

Monter un projet – Méthodologie

1. Avant de s'engager

Le projet de bibliothèque commence par une réflexion sur les motivations et les capacités de la bibliothèque ainsi que les besoins du/des partenaire(s).

Dans un premier temps, il est nécessaire d'identifier son partenaire : qui est-il ? Quel est son domaine d'intervention ? Quels sont ses besoins ? Quelles sont ses compétences ?

Dans un second temps, avant d'engager tout partenariat, il faut déterminer si la bibliothèque peut ou pas rejoindre le projet : est-ce dans nos compétences ? Cela correspond-il à notre mission de service public ? Peut-on répondre de manière cohérente et complète à cette demande de partenariat ?

2. Conception du projet

Les objectifs du projet doivent être en adéquation avec les missions de la bibliothèque. Il peut s'agir de :

- Participer au développement de la lecture publique sur le territoire
- Valoriser la lecture publique sur le territoire
- Favoriser l'accès à la lecture pour les publics dits éloignés ou empêchés
- Valoriser les collections de la bibliothèque (tout document confondu)
- Appréhender les processus de la création littéraire contemporaine
- Actions autour du livre en direction de publics spécifiés (petite enfance, personne en situation de handicap, seniors...)
- Permettre l'accès à tous à la connaissance
- ...

Le projet monté peut avoir plusieurs natures :

- Accueil d'un auteur
- Exposition
- Concert
- Lecture
- Ateliers informatiques
- Projection
-

3. Réalisation d'une fiche projet

Il est préférable de rédiger au préalable une fiche projet afin de présenter aux élus le contenu de l'animation qui sera mise en place. Cela permettra également dans le cas d'un partenariat de poser les éléments du projet ensemble dès le départ.

Exemple de fiche projet

Nom de la structure accueillant le projet :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Nom de la structure partenaire du projet :

Statut juridique :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Nom du projet :

Présentation du projet :

Objectifs du projet pour la bibliothèque :

--

Date(s) – lieu(x) – horaire(s) :

--

Budget :

Objet (frais d'intervention, frais de déplacement, achat de matériel...)	Recettes (par exemple le budget d'animation)	Dépenses
Total		

Un budget prévisionnel doit toujours être à l'équilibre, c'est-à-dire que le même montant total doit apparaître dans les « recettes » et dans les « dépenses ».

Communication prévue :

--

4. Conventionnement

Après rédaction de la fiche projet et validation par la collectivité, il est nécessaire d'entériner le partenariat avec la structure désignée. Si cette structure n'appartient pas à votre collectivité, il est préférable de demander une convention de partenariat entre la collectivité et la structure partenaire.

5. Communication autour du projet

Pour tout projet, il est nécessaire de mettre en place une communication adéquate. Si vous possédez un site internet et des réseaux sociaux, il est conseillé de mettre en ligne l'information. N'oubliez pas d'inviter le Maire/le Président de la communauté de communes à vos actions.

6. Bilan

Pour chaque projet, notamment quand il y a un partenariat, il est nécessaire d'établir un bilan qui prendra autant en compte les résultats positifs que négatifs. Ce bilan est différent du rapport d'activité envoyé à votre tutelle en fin d'année. Il s'agit en l'occurrence de déterminer les points forts du projet mené et du partenariat ainsi que d'évoquer une possible reconduction du projet pour les années suivantes.