#### Lettre d’entente et formulaire de commande pour 2020

Veuillez signer cette lettre d’entente et remplir le formulaire de commande, puis envoyer
le tout par courriel à votre coordonnateur provincial ou territorial **d’ici le 27 janvier 2020**.

**Lettre d’entente concernant l’utilisation du matériel**

**Nom de la bibliothèque (ou du réseau) :**

Notre bibliothèque (notre réseau) accepte :

1. de ne pas modifier le matériel promotionnel et les articles du Club de lecture d’été TD fournis gratuitement, à l’exception des espaces prévus pour ajouter son logo ou son adresse;

2. d’encourager les enfants qui fréquenteront la bibliothèque pendant l’été à s’inscrire au Club et de leur remettre le matériel gratuit;

3. d’inclure un lien vers le site Web du Club de lecture d’été TD sur son site, le cas échéant,et d’encourager les jeunes et leur famille à le visiter;

4. de respecter les lignes directrices sur l’image de marque du Club pour tout le matériel promotionnel et les relations publiques (lettres, articles, dépliants, publicité, contenu Web, matériel imprimé);

5. de faire la promotion du Club dans les écoles et les organismes régionaux axés sur les familles;

6. de recueillir les statistiques demandées tout au long de l’été et de remplir le formulaire de statistiques et d’évaluation dans les délais requis;

7. d’inscrire au moins une personne de la bibliothèque (ou du réseau) au fil de nouvelles du Club de lecture d’été TD.

J’accepte ces modalités et je m’engage à superviser les activités du Club en 2020.

**Nom :
Téléphone :**

**Courriel :**

 **Formulaire de commande pour 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL DU CLUB** | **MATÉRIEL PROMOTIONNEL** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| **Carnets pour les enfants d’âge scolaire**  | **Carnets pour les prélecteurs** | **Autocollants avec code d’accès Web** | **Feuilles d’autocollants** | **Dépliants sur les titres vedettes** | **Jeux de coin-coin (français)** | **Jeux de coin-coin (anglais)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Conseils**

MATÉRIEL DU CLUB

1. **Carnets pour les enfants d’âge scolaire :** Recommandés pour les enfants de 6 à 12 ans. Chaque enfant recevra un carnet adapté à son âge au moment de son inscription.
2. **Carnets pour les prélecteurs :** Recommandés pour les enfants de 5 ans et moins. Chaque enfant recevra un carnet adapté à son âge au moment de son inscription.
3. **Autocollants avec code d’accès Web :** Chaque enfant recevra un autocollant avec code d’accès Web au moment de son inscription. Nous vous suggérons de commander le même nombre d’autocollants que de carnets. Chaque autocollant possède un code unique, grâce auquel l’enfant pourra créer son propre carnet en ligne, lire des livres électroniques et noter ses lectures.
4. **Feuilles d’autocollants :** Règle générale, vous pouvez commander une feuille d’autocollants par enfant. Toutefois, vous voudrez peut-être en commander plus ou moins, selon vos expériences passées ou la façon dont vous prévoyez distribuer les autocollants.

MATÉRIEL PROMOTIONNEL

1. **Dépliants sur les titres vedettes :** C’est l’outil idéal pour les écoles, qui peuvent le distribuer avec les bulletins de fin d’année. Vous pouvez aussi en commander pour votre bibliothèque : il vous aidera à promouvoir le Club auprès des parents et des éducateurs, et vous pourrez le distribuer lors de vos activités à l’extérieur. Si le dépliant est destiné aux écoles, faites votre commande en fonction du nombre d’élèves.
2. **Jeux de coin-coin (français) :** C’est le moyen parfait pour promouvoir le Club auprès des enfants avant l’été. Suscitez leur enthousiasme et donnez-leur envie de s’inscrire au Club! Nous vous suggérons aussi d’en commander pour distribuer à la bibliothèque ou lors de vos visites à l’extérieur.
3. **Jeux de coin-coin (anglais) :** C’est le moyen parfait pour promouvoir le Club auprès des enfants avant l’été. Suscitez leur enthousiasme et donnez-leur envie de s’inscrire au Club! Nous vous suggérons aussi d’en commander pour distribuer à la bibliothèque ou lors de vos visites à l’extérieur.
4. **Bibliothèques participantes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de la bibliothèque/de la succursale** | **Personne-ressource** | **Téléphone** | **Adresse de livraison** | **Instructions** | **Courriel** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |