

Ce document a pour but d'aider les professionnels des bibliothèques à organiser un atelier sur les éléments clés du *Manifeste IFLA/UNESCO pour une bibliothèque multiculturelle*.

1. POUR COMMENCER

Le but général de cet atelier est de communiquer sur le contenu du Manifeste et ses objectifs de services multiculturels auprès de l'équipe de la bibliothèque, des publics, des organisations et associations locales et d'autres publics cibles.

L'atelier permet également d'aborder des objectifs spécifiques, tels que la collecte d'informations sur les besoins des publics, la stimulation du soutien des élus locaux, ou la sensibilisation des professionnels des bibliothèques.

Compte tenu de l'éventail des publics potentiels et des domaines d'intérêt, la première étape dans l'organisation d'un tel atelier consiste à identifier clairement son objectif et son public. L'atelier devrait être conçu en fonction des réponses à ces quelques questions préliminaires.

A qui s'adresse mon atelier ?

Quels sont les aspects du Manifeste que je souhaite valoriser en particulier auprès de ce public ?

Quelles sont les informations ou résultats que j'espère obtenir de cet atelier ?

Gardez à l'esprit que des publics différents auront des besoins et des attentes différents en matière d'information, et seront en mesure de fournir des retours ou des initiatives différentes sur le sujet des services multiculturels. Chaque public offre un contexte et des possibilités d'échanges uniques. Par conséquent, l'ensemble du processus de planification, d'organisation et de suivi de l'atelier devrait être taillé sur mesure pour ce public, ses besoins en matière d'information, et les objectifs spécifiques ayant mené la bibliothèque à l'organisation de cet atelier pour ce public.

2. PLANIFIER L'ATELIER

Chaque atelier est unique et doit être planifié en fonction notamment du lieu, de la taille du public, de la durée et des ressources disponibles. Tous les ateliers doivent être soigneusement organisés bien à l'avance, sur la base d'un calendrier qui tient compte du public cible, de ses besoins en information et des objectifs spécifiques de la bibliothèque.

Tout au long du processus de planification, consultez ou collaborez directement et autant que possible avec des personnes du public visé : cela vous aidera à avoir des objectifs clairs et communs et permettra aux organisateurs de l'atelier de prendre en compte les spécificités des besoins culturels ou linguistiques.

La planification se fera également en fonction de l'ordre du jour de l'atelier. L'exemple suivant décrit un atelier type d'une durée d'une heure.

ANNEXE C : COMPRENDRE LE MANIFESTE — GUIDE POUR ORGANISER UN ATELIER

1	Bienvenue et introduction	10 mn	<ul style="list-style-type: none">• Bienvenue et présentation des participants• Présentation claire des objectifs de l'atelier• Panorama des différentes étapes de l'atelier et distribution éventuelle des outils nécessaires
2	Présentation du Manifeste	20 mn	<ul style="list-style-type: none">• Présentation du Manifeste au public au moyen d'un Power Point
3	Activité	15 mn	<ul style="list-style-type: none">• Activité de collecte d'informations telle qu'une analyse de la communauté, des discussions de groupe, ou autres échanges basés sur les objectifs de l'atelier
4	Discussion	10 mn	<ul style="list-style-type: none">• Partage des résultats de l'activité ou échange de questions et commentaires
5	Fin de l'atelier	5 mn	<ul style="list-style-type: none">• Explication du suivi mis en place après l'atelier : par exemple partage d'informations supplémentaires, autres ateliers, rapport d'évaluation, etc.• Partage de tous les contacts utiles pour encourager la prolongation des échanges

La capacité de la bibliothèque à organiser l'atelier, sa durée, son format et le profil spécifique du public visé sont autant d'aspects clés à considérer pendant la planification. Par exemple, un atelier organisé pour un petit nombre de participants n'entraînera pas les mêmes nécessités d'organisation que pour accueillir un grand nombre de personnes. Cependant, que l'atelier soit conçu comme un court temps d'échanges informels ou comme une activité engageant un grand nombre de personnes dans un but de collecte d'informations, certains éléments de planification basique sont à prendre en compte à chaque fois. La page suivante fournit la référence de ces éléments de base.

À VÉRIFIER POUR L'ORGANISATION DE L'ATELIER
<input type="checkbox"/> Identifier le public visé, ses besoins en matière d'information et les objectifs de la bibliothèque.
<input type="checkbox"/> Établir des contacts informels avec les participants potentiels, ou faire une évaluation générale de la disponibilité du public visé et de son intérêt potentiel pour cet atelier.
<input type="checkbox"/> Identifier et clarifier qui fait quoi selon les besoins : au sein de l'équipe, parmi les volontaires, les traducteurs et tout personne participant à l'animation.
<input type="checkbox"/> Confirmer la date et l'heure de l'atelier.
<input type="checkbox"/> Confirmer le lieu de l'atelier.
<input type="checkbox"/> Annoncer publiquement la date, l'heure et le lieu de l'atelier par le biais d'invitations officielles ou d'autres moyens adaptés au public prévu (par exemple, affiches, appels téléphoniques, invitations imprimées ou électroniques, etc.). Si des réservations sont nécessaires, fournir des instructions claires et les coordonnées des personnes à contacter.
<input type="checkbox"/> Lister et organiser tout le matériel et l'équipement nécessaire (par exemple, documents imprimés, matériel d'écriture, équipement informatique, outils de visioconférence, outils de traduction, etc.)
<input type="checkbox"/> Distribuer les documents utiles à l'avance si nécessaire (prévoir en amont leur traduction ou leur adaptation en termes d'accessibilité si besoin).
<input type="checkbox"/> Prévoir des rafraîchissements ou tout autre aménagement spécifique adapté au public visé.

3. ANIMATION DE L'ATELIER

L'atelier se concentre essentiellement sur le contenu du Manifeste lui-même. Dans la mesure du possible, ce document doit être remis à l'avance aux participants de l'atelier, dans une langue adaptée à ce public. Le Manifeste a été traduit dans plus de 20 langues et est disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.ifla.org/publications/iflaunesco-multicultural-library-manifesto>

Une présentation PowerPoint du Manifeste est disponible pour aider les bibliothèques à mener à bien cet aspect central de communication de l'atelier.

Gardez à l'esprit que l'atelier est également l'occasion d'aborder les objectifs spécifiques de la bibliothèque dans le contexte des services multiculturels, tels que les possibilités de développement de la collection, la sollicitation de contributions pour la formation du personnel, ou la prise de décisions concernant l'allocation des ressources pour de nouveaux services.

Par conséquent, l'atelier peut inclure une gamme d'activités potentielles telles que collecte ou échange d'informations. Pour cet aspect de l'atelier, le kit de mise en œuvre du Manifeste fournit une série de modèles et de stratégies pour aider les bibliothèques à comprendre, appliquer et promouvoir des services multiculturels adaptés à leur communauté.

Des activités et approches spécifiques peuvent inclure :

- Des temps d'échanges, que ce soit avant, pendant ou après l'atelier, pour permettre aux participants de discuter le sujet des services multiculturels d'une manière ouverte et informelle.
- La collecte d'informations dans le cadre d'une « analyse des publics et évaluation de leurs besoins » (voir le kit de mise en œuvre, annexe B).
- La répartition de l'auditoire en groupes de discussion, avec un échange en plénière portant sur des éléments spécifiques du Manifeste et sur la manière dont ils pourraient se refléter dans les ressources d'information, les services ou les programmes de leur bibliothèque.
- Une série d'ateliers, chacun conçu sur mesure pour un public spécifique desservi par la bibliothèque.

4. APRÈS L'ATELIER

Dans la mesure du possible, les bibliothèques doivent prévoir de communiquer sur le suivi des ateliers, éditer un rapport, ou toute autre activité qui permette de renforcer les messages clés de l'atelier, de fournir ou de demander des informations supplémentaires, ou de maintenir un dialogue ouvert avec les communautés qu'elles servent. Il peut s'agir d'activités internes et administratives telles que la formation continue des membres du personnel ou la rencontre avec les responsables locaux pour tirer parti des résultats de l'atelier.

Si nécessaire, désignez un représentant de la bibliothèque qui servira de point de contact pour ces questions et pour toute information relative au Manifeste et aux services multiculturels, et assurez-vous que les participants reçoivent les coordonnées de cette personne pendant l'atelier.

L'IFLA propose une série de directives, de manifestes et de publications supplémentaires qui complètent les objectifs et les stratégies exposés dans le *Manifeste IFLA/UNESCO pour une bibliothèque multiculturelle*. Pour obtenir une liste complète des publications de l'IFLA, consultez le site <http://www.ifla.org/ifla-publications>