#### Lettre d’entente et bon de commande pour 2024

Veuillez signer cette lettre d’entente et remplir le bon de commande, puis envoyer le tout **d’ici le 21 janvier 2024** par courriel à votre coordonnateur provincial/territorial, ou directement à clubtd-tdclub@bac-lac.gc.ca si vous êtes une bibliothèque indépendante.

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

**Nom de la bibliothèque (ou du réseau) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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 le logo ou l’adresse de notre bibliothèque (ou de notre réseau);

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 le site de notre bibliothèque (ou de notre réseau), le cas échéant, et d’encourager les enfants et leurs familles à le visiter;

4. de respecter les lignes directrices sur l’image de marque du Club pour tout le matériel promotionnel et pour 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 pour 2024 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;

8. d’informer Bibliothèque et Archives Canada si les coordonnées de la bibliothèque (ou du réseau) changent pendant l’année du programme.

J’accepte ces modalités et je m’engage à superviser les activités du Club en 2024.

**Nom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Téléphone :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Courriel :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

 **Bon de commande pour 2024**

Indiquez la quantité souhaitée pour chaque article. Nos conseils (ci-dessous) pourront vous guider.

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL DU CLUB** | **MATÉRIEL PROMOTIONNEL** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| **Carnets pour les enfants d’âge scolaire**  | **Carnets pour la petite enfance** | **Autocollants avec code d’accès Web** | **Feuilles d’autocollants**  | **Dépliants sur les titres vedettes du Club** | **Bricolage : agamographe****(français)** | **Bricolage : agamographe** **(anglais)** |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

**Conseils**

MATÉRIEL DU CLUB

1. **Carnets pour les enfants d’âge scolaire :** Recommandés pour les enfants de 6 à 12 ans.
Chaque enfant reçoit un carnet adapté à son âge lors de son inscription. Le carnet de cette année a été conçu avec l’accessibilité en tête. On y trouve donc moins de texte, plus d’espaces blancs et une police plus grande. Des versions électroniques en gros caractères, en format audio, en braille et en police OpenDyslexic seront offertes sur le [site Web pour les bibliothécaires](https://www.clubdelecturetd.ca/personnel/pensez-accessibilite) et sur la page [À propos du Club](https://www.clubdelecturetd.ca/a_propos_du_club) à l’approche du lancement.
2. **Carnets pour la petite enfance :** Recommandés pour les enfants de 5 ans et moins.
Chaque enfant reçoit un carnet adapté à son âge lors de son inscription. Le carnet de cette année a été conçu avec l’accessibilité en tête. On y trouve donc moins de texte, plus d’espaces blancs et une police plus grande. Des versions électroniques en gros caractères, en format audio, en braille et en police OpenDyslexic seront offertes sur le [site pour les bibliothécaires](https://www.clubdelecturetd.ca/personnel/pensez-accessibilite) et sur la page [À propos du Club](https://www.clubdelecturetd.ca/a_propos_du_club) à l’approche du lancement.
3. **Autocollants avec code d’accès Web :** Chaque enfant reçoit un autocollant lors de son inscription. Le code unique lui permet de se créer un carnet en ligne, de lire des livres numériques et de noter ses lectures. Notre conseil : commandez autant d’autocollants que de carnets (comptez les carnets pour la petite enfance et ceux pour les enfants d’âge scolaire).
4. **Feuilles d’autocollants :** Nos autocollants traditionnels sont de retour! Notre conseil : commandez autant de feuilles que de carnets. Au besoin, ajustez ce nombre selon vos expériences passées ou la façon dont vous distribuerez les autocollants.

MATÉRIEL PROMOTIONNEL

1. **Dépliants sur les titres vedettes du Club :** Le dépliant est offert en version papier, ainsi qu’en version imprimable (sur le site Web des bibliothécaires). C’est l’outil idéal pour les écoles, qui peuvent le joindre aux bulletins de fin d’année. Vous pouvez vous en servir pour faire connaître le Club aux parents, aux éducateurs et éducatrices, ainsi qu’à votre communauté. Notre conseil : si vous destinez le dépliant aux écoles, commandez en fonction du nombre d’élèves. Vous pourriez suggérer aux écoles d’offrir un lien vers le dépliant imprimable sur leur site Web, leur intranet, leurs médias sociaux ou dans un bulletin électronique. Commandez assez de dépliants papier pour pouvoir les offrir en bibliothèque et lors de vos activités à l’extérieur.
2. **Bricolage : agamographe (français) :** Cette année, le Club offre aux enfants un agamographe : un bricolage fondé sur une illusion d’optique, où l’image change selon l’angle de vue. L’agamographe vient avec des instructions de pliage et une invitation à s’inscrire au Club. C’est le moyen parfait pour susciter l’enthousiasme des enfants, leur faire connaître le Club à l’avance et leur donner envie de s’inscrire! Vous pourriez distribuer les agamographes dans les écoles ou dans votre communauté, les remettre aux enfants lors de leur inscription, ou les offrir au comptoir de votre bibliothèque. Notre conseil : commandez-en assez pour les distribuer à la bibliothèque et lors de vos activités extérieures.
3. **Bricolage : agamographe (anglais) :** Voir la description au point F.

 **Statistiques et évaluation**
Veuillez consulter [le site Web pour les bibliothécaires](https://www.clubdelecturetd.ca/personnel/formulaire-devaluation-et-de-statistiques) et recueillir les statistiques demandées tout au long de l’été, puis remplir et retourner le formulaire de statistiques et d’évaluation pour 2024 dans les délais requis. À la fin de l’été, les personnes-ressources des bibliothèques (ou les coordonnateurs régionaux, le cas échéant) recevront un courriel comportant un lien vers le formulaire. Veuillez indiquer comment votre bibliothèque/votre réseau souhaite recevoir ce lien :

[ ]  Lien individuel (envoyé à chaque bibliothèque)

[ ]  Lien commun à tout le réseau (envoyé au coordonnateur)

Le sondage sera envoyé à la personne désignée pour votre bibliothèque. Si une même personne est désignée pour plus d’une bibliothèque, elle devra répondre au nom de toutes les bibliothèques concernées.

(La même situation s’applique aux réseaux de bibliothèques : si un réseau souhaite qu’une seule personne réponde au sondage au nom de toutes ses succursales, elle devra s’assurer que chaque succursale désigne la même personne. Sinon, chacune des personnes mentionnées devra répondre au sondage, et recevra un lien individuel à cet effet.)

\*Merci d’inscrire les coordonnées des personnes responsables des statistiques et de l’évaluation dans le document Excel mentionné à la section « Inscription » ci-dessous.

**Inscription**

Complétez l’inscription de votre réseau (ou de votre bibliothèque) dans ce document Excel.

**Livraison du matériel**

Veuillez remplir le tableau suivant :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de votre réseau/de votre bibliothèque** | **Personne-ressource** | **Téléphone** | **Courriel** | **Adresse de livraison** | **Instructions spéciales** |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |