

# CONDUIRE UN PROJET D'ANIMATION

## METHODOLOGIE

Tout projet ne prend vie que si chacun des acteurs donne du sens à cette action, avec envie, motivation, et se donne les moyens de parvenir à ses fins. Il devra recueillir l'adhésion toute entière et le soutien de la collectivité, des élus, de tous les acteurs et partenaires qui devront être dès le début consultés et associés à la réflexion.

La réussite de toute manifestation culturelle résulte d'un montage scrupuleux et rigoureux du projet, nécessitant 3 étapes essentielles.

1. L'élaboration du projet : une idée, des objectifs, des moyens. la préparation, le travail en amont avec les partenaires de façon à garantir la faisabilité. Il conviendra d'établir un planning de réunions régulières avec les partenaires (avec ordre du jour et suite à donner), de fixer les conditions du partenariat (qui fait quoi)
2. la réalisation = mise en œuvre.
3. le bilan ou l'évaluation.

Il conviendra d'apporter des réponses et solutions à chacune des questions posées à savoir :

### QUOI Quel est le cadre ?

- Inscription dans le contexte culturel **local** : connaître les autres événements culturels de la commune, éviter les redites, créer des synergies entre les événements et les partenaires.
- Inscription dans le contexte culturel **intercommunal** : harmonisation des dates et des événements, connaître les caractéristiques géographiques et historiques du territoire.

### POURQUOI

Définir les **objectifs généraux** :

- valoriser les fonds
- attirer de nouveaux publics
- susciter la curiosité des usagers
- s'inscrire dans la vie locale : créer une dynamique communale ou intercommunale autour d'un événement culturel
- faire connaître la bibliothèque, ses ressources
- créer des partenariats

Définir les **objectifs liés à la thématique**

### LE CALENDRIER

S'interroger sur la ou les période(s) propice(s), en fonction

- des partenaires
- des publics ciblés (calendrier scolaire)
- du calendrier des autres manifestations sur la commune (calendrier local, national)
- de la disponibilité des lieux retenus
- de la disponibilité de l'équipe
- des actions retenues : 2 semaines minimum pour une expo / des rendez-vous réguliers pour fidéliser le public / 1 ou des événementiel(s) - ouverture/clôture
- des moyens (budget ?)

Quelques règles essentielles pour un projet réussi :

- Une équipe associée et motivée dès le départ
- Ecriture du projet : formulé simplement, structuré, synthétisé.
- Planification des tâches, calendrier. Rétro planning

## **POUR QUI** Les publics :

Recenser tous les publics potentiels, spécifiques ou non, puis déterminer les publics ciblés :

Les publics potentiels :

Les usagers de la bibliothèque

Les non usagers

Le public scolaire (écoles, collège, lycée..)

La petite enfance (crèches, halte-garderie..)

Le périscolaire : centre de loisirs, PIJ

Le public jeune, hors activités encadrées.

Les personnes âgées

Les publics liés à des activités

(professionnelles ou de loisirs) associées à la thématique retenue

## **AVEC QUI** Les partenaires :

Recenser les partenaires potentiels de la commune et aux alentours

- les partenaires institutionnels, notamment les écoles
- les associations, culturelles et autres
- les services et équipements de la collectivité : petite enfance, jeunesse, culture, office du tourisme, services techniques et espaces verts, archives
- les entreprises en lien avec la thématique
- les libraires, éditeurs, auteurs locaux.
- Les commerçants
- les passionnés

## **FAIRE SAVOIR** La communication :

Supports de communication réalisés par l'organisateur : affiches, flyers, marque page, site internet, réseaux sociaux. Courriels aux usagers, aux partenaires.

Relais de communication locale : la presse locale, les radios locales, le journal municipal.

## **Où** Les lieux :

Recenser tous les lieux susceptibles d'accueillir une manifestation, en fonction de sa nature et sa disponibilité.

- Exposition : attention au volume de l'expo, à la jauge de la salle, aux heures d'ouverture, offre-t-elle toutes les conditions d'installation, de sécurité, qui assurera la surveillance et les visites ?

- Conférences, ateliers, rencontres : privilégier la bibliothèque, mais attention à la capacité d'accueil.

- Les lieux en extérieur, propices à certaines thématiques. Contraintes climatiques, solutions de repli.

## **COMMENT COMBIEN** Les moyens :

- Recenser les moyens financiers, budget ou non, quel montant pour quels besoins. Recenser pour chaque action les intervenants : parmi les partenaires ou autres, rémunération ou pas, défraiement repas et déplacements des bénévoles. Prévoir les pots de l'amitié, des frais de location ou de réalisation d'expositions.

- Recenser les moyens humains : équipe bibliothèque, bénévoles. Connaître leur nombre, leur disponibilité, leurs « compétences » (petites mains, aptitude manuelle, intellectuelle...). Etablir une planification des tâches, un rôle pour chacun.

## **LA PROGRAMMATION**

- Les formes d'actions :

Expositions, conférences, lectures, ateliers d'écriture, ateliers plastiques, collectages, projections, actions et ressources numériques

- Les outils :

Les outils du centre de ressources de la BDP  
Autres outils

## **LE BILAN**

Sera programmé dès la première étape (préparation), avec l'équipe, les partenaires, les acteurs, les élus.  
Grille d'évaluation à établir, avec l'aide de la BDP si besoin.