AR Prefecture
043-214302242-20251113-2025_11_08-DE
Reçu le 13/11/2025

Convention école-médiathèque pour l'accueil du public scolaire

La Médiathèque municipale de Sainte-Sigolène, service public, est ouverte à l'ensemble de la population de la commune et des environs, enfants et adultes. Elle se donne également pour mission d'accueillir, dans le cadre d'un partenariat actif, les enfants scolarisés des écoles et collège de la commune.

En conséquence, la commune de Sainte-Sigolène représentée par Mr Didier Rouchouse, Maire, et l'école primaire Germaine Tillion représentée par Mme Maud Mizzon, directrice de l'établissement scolaire s'engagent à respecter la présente convention détaillée ci-après.

Objet et objectifs de la convention :

1. ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La commune s'engage à :

- Ouvrir la médiathèque selon **les horaires spécifiques à l'accueil des classes** pendant le temps scolaire.
- Mettre des **bibliothécaires disponibles et compétentes** à disposition des enseignants et des enfants.
- **Favoriser l'utilisation** par les enseignants et par les enfants **de l'ensemble des ressources documentaires** et des outils de recherche mis à leur disposition.

2. ENGAGEMENTS DE L'ÉCOLE

L'école s'engage à :

- **Faciliter l'accès de la médiathèque** municipale aux enseignant·e·s et aux enfants.
- **Utiliser la médiathèque** et toutes ses ressources en présence d'un personnel formé et disponible **dans les créneaux horaires spécifiques et sur rendez-vous.**
- **Respecter et faire respecter aux enfants les limites imposées** dans le cadre d'un prêt collectif de documents accordé à la classe par la médiathèque.

3. MODALITES PRATIQUES

- La venue des élèves s'effectue **sous l'autorité de l'enseignant·e** ; qui **demeure responsable de ses élèves** et garant·e du bon déroulement de la séance réalisée avec la bibliothécaire.
- **Les rendez-vous et les horaires seront respectés de part et d'autre**. Dans le cas d'une impossibilité de l'une ou l'autre partie, celle-ci devra prévenir de son absence dès que possible et au moins une semaine à l'avance, sauf cas de force majeure.
- **Le prêt de documents** (maximum 35) **se fait au nom de l'enseignant·e** pour une durée de **deux mois**. Il/elle reçoit la liste des documents sur son adresse mail professionnelle. Il/elle est **responsable** des pertes, oublis, détériorations et des livres empruntés par sa classe. Il/elle veillera au remboursement des documents perdus ou abîmés.
- **Les livres prêtés à la classe seront** rendus à la médiathèque **fin juin au plus tard.**
- **Toute action en dehors du simple prêt de livres** fera l'objet d'au moins **une réunion,** physique ou téléphonique. Ce temps de **concertation préalable** entre l'enseignant·e et la bibliothécaire (+ partenaires éventuels) permettra l'élaboration d'une feuille de route commune : calendrier, objectifs et modalités.

4. VALIDITE DE LA CONVENTION

La présente convention est valable un an à compter du 01/09/2025.

Fait en deux originaux, le :

Le Maire

La directrice de l'école