



Processus d'agrément des LDBPO : Renseignements à l'intention des bibliothèques

Mars 2021

Le recours aux *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques de l'Ontario* est volontaire. Elles peuvent être utilisées à l'interne uniquement, c'est-à-dire par l'administration ou le conseil de la bibliothèque en tant que référence externe quant aux services et aux méthodes. On peut également utiliser les Lignes directrices dans le cadre du processus d'agrément en vertu du Conseil de l'agrément et du contrôle des Lignes directrices pour les bibliothèques publiques de l'Ontario (Conseil des LDBPO). L'agrément est en vigueur pour une période de cinq ans, les bibliothèques étant avisées lorsqu'une vérification aux fins de renouvellement de l'agrément est requise.

Lors d'une vérification aux fins d'agrément, une équipe responsable de la vérification guide le personnel de la bibliothèque à l'aide de la liste de vérification des Lignes directrices pour les bibliothèques publiques de l'Ontario dans le but d'évaluer la mesure dans laquelle la bibliothèque satisfait aux Lignes directrices. Dans le cadre de ce processus :

1. on doit répondre à chaque énoncé se rattachant à une ligne directrice de l'outil d'évaluation des Lignes directrices pour les bibliothèques publiques de l'Ontario par « oui » ou « non »;
2. la bibliothèque doit satisfaire à toutes les lignes directrices obligatoires (accompagnées d'un « O »);
3. le réseau de bibliothèques et au moins un emplacement matériel doivent obtenir une note de 90 % dans chacune des sept sections.

La vérification aux fins d'agrément se fait maintenant de manière virtuelle. Le travail de l'équipe responsable de la vérification se fait par voie électronique. Dans le cadre du processus virtuel :

1. la bibliothèque téléverse sa documentation dans un espace Google Disque précis aux fins d'examen par l'équipe responsable de la vérification avant la visite guidée virtuelle (pour les sections 1 à 5 de la liste de vérification des LDBPO);
2. l'équipe responsable de la vérification réalise une visite guidée virtuelle du ou des espaces matériels aux fins d'observation (pour les sections 6 et 7). Pendant la COVID-19, toutes les visites guidées des espaces matériels sont virtuelles. Après la pandémie, si un

réseau de bibliothèques compte au moins cinq emplacements, cette composante observationnelle de la vérification peut avoir lieu en personne.

Ce document décrit la préparation à une vérification et le processus de vérification aux fins d'agrément du début à la fin.

Se préparer à une vérification

1. Version de la liste de vérification des *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques de l'Ontario*

Lors de la préparation à une vérification, il faut s'assurer d'avoir en main la plus récente version de la liste de vérification des LDBPO publiée sur le site Web du Conseil des LDBPO au <http://www.ontariopubliclibraryguidelines.ca/>.

Remarque : Le Conseil des LDBPO procède à une mise à jour annuelle de la liste de vérification des LDBPO. Pour se préparer, il faut utiliser la version de la liste de vérification des LDBPO qui est publiée au moment de l'approbation du formulaire de demande. Veuillez confirmer la version de votre vérification une fois que votre formulaire de demande est approuvé.

2. Demande de vérification

Pour entamer le processus, utilisez le [Formulaire de demande de vérification](#) publié sur le site Web des *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques de l'Ontario*. Toute bibliothèque publique de l'Ontario peut demander une vérification en français ou en anglais.

- Veuillez prévoir au moins huit (8) semaines entre votre communication avec le Conseil (envoi du formulaire) et la date de vérification souhaitée. Ce délai permet à votre bibliothèque de téléverser les documents requis et au Conseil des LDBPO de se préparer. Toutes les demandes de vérification doivent être faites au plus tard le 15 septembre.

3. Réception d'une demande de vérification

- Lorsque le Conseil reçoit une demande, une équipe responsable de la vérification par les pairs est nommée par le Service des bibliothèques de l'Ontario (Jesse Roberts – jroberts@olservice.ca ou Peggy Malcolm – pmalcolm@olservice.ca). L'équipe responsable de la vérification sera composée d'un membre du personnel du Service des bibliothèques de l'Ontario (SBO) et d'un bibliothécaire membre du Conseil des LDBPO ou d'un membre du personnel d'une bibliothèque agréementée.
- Le membre du personnel du SBO fournira un lien vers une plateforme électronique en guise de préparation à la vérification virtuelle.
- Un moment sera prévu par le membre du personnel du SBO pour le volet d'observation.

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre.

4. Coût d'une vérification

Le coût d'une vérification est de 200 \$, des frais additionnels de 75 \$ pour chaque jour supplémentaire étant requis. Il s'agit d'un prix forfaitaire, c'est-à-dire qu'aucune somme ne sera perçue pour les frais de déplacement, les honoraires, ni tout autre frais. Les frais sont facturés par l'entremise du Service des bibliothèques de l'Ontario.

Processus

Étape 1 : Exploration de l'espace Google Disque

En guise de préparation, le personnel du SBO vous fournira un lien vers un espace Google Disque réservé à la documentation relative à l'agrément de votre bibliothèque.

- Il faut avoir en main la version la plus récente de la liste de vérification des Lignes directrices pour les bibliothèques publiques de l'Ontario (également appelée un outil d'évaluation).
- Les directives pour accéder à l'emplacement où vous devez téléverser la documentation requise (les preuves à l'appui) se trouvent ci-dessous.
- Il y aura aussi un dossier comprenant des exemples de documents téléversés lors de vérifications antérieures.

Étape 2 : Annotation de la liste de vérification des LDBPO

Le Conseil des LDBPO s'attend à ce que toute bibliothèque publique souhaitant obtenir un agrément ou un renouvellement de l'agrément soit prête à fournir des renseignements clairs et concis conformément aux LDBPO. Pour ce faire, on demande au personnel de la bibliothèque d'annoter la liste de vérification des LDBPO pour y inclure des renseignements sur la mesure dans laquelle la bibliothèque satisfait à la ligne directrice précise. Vous pouvez fournir des remarques ou des liens dans la liste de vérification pour démontrer que votre bibliothèque satisfait aux lignes directrices. Des exemples de remarque se trouvent ci-dessous.

Prière de noter que si vous avez déjà annoté votre propre copie de la liste de vérification des LDBPO, vous n'êtes pas tenu de transférer vos données sur ce nouveau fichier. Vous n'avez qu'à téléverser votre liste de vérification des LDBPO annotée existante.

Les vérificateurs savent bien qu'en vertu du processus en soi, certaines politiques, procédures ou documentation touchent à une ou plusieurs lignes directrices. Dans l'exemple ci-dessous, la bibliothèque a noté dans la liste de vérification que la politique relative au harcèlement se retrouve dans la section 12.3. Vous pouvez ajouter une note dans la liste de vérification des LDBPO annotée à l'effet de « voir » une section ou une page précise du document s'il est utile

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre.

de le faire. On s’attend à ce que les vérificateurs puissent facilement trouver vos preuves à l’appui à l’aide de la liste de vérification.

NIVEAU - Réseau <i>[un formulaire par réseau]</i>		Statut (O/N) À savoir si vous avez la politique ou non			Évaluation 0 = aucune révision 1 = révision mineure 4 = révision majeure	
		Obligatoire	S.O.	Notes du directeur général		
Section 12 : Sécurité, protection et mesures d’urgence						
12.1	Politique relative à la sécurité, la protection et les mesures d’urgence – L’organisme dirigeant est responsable de fournir un environnement sûr et sécuritaire au personnel de la bibliothèque lorsqu’il s’acquitte de ses fonctions, ainsi qu’au public qui utilise la bibliothèque. La bibliothèque maintient une politique pour traiter des questions de sécurité, de protection et d’urgences.	O	y			
12.2	Travailler seul – La bibliothèque maintient une politique relative au personnel et aux bénévoles qui travaillent seuls dans la bibliothèque ou dans d’autres lieux désignés.	O	y		12.2 Travailler seul	
12.3	Violence en milieu de travail – La bibliothèque maintient une politique qui respecte les lois provinciales et fédérales se rapportant à la violence en milieu de travail et la violence sexuelle.	O	y		12.3 Milieu de travail respectueux	
12.4	Harcèlement – La bibliothèque maintient une politique qui respecte les lois provinciales et fédérales se rapportant à toute forme de harcèlement.	O	y		12.3 Milieu de travail respectueux	

On sait que l’annotation de la liste de vérification des LDBPO se poursuivra au fur et à mesure que vous téléchargez les documents à l’appui. C’est pourquoi vous souhaitez peut-être attendre d’avoir achevé le processus avant de téléverser la version finale de la liste de vérification vers l’espace Google Disque de votre bibliothèque.

Étape 3 : Téléversement de la documentation

Vous devrez téléverser les « preuves » de certains éléments en vous basant sur la liste de vérification des LDBPO. Dans certains cas, les preuves se trouveront sur le site Web de la bibliothèque, et ce lien se trouvera dans votre liste de vérification annotée. Dans d’autres cas, vous aurez peut-être à fournir une explication écrite dans votre liste de vérification annotée. Toutefois, pour certains éléments, il faut fournir les preuves réelles (p. ex., des documents, photos, vidéos ou autres).

Afin d’aider l’équipe responsable de la vérification à bien repérer le matériel, la documentation doit être organisée à l’aide des chiffres correspondant à ceux de la liste de vérification des LDBPO dans l’espace Google Disque. Voici les domaines, les sections et le nombre d’énoncés dans chaque domaine :

Domaine	Section	Nombre de questions ou d’énoncés dans ce domaine
1. Gouvernance et administration	Sections 1 à 6	24
2. Documents et processus de planification	Sections 7 à 11	27
3. Politiques	Sections 12 à 15	24
4. Personnel et ressources humaines	Sections 16 à 18	23
5. Généralités	Sections 19 à 23	25
6. Collections et services	Sections 24 à 26	33
7. Aménagement et installations	Sections 27 à 30	30

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre.

La bibliothèque doit fournir toute la documentation relative aux domaines 1 à 5 (lignes directrices touchant l'ensemble du réseau), mais on encourage aussi le téléversement de toutes photos pouvant améliorer l'expérience de la visite guidée virtuelle qui doit avoir lieu conformément aux domaines d'observation sur le terrain des sections 6 et 7. Il pourrait s'agir, par exemple, de stationnements où la connexion Wi-Fi est insuffisante pour la visite guidée virtuelle ou de panneaux de direction qui ne se trouvent pas sur le terrain.

A. **Façon de nommer dans l'espace Google Disque** : Chaque ligne directrice est numérotée selon sa section, p. ex., 1.1, 1.2, etc. Aux fins de cette vérification, les documents, photos, vidéos ou autres preuves à l'appui des LDBPO doivent être identifiés de sorte que l'équipe responsable de la vérification puisse facilement les retrouver et les examiner. Les noms doivent comprendre **le véritable nombre des LDBPO** et le nom du fichier local. Par exemple :

- 14.5 Politique relative aux programmes de la bibliothèque publique Trillium.pdf
- 27.4 Panneau routier Ouest de la bibliothèque publique Trillium.jpg

B. **Fichiers généraux** : Nous sommes conscients que certains éléments peuvent servir de preuves supplémentaires à l'appui de plusieurs lignes directrices. S'il y a lieu, on peut nommer ces éléments de la manière suivante. L'équipe responsable de la vérification « trouvera » ces fichiers à l'aide de la liste de vérification des LDBPO annotée.

- Général A – Brochures de la bibliothèque publique Trillium
- Règlement administratif du Conseil – Règlements administratifs de la bibliothèque publique Trillium
- Général B – Affiches d'événement de la bibliothèque publique Trillium
- Lignes directrices nos X – Publications dans les médias sociaux de la bibliothèque publique Trillium

Étape 4 : Examen du matériel

L'équipe responsable de la vérification examinera la liste de vérification des LDBPO annotée et toute autre documentation ayant été téléversée dans l'espace Google Disque en fonction des exigences des LDBPO afin de déterminer si la bibliothèque satisfait à la ligne directrice en question.

La bibliothèque peut s'attendre à recevoir des commentaires sur la documentation après l'échéance du téléversement et au moins deux semaines avant l'étape d'observation (virtuelle ou en personne). Cette fenêtre donne le temps au personnel de la bibliothèque de déterminer si des documents, du matériel ou des renseignements supplémentaires sont nécessaires pour prouver qu'elle satisfait à la ligne directrice. De plus, si le directeur général ou le conseil de la

bibliothèque doit élaborer une politique, des plans ou d'autres preuves, cette fenêtre permet à la bibliothèque d'entamer le processus.

Étape 5 : Sections d'observation de la liste de vérification des LDBPO

En ce qui concerne les sections 6 et 7 des LDBPO, l'équipe responsable de la vérification observera chaque succursale de la bibliothèque. Cette observation pourrait se faire par vérification virtuelle ou, si la bibliothèque compte plus de cinq succursales, un ou plusieurs membres de l'équipe responsable de la vérification pourraient se rendre sur le terrain.

A. Vérification hybride : Méthode d'observation sur le terrain

Si on procède à une observation sur le terrain, l'équipe responsable de la vérification se rendra aux principales installations et à toutes les succursales du réseau. Si des membres du personnel se trouvent aux autres emplacements, il n'est pas nécessaire que le directeur général de la bibliothèque accompagne l'équipe lors de sa visite des installations. L'équipe tiendra compte des lignes directrices des sections 6 et 7 de la liste de vérification des LDBPO lors de sa visite à chaque emplacement afin de déterminer si l'emplacement en question peut obtenir un score de 90 % (pour obtenir l'agrément). Les sections portant sur le réseau (sections 1 à 5) seront examinées en ligne (à l'aide de l'espace Google Disque) au moins deux semaines avant la visite sur le terrain.

B. Méthode de visite guidée virtuelle

Lorsque l'équipe responsable de la vérification opte pour une visite guidée « virtuelle » de votre bibliothèque publique, la date et l'heure seront prévues par l'équipe en consultation avec la bibliothèque. Le Conseil des LDBPO s'attend à ce que les membres de l'équipe responsable de la vérification puissent voir tous les espaces dans la bibliothèque publique devant faire l'objet de la vérification virtuelle. Il faut prendre soin de montrer tous les espaces de la bibliothèque publique virtuellement, et de guider l'équipe responsable de la vérification en abordant chacun des éléments des lignes directrices se trouvant dans les sections 6 et 7.

Cette partie doit se faire en direct. Il n'est pas acceptable de faire parvenir une vidéo enregistrée à l'équipe responsable de la vérification. Le Conseil des LDBPO présume que le réseau de bibliothèques publiques faisant l'objet de la vérification agira de bonne foi sans cacher ni obstruer intentionnellement ou expressément un endroit de la bibliothèque lors de la vérification virtuelle pour toute raison que ce soit.

Le Conseil des LDBPO recommande l'utilisation d'un appareil mobile (p. ex., un téléphone intelligent, une tablette) pour la visite guidée « virtuelle » de la bibliothèque. La visite guidée aura lieu sur Zoom. Il est également recommandé d'avoir une équipe composée de deux membres du personnel ou bénévoles lors de la visite guidée. Une personne sera donc en mesure de s'occuper de la caméra ou de l'appareil, alors que l'autre personne s'occupera

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre.

de faire la visite guidée et de fournir des preuves et des renseignements correspondant à chaque ligne directrice des sections 6 and 7.

Étape 6 : Rapports de vérification

Après la vérification, l'équipe responsable de la vérification fournira un rapport de vérification, comme il est expliqué ici :

1. L'équipe responsable de la vérification fournira un rapport général à la bibliothèque indiquant le résultat peu de temps après la vérification et **avant** que le rapport soit présenté au Conseil des LDBPO aux fins de considération.
2. Dans le rapport écrit, l'équipe responsable de la vérification indiquera si la bibliothèque fera ou non l'objet d'une recommandation auprès du Conseil des LDBPO aux fins d'agrément, en fonction des normes de pointage qui suivent :
 - a. On attribuera un point à chaque question des Lignes directrices représentant une réussite.
 - b. Pour que l'agrément d'une bibliothèque soit recommandé, elle doit obtenir un score d'au moins 90 % dans l'ensemble des Lignes directrices *et* dans chacun des principaux domaines des Lignes directrices. De plus, il faut satisfaire aux lignes directrices obligatoires.
 - c. Si la bibliothèque faisant l'objet de la vérification démontre, à la satisfaction de l'équipe de vérification, qu'une question en particulier n'est pas pertinente pour la bibliothèque étant donné sa situation locale en raison de la présence d'un établissement, d'un organisme ou d'un service local, cette question peut être omise du nombre total de questions et ne pas être comprise dans le calcul de pourcentage susmentionné.
3. Si la bibliothèque ne satisfait **pas tout à fait** à la norme requise, mais qu'elle fonctionne en grande partie conformément aux lignes directrices, le rapport **pourrait** indiquer quels éléments doivent être retravaillés et établir un calendrier de mise à niveau en ce qui concerne la norme appropriée, sans qu'une autre vérification complète par les pairs soit nécessaire. Par exemple, une bibliothèque dont le score total est de 88 % (juste en dessous du score minimal requis dans l'ensemble, soit 90 %) pourrait avoir l'occasion de rectifier suffisamment d'éléments pour satisfaire au minimum requis. De même, une bibliothèque qui ne satisfait pas à une ou plusieurs lignes directrices obligatoires aura l'occasion de corriger la situation.

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre.

4. Si la bibliothèque ne fait **pas** l'objet d'une recommandation aux fins d'agrément, on lui fournira des renseignements quant à l'aide possible pour y parvenir dans l'avenir.

Une fois que le rapport est passé en revue par la bibliothèque, cette dernière doit confirmer auprès de l'équipe responsable de la vérification qu'elle est en accord avec les résultats de l'équipe. Une fois que la confirmation est reçue, une copie du rapport sera acheminée aux représentants du Service des bibliothèques de l'Ontario siégeant au Conseil des LDBPO. Les détails du rapport de vérification présenté au Conseil des LDBPO sont confidentiels, et seuls les membres du Conseil y ont accès.

Étape 7 : Examen de l'agrément par le Conseil des LDBPO

1. Une fois que le Conseil des LDBPO a en main un rapport de vérification qui recommande l'agrément ou le renouvellement de l'agrément, le Conseil examinera le rapport lors de sa prochaine réunion et peut approuver la recommandation.
2. Si le Conseil des LDBPO approuve la recommandation d'une équipe responsable de la vérification, le Conseil procédera à reconnaître la bibliothèque comme une bibliothèque publique de l'Ontario agréementée.
3. Une bibliothèque publique de l'Ontario agréementée recevra un certificat d'agrément et pourrait recevoir des articles de promotion offerts par le Conseil des LDBPO, tels que des autocollants à apposer aux fenêtres. Le ministre des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture sera invité à signer le certificat. Le certificat sera aussi signé par le président du Conseil des LDBPO et, s'il y a lieu, remis lors du gala de remise des prix de la Superconférence de l'OPLA ou d'un autre événement approprié.

Questions :

Peggy Malcolm
Experte-conseil
613 826-1003 ou 800 387-5765
pmalcolm@olservice.ca
www.olservice.ca

Jesse Roberts
Experte-conseil
705 806-5716 ou 800 387-5765
jroberts@olservice.ca
www.olservice.ca

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre.