Deux semaines avant l'activité :

- ✦ Envoyer un rappel final aux « livres » bénévoles et, le cas échéant, répondre à leurs questions.
- ✦ Faire connaître l'activité au moyen du compte de médias sociaux de l'école, d'affiches et du bouche-à-oreille.
- ✦ Faire un plan de l'espace où l'activité aura lieu.
- ✦ Préparer des panneaux et des porte-noms si vous comptez en utiliser.
- ✦ Préparer une version définitive de la liste de « livres » et la distribuer aux membres du personnel de l'école.

Une semaine avant l'activité :

- ✦ Communiquer avec tous les « livres » pour obtenir une confirmation finale et mettre au point les détails logistiques de l'activité.
- ✦ Répondre à toutes demandes de renseignements supplémentaires des « livres » au sujet du lieu où ils feront leur présentation.
- ✦ Produire le communiqué.
- ✦ Remettre aux élèves la liste des livres pour qu'ils puissent se préparer à l'activité et les inviter à inscrire leurs trois premiers choix.
- ✦ Élaborer un système et un horaire pour les groupes d'élèves qui désirent parler avec un « livre » de leur choix.
- ✦ Préciser l'identité et le rôle des bénévoles recrutés parmi les élèves, les membres du personnel et les parents.

La veille de l'activité :

- ✦ Demander à l'équipe de l'école de préparer les postes des « livres » (inclure des timbres ou des autocollants au besoin).
- ✦ S'assurer que les choses demandées pour les postes des « livres » sont en place – barre d'alimentation électrique, accès à une prise de courant, évier, etc.
- ✦ Mettre la dernière main aux détails de l'accueil.
- ✦ Désigner la personne chargée de rencontrer et d'accueillir les « livres » à l'école et de les aider à s'installer.

LE JOUR DE L'ACTIVITÉ!

- ✦ S'assurer que tous les postes sont préparés comme il se doit.
- ✦ Veiller à ce que les bénévoles (élèves, membres du personnel et parents) soient prêts à accueillir et à soutenir les « livres » au besoin.
- ✦ Veiller à l'accueil avec café, thé, goûter.



- ✦ S'assurer que les élèves ont leurs cartes de bibliothèque (et leur horaire individuel) sous la main (voir l'annexe 7).
- ✦ Tenir un horaire principal pour les élèves qui passent d'un poste à l'autre.
- ✦ Désigner un bénévole pour indiquer aux élèves quand il est temps de passer d'un poste à l'autre.
- ✦ Désigner des bénévoles pour le nettoyage et le démontage après l'activité.

Après l'activité :

- ✦ Envoyer des lettres ou des cartes de remerciements personnalisées à chacun des « livres » (voir l'annexe 6).
- ✦ Recueillir les commentaires des « livres » sur l'activité.
- ✦ Recueillir les commentaires des élèves de manière officielle ou au moyen d'un sondage.
- ✦ Faire le bilan de l'activité avec l'équipe de l'école et faire un remue-méninges pour voir comment l'améliorer l'an prochain.
- ✦ Rappeler aux enseignants les activités à faire dans le sillage de cette activité



ressource et les renseignements ici) qui communiquera avec vous d'ici le **(insérer la date ici)**. Les places seront limitées, mais nous essaierons de recevoir autant de « livres » que possible!

Nous aimerions que vous participiez à cette activité pour partager avec nos élèves vos connaissances concrètes sur le travail que vous faites.

Sincères salutations,

(Insérer le nom de la personne ou le nom de l'école ici)

PARLEZ-NOUS DE VOUS!	
NOM	
ADRESSE COURRIEL	
SECTEUR/INDUSTRIE	
EMPLOI	
QUE POURRIEZ-VOUS PRÉSENTER AUX ÉLÈVES QUI SERAIT À LA FOIS INFORMATIF ET CAPTIVANT?	



ANNEXE 3 – LETTRE AUX LIVRES CONFIRMÉS – LOGISTIQUE ET INFORMATION

Chers « livres » bénévoles,

Merci d'avoir accepté de devenir un « livre » de la bibliothèque vivante de l'école (insérer le nom de l'école)!

Dans le cadre de cette activité, vous rencontrerez plusieurs élèves par groupes de (insérer le nombre). Chaque groupe restera avec vous de 15 à 20 minutes pour entendre votre présentation sur votre travail et pour vous poser des questions. Nous vous encourageons à aménager votre poste de présentation de façon aussi concrète que possible. Vous pourriez, par exemple, présenter des outils, montrer des uniformes, des instruments ou faire des démonstrations avec la participation des élèves. Il serait également bon que vous parliez de ce qui vous a amené à faire ce travail, des études, de la formation et des compétences requises, et des métiers en croissance dans votre secteur d'activité.

LOGISTIQUE :

- ✦ Veuillez arriver avant (**insérer l'heure**), le matin du (**insérer la date**).
- ✦ Le stationnement se trouve à (**endroit**).
- ✦ Veuillez vous présenter à la réception où un bénévole vous conduira à votre poste de présentation (**endroit**).
- ✦ L'activité aura lieu de **x h** à **x h**.
- ✦ Les bénévoles (**ajouter des noms si possible**) seront là pour vous aider à vous installer et à démonter votre installation.
- ✦ Un goûter et des rafraîchissements ont été prévus pour vous.
- ✦ Des tables seront mises à votre disposition.
- ✦ Électricité : nous avons quelques barres d'alimentation électrique, mais ce serait bien si vous pouviez apporter ce qu'il vous faut.
- ✦ Si vous avez des questions concernant votre poste, veuillez nous les faire parvenir.

Enfin, vous trouverez à la page suivante un formulaire de demande d'information que vous devez remplir et nous remettre afin que nous puissions faire notre « liste de livres » pour nos élèves.

Merci encore d'avoir accepté de participer à cette activité stimulante qui aidera nos élèves à prendre conscience de l'éventail d'emplois, de métiers et de secteurs d'activité dans leurs collectivités. Ils pourront s'informer des secteurs en croissance de notre province en rencontrant des gens qui travaillent dans ces secteurs dans leur région. Ils auront également la possibilité d'en apprendre davantage sur les emplois, les métiers et les secteurs susceptibles de les intéresser.

N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous voulez discuter de certains aspects de la bibliothèque vivante.

Sincères salutations, **Responsable(s) de l'équipe d'enseignants de l'école**



DEMANDE D'INFORMATION SUR LES LIVRES VIVANTS

Nous allons préparer une « liste de livres » pour les élèves afin qu'ils puissent choisir les livres qu'ils aimeraient consulter et préparer leurs questions en prévision de l'activité.

Dans le formulaire ci-dessous, veuillez fournir les renseignements demandés.

NOM	
TITRE DE L'EMPLOI	
COORDONNÉES (COURRIEL ET NO DE TÉLÉPHONE)	
DESCRIPTION DE VOTRE EMPLOI (EN 1 À 3 PHRASES)	
QUELS INTÉRÊTS, FORCES ET COMPÉTENCES DEVEZ-VOUS AVOIR POUR FAIRE VOTRE TRAVAIL DE FAÇON ADÉQUATE ET AGRÉABLE?	
DE QUEL GENRE D'ÉTUDES OU DE FORMATION AVEZ-VOUS EU BESOIN POUR EFFECTUER VOTRE TRAVAIL?	
QUELS DOMAINES DE VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉ OU D'INDUSTRIE SONT EN CROISSANCE?	
QU'AVEZ-VOUS L'INTENTION DE FAIRE ET D'APPORTER?	
DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN À VOTRE POSTE DE PRÉSENTATION (PRISE ÉLECTRIQUE, TABLE, ETC.)?	

Veuillez inscrire ces renseignements et les envoyer à **(nom de la personne-ressource)** à **(adresse courriel)** avant le **(date)**.



ANNEXE 4 – LISTE DES LIVRES

LIVRES (NOM DE LA PERSONNE QUI PRÉSENTE L'EXPOSÉ)	TITRE DE L'EMPLOI	CE QUE JE FAIS	CE QUE VOUS VERREZ À MON POSTE
1. Exemple	Gestionnaire de produits logiciels	Vous arrive-t-il de diriger des projets en équipe? Les gestionnaires de produits logiciels dirigent une équipe d'employés dans des entreprises informatiques. Cette équipe est chargée de l'élaboration d'un produit du début à la fin, y compris la recherche, le marketing et la mise à l'essai.	Je vais vous faire une rapide démonstration de ce que je fais et vous montrer comment un produit logiciel passe du stade du concept à celui de la mise en marché.
2. Exemple	Gérant – Boutique de vêtements	Vous êtes-vous déjà demandé quel genre de vie vous feriez dans le domaine de la mode? Je peux vous parler de ce que c'est qu'habiller les personnes les mieux vêtues et du travail dans le monde de la vente au détail d'articles de mode.	À mon poste de présentation, vous aurez l'occasion d'habiller un mannequin selon les tendances de la mode actuelle et selon les choses à faire et les choses à éviter.
3. Exemple	Photographe	Je travaille avec divers clients, que ce soit des personnes qui veulent simplement une photo de famille de qualité professionnelle ou des entreprises qui veulent illustrer leurs activités. Je travaille de façon autonome et avec toutes sortes de clients. Je suis très heureux de pouvoir utiliser la forme d'expression artistique que j'aime dans mon travail de tous les jours.	À mon poste de présentation, je vais vous montrer le traitement des photographies numériques. Je vais vous montrer comment fonctionne un appareil photo numérique et transférer des images directement à mon ordinateur portable, sur lequel je vais les manipuler pour obtenir des effets intéressants.



ANNEXE 5 – COMMUNIQUÉ (OPTIONNEL)

Communiqué : Première activité de la bibliothèque vivante de l'école (**nom de l'école**)

L'école (**nom de l'école**) tiendra sa première activité de bibliothèque vivante le (**date**), de **x h** à **x h**. Cette activité s'appelle la bibliothèque vivante parce que les « livres » qui la composent sont des humains que les élèves peuvent « emprunter » pour les consulter. Cette collection de « livres » est axée sur la carrière. En effet, elle a été constituée pour informer les élèves des possibilités d'emploi dans divers secteurs et industries en croissance dans leur province. L'activité a pour objectif d'aider les élèves à apprendre que quels que soient leurs intérêts et leurs compétences – qu'ils aiment fabriquer des choses, être en plein air, jongler avec des chiffres, écrire ou côtoyer des gens – il existe des emplois qui correspondent à ces intérêts et qui exigent ces compétences. Les élèves verront qu'il existe un tas de possibilités et que ce qu'ils ont appris aujourd'hui peut leur être utile ici même, dans la province.

Pour cette activité, nous avons assigné à chacun des bénévoles un poste où ils feront une présentation de 15 à 20 minutes sur leur travail, après quoi ils répondront aux questions des élèves. Les échanges seront très concrets et comprendront des outils, des uniformes, de l'équipement de protection individuelle ou de sécurité, des instruments ou des activités que les élèves pourront essayer. En plus de nous entretenir sur ce qu'ils font, les bénévoles parleront de ce qui les a amenés à faire ce travail, nous diront quelles sont les études, la formation et les compétences requises, et quels métiers sont en croissance dans leur secteur d'activité.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec (**nom et coordonnées de la personne ressource**).



ANNEXE 6 – LETTRE DE REMERCIEMENTS

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de participer à notre activité de bibliothèque vivante. L'activité a été une réussite grâce à vous et aux autres « livres » qui ont généreusement accepté de donner de leur temps et de leur énergie. Nous vous en sommes fort reconnaissants.

Nous aimerions avoir vos commentaires sur tous les aspects de l'activité – le choix des métiers, le moment choisi pour l'activité, l'organisation – absolument tout. Nous savons que vous êtes une personne occupée et nous ne pourrions vous remercier assez d'avoir pris le temps de faire de cette activité une occasion mémorable et enrichissante pour les élèves.

Sincères salutations, **Équipe scolaire**



RÉFLEXIONS SUR VOTRE EXPÉRIENCE DE LA BIBLIOTHÈQUE VIVANTE

1. Qu'avez-vous apprécié le plus à propos de la bibliothèque vivante?

2. Qu'avez-vous appris sur les différents types de travail que font les gens dans votre voisinage et que vous ne connaissiez pas auparavant? **Répondez à cette question pour chacun des livres que vous avez consultés.**

3. Quelles sont les possibilités de carrière qui sont en croissance dans notre province?

Lesquelles présentent un intérêt particulier pour vous?

Sur lesquelles aimeriez-vous voir en savoir plus?

4. À quels intérêts, forces et compétences chacun des livres vivants a-t-il accordé de l'importance pour son travail

Vos intérêts, forces et compétences correspondent-ils au travail de ces livres vivants?

Si oui, quels intérêts, forces et compétences des livres vivants étaient semblables aux vôtres?

Répondez à cette question pour chacun des livres que vous avez consultés.



5. Quels intérêts, forces et compétences aimeriez-vous explorer ou parfaire?

6. Qu'avez-vous appris sur vous-même et sur le genre de travail que vous pourriez aimer ou ne pas aimer faire plus tard?



ANNEXE 8 – LA BIBLIOTHÈQUE VIVANTE (APERÇU DE LEÇON SUGGÉRÉ)

QU'EST CE QU'UNE BIBLIOTHÈQUE VIVANTE?

Une bibliothèque vivante est une occasion de découvrir les emplois qui existent au Canada atlantique, de rencontrer les gens qui les occupent et de voir et d'entendre ce qu'ils font. La bibliothèque vivante est ainsi appelée parce que les humains qui la composent sont comme des livres. Elle est organisée de façon à ce que vous et vos camarades de classe puissiez « feuilleter » quelques « livres », afin d'en savoir davantage sur le travail qu'ils font et de voir si vous aimeriez faire ce travail plus tard. Vous aurez la possibilité de rencontrer trois personnes (livres) qui occupent des emplois différents. Les « livres » en question ont été invités à parler de leur travail et à vous montrer ce qu'ils font.

COMMENCEZ PAR CE QUE VOUS SAVEZ DE VOUS-MÊME!

- ✦ Vous et vos camarades avez parlé des domaines d'intérêt, des points forts et des aptitudes. Vous savez que chaque personne a des domaines d'intérêt, des points forts et des aptitudes qui lui sont propres.
- ✦ Vous et votre enseignant avez parlé de ce qui vous intéresse, de vos points forts et de vos aptitudes particulières.
- ✦ Dressez un portrait de vous même. Citez au moins cinq domaines qui vous intéressent, et cinq points forts et aptitudes que vous possédez.
- ✦ Faites équipe avec un partenaire et décrivez lui vos domaines d'intérêt, vos points forts et vos aptitudes. Demandez à votre partenaire s'il a remarqué chez vous d'autres domaines d'intérêt, points forts ou aptitudes.
- ✦ Ensemble, citez tous les domaines d'intérêt, points forts et aptitudes des élèves de la classe qui vous viennent à l'esprit. L'enseignant les écrira sur un tableau papier.
- ✦ Ensemble, énumérez les choses que les élèves de votre classe sont intéressés à mieux connaître.
- ✦ Vous et vos camarades avez parlé avec votre enseignant des emplois dans votre communauté pour lesquels des gens sont rémunérés et des emplois pour lesquels des gens font don de leur temps et ne sont pas rémunérés. Vous avez aussi parlé des gens qui occupent ces emplois.
- ✦ Le XX (insérer une date), notre école organisera une bibliothèque vivante avec des gens de la communauté qui occupent des emplois rémunérés et des emplois bénévoles, et qui joueront le rôle de « livres humains ». Tout comme la bibliothèque de l'école, où vous allez consulter de vrais livres, vous pourrez alors consulter des livres humains! Quand vous consulterez un livre humain, vous et certains de vos camarades aurez l'occasion d'en apprendre davantage sur l'emploi qu'occupe ou qu'a occupé ce livre humain dans votre communauté, et de réfléchir pour savoir si vous souhaiteriez faire ce travail plus tard.
- ✦ Nous allons faire appel à ce que nous savons sur nos domaines d'intérêt, nos points forts et nos aptitudes pour choisir quels livres humains nous aimerions consulter. N'oubliez pas que vous n'aurez le droit de consulter que trois livres cette fois, alors réfléchissez bien!



CHOISIR DES LIVRES HUMAINS : LA « LISTE DE LIVRES » DE LA BIBLIOTHÈQUE VIVANTE

- ✦ Consultez la liste des livres pour savoir quels livres humains seront proposés et lesquels vous aimeriez emprunter.
- ✦ Montrez la liste à votre famille aussi et demandez lui ce qu'elle pense de vos choix.
- ✦ Ce n'est pas grave si vous ne trouvez pas de livre qui correspond à vos principaux points d'intérêt. Si c'est le cas, vous pouvez consulter des livres pour d'autres raisons. Peut-être aimez vous le titre d'un emploi ou peut être ne connaissez-vous rien à propos d'un emploi mais que quelque chose dans cet emploi vous semble intéressant. Il y a toujours quelque chose à apprendre!
- ✦ Après avoir consulté la liste des livres, choisissez trois livres humains que vous aimeriez rencontrer. Pensez à choisir au moins un livre qui a un emploi dont vous ne connaissez rien ou qui, à première vue, ne vous intéresse pas. Vous pourriez vous surprendre et découvrir que vous l'aimez. Sinon, vous apprendrez toujours quelque chose.
- ✦ Faites la liste de vos trois livres humains en commençant par celui que vous préférez. Donnez la liste à votre enseignant, qui remplira votre « carte de bibliothèque vivante » en y inscrivant au moins un de vos livres préférés. Vous verrez peut être aussi un livre « surprise » sur votre liste car nous voulons qu'aucun livre ne se sente délaissé.
- ✦ Vous verrez au dos de la carte de bibliothèque vivante la liste des trois questions que vous pourrez poser au livre humain pendant votre entretien.
- ✦ Amusez vous et n'oubliez pas de réfléchir à vos domaines d'intérêt, à vos points forts et à vos aptitudes pendant vos entretiens avec les livres humains de votre choix. Qui sait? Peut être vous trouverez vous à leur place un jour!

SE PRÉPARER À RENCONTRER LES LIVRES

La liste des livres vous aura donné une idée du contenu de chacun des livres. Pensez à ce que vous voulez savoir d'autre. Écoutez, observez et posez les bonnes questions.

VOICI QUELQUES SUGGESTIONS DE QUESTIONS QUE VOUS POURRIEZ POSER :

1. Expliquez moi ce que vous faites au travail.
2. Quel est l'aspect de votre travail que vous préférez?
3. Quel est l'aspect de votre travail que vous aimez le moins?
4. Pensez vous que ce type d'emploi existera encore quand je serai adulte?
5. Quels sont les domaines d'intérêt, les points forts et les aptitudes qu'il faut avoir pour réussir dans cet emploi?

Ce ne sont là que des suggestions. Laissez libre cours à votre curiosité.

N'oubliez pas de soigner votre façon de parler et d'écouter, et de communiquer clairement avec les personnes que vous rencontrerez à la bibliothèque vivante! Pensez aussi à respecter les autres en attendant votre tour et en vous comportant comme il faut. N'oubliez pas qu'il s'agit de trouver des



gens et des emplois qui sont susceptibles de vous intéresser! Alors choisissez des livres qui vous conviennent et n'oubliez pas de remplir la carte de bibliothèque!