



**HAL**  
open science

## Mise en place d'une méthode pour une programmation culturelle à la MNEI

Myriam Araste

► **To cite this version:**

Myriam Araste. Mise en place d'une méthode pour une programmation culturelle à la MNEI. Sciences de l'information et de la communication. 2018. dumas-02160685

**HAL Id: dumas-02160685**

**<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-02160685>**

Submitted on 19 Jun 2019

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

# Mise en place d'une méthode pour une programmation culturelle à la MNEI

ARASTE MYRIAM

Master 2 de Sciences humaines et Sociales  
Métiers du Livre et de l'édition  
Parcours métiers des bibliothèques

Année 2017/2018

*Sous la direction de Mme Marie-Madeleine Saby*





## Déclaration sur l'honneur de non-plagiat

Je soussigné(e)..... déclare sur l'honneur :

- être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris l'Internet, constitue une violation des droits d'auteur et un délit de contrefaçon, sanctionné, d'une part, par l'article L335-2 du Code de la Propriété intellectuelle et, d'autre part, par l'université ;

- que ce mémoire est inédit et de ma composition, hormis les éléments utilisés pour illustrer mon propos (courtes citations, photographies, illustrations, etc.) pour lesquels je m'engage à citer la source ;

- que mon texte ne viole aucun droit d'auteur, ni celui d'aucune personne et qu'il ne contient aucun propos diffamatoire ;

- que les analyses et les conclusions de ce mémoire n'engagent pas la responsabilité de mon université de soutenance ;

Fait à :

Le :

Signature

## **Remerciements**

*Mes remerciements vont à Anaïs Bernard et Rachel Julien pour leur confiance et la disponibilité qu'elles m'ont accordé au long de ces cinq mois de stage. Elles m'ont intégré à leurs services respectifs tout en m'offrant une grande autonomie. Elles ont été d'un grand soutien lors de la rédaction de ce présent mémoire et n'ont jamais cessé de m'encourager.*

*Je remercie toute l'équipe de la MNEI pour leur accueil et leur affabilité : Cécile, Fatima, Nadine, Olfa et Djamel.*

*Mes pensées vont également aux intervenants des associations adhérentes avec qui j'ai eu le plaisir de travailler.*

*Merci à Madame Eulalie Grospar, responsable de l'action culturelle pour les BM de Grenoble, d'avoir accepté l'entretien pour ce présent mémoire. Je remercie également tous les personnes ayant acceptées de mener des entretiens directs semblables.*

*Enfin, je tiens à remercier tout particulièrement mes parents, Lydie et Patrick Araste, pour leur soutien indéfectible et inconditionnel.*

## Résumé

Ce mémoire de recherche appliqué s'effectue dans le cadre du master 2 de métiers du livre et de l'édition parcours bibliothèques. Il retrace les missions effectuées lors de mon stage de fin d'étude au sein de la Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère (MNEI) et de sa médiathèque. La MNEI est une association qui regroupe des associations. Elle propose de mutualiser les moyens et de diffuser la culture environnementale. Elle s'occupe de la gestion des locaux pour ses associations adhérentes et offre des services communs. Avec sa médiathèque, elle tend à "informer, éduquer et sensibiliser" au développement durable. Mon étude a porté sur l'élaboration d'une méthode pour la mise en place d'une programmation culturelle. Cette méthode doit être reproductible pour les prochaines semaines thématiques. Pour la concevoir, j'organise moi-même les semaines thématiques. Il s'agit de planifier les interventions, de mener des animations, de communiquer auprès du public. Lors de ces semaines, la médiathèque valorise son fonds documentaire à travers une sélection d'ouvrage. Au niveau théorique, je m'appuie sur l'action culturelle en bibliothèque et la conduite de projet. Je verrai par ailleurs que ces connaissances théoriques sont à adapter en fonction de la structure associative de la MNEI. J'ai également mené des entretiens directifs afin de m'interroger sur la place de cette programmation culturelle au sein de l'association et d'évaluer mon travail. Dans ce mémoire, je propose une méthode qui se découpe en plusieurs phases afin de réaliser une semaine thématique. Je présente des outils à utiliser pour mettre en place le programme. Enfin, j'ai fait quelques recommandations pour les prochaines semaines à venir.

## **Abstract**

This master thesis deals with my internship for the Master 2 Book and Library .I hereby explain my missions carried out in the House of Nature and Environment of Isère (MNEI) and its library. MNEI is an association that brings together different associations. It proposes to pool the means and to spread the environmental culture. It manages the premises for its association member and offers common services. The MNEI tends to ‘inform and educate” people to sustainable development. My study focused on developing a method for leading cultural events. This method must be reproducible for next thematic weeks. I organize thematic weeks. It involves planning the interventions, conducting activities and, communicating to the public. I also lead animations. During these weeks the library enhances its documentary collection through a selection of books. At the theoretical level, I rely on cultural action in library and project management. I also conducted directive interviews to question the place of the cultural action in the association MNEI. Here, I propose a method, tools and recommendations for the implementation of this cultural action.

### **Mots clés:**

Action culturelle, Conduite de projet, médiathèque association, Développement durable,

Programming cultural events, sustainable development, Associative library

## Sommaire

**Introduction générale..... 8**

**Première partie : Présentation de l'établissement d'accueil et des missions effectuées .. 10**

1. La Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère .....	10
1.1 Une structure associative.....	10
1.2 Historique .....	11
1.3 La médiathèque .....	18
2. Missions au sein de la MNEI .....	22
2.1 Trouver une méthode pour la programmation culturelle .....	22
2.2 Mettre en place les semaines thématiques.....	25
2.3 Participer à la vie de la structure .....	27
Conclusion.....	29

**Deuxième Partie : Elaborer une méthode reproductible pour l'action culturelle de la MNEI ..... 31**

1. L'action culturelle est un projet qui nécessite une méthode adaptée à la structure.....	31
1.1 Définition de l'action culturelle .....	31
1.2 La nécessité d'une méthode .....	36
1.3 L'action culturelle, un projet à conduire : cadre bibliographique .....	38
2. Résultats .....	44
2.1 Définition des étapes de la conduite de projet.....	44
2.3 Outils .....	50
2.4 Synthèse des entretiens et recommandations .....	54

**Conclusion générale ..... 60**

**Bibliographie..... 62**

**Abréviations et Sigles ..... 64**

**Annexes ..... 65**

## Introduction générale

Mon stage de Master 2 de métiers des bibliothèques s'est déroulé à la Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère. Il a débuté le 11 janvier et s'est conclu le 7 juillet 2018. Ce stage de cinq mois s'inscrit dans la suite logique de mon master 1 de Métiers du Livre et des Bibliothèques.

Le stage de trois mois effectués en M1 m'a offert un premier contact avec le monde professionnel des bibliothèques à la Bibliothèque Départementale de l'Ile de la Réunion. Il m'a également permis de découvrir les missions auxquelles j'aimerais être confrontée dans mon futur métier en bibliothèque. Plusieurs champs m'ont intéressé dans cette bibliothèque spécialisée sur l'île de la Réunion et la région océan Indien : l'intégration de la langue locale dans les collections, la valorisation de la production écrite réunionnaise, l'accueil de publics non francophones, la conservation des documents avec le service du dépôt légal et, enfin et surtout, l'évènementiel. C'est la découverte de ce dernier service qui a conduit mes demandes pour ce stage de M2.

Ma sensibilité à l'inclusion des individus dans l'accès aux connaissances m'a guidée vers ce présent Master. Elle a été acquise au cours de ma licence de Sciences du Langage. J'ai pu étudier la linguistique, la sémiotique, la sémantique ainsi que le développement du langage chez l'adulte. Mon option de licence "langage et handicap" m'a permise de me rendre compte des difficultés intrapersonnelles auxquels sont confrontés les individus lors de l'accès à l'écrit et *a fortiori*, aux connaissances.

Mon expérience professionnelle dans l'animation pour adultes et enfants en situation de handicap m'a montré les besoins en accessibilisation et en inclusion des personnes "capables autrement" dans les lieux culturels et de loisirs. En tant qu'animatrice, j'ai par ailleurs été amenée à planifier et à réaliser des animations. A présent, j'ai souhaité avoir une approche plus globale en m'interrogeant sur la coordination de différentes animations au sein d'un projet cohérent.

Animer, du latin « rendre vivant », est par ailleurs, le but premier de l'action culturelle. Animer des lieux, des collections, et ce, même hors-les murs. L'action culturelle et le projet culturel sont des champs dans lesquels je me situe pour ce présent stage. C'est une fois de plus une bibliothèque spécialisée sur certains thèmes qui a acceptée de m'accueillir. Elle a la

particularité d'être associative et a pour vocation d'information sur l'environnement et le développement durable.

Coordonnée cette action culturelle me permet de me confronter à la fois à l'organisation d'évènements et à des situations de médiations concrètes où je rencontre moi-même le public. Ce stage me permet de comprendre comment est élaborée l'offre culturelle dans une structure. Je suis chargée de construire une méthode pour la mise en place de cette action culturelle. Pour cela, je m'appuie sur un cadre bibliographique en rapport avec la conduite de projet et l'action culturelle en bibliothèque. Je me sers également de mon expérience en tant que chargée de l'organisation de quatre semaines thématiques pour l'année 2019.

A l'issue de ce master, je souhaite entrer dans le monde professionnel des bibliothèques et des métiers de la culture. J'envisage de passer les concours de catégorie A et B dans la fonction publique territoriale et d'Etat. La question de l'intégration des publics allophones ou empêchés dans l'action culturelle est une chose que j'aimerais aborder plus tard dans ma carrière professionnelle.

## **Première partie : Présentation de l'établissement d'accueil et des missions effectuées**

### **1. La Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère**

#### **1.1 Une structure associative**

La Maison de la Nature de l'Environnement de l'Isère (MNEI) est une association encadrée par la loi 1901. Elle réunit d'autres associations et organismes privés à travers une adhésion.

Une association est une structure regroupant des personnes qui travaillent à atteindre des objectifs communs non lucratifs. En cela, elle se différencie des sociétés commerciales dont le but est la rentabilité. Bien qu'une association puisse faire des bénéfices, ces derniers n'ont pas pour vocation à être redistribués aux membres de la structure. Ils servent aux objectifs de l'association. Les buts de l'association sont fixés dans ses statuts qui sont la charte de l'institution.

Tous les domaines sont concernés par le milieu associatif : sport, culture, sociale, éducation, habitat, environnement etc. <sup>1</sup> En France, le nombre d'associations est en constante augmentation. Les missions de certaines associations s'apparentent parfois à celles de l'Etat.

La MNEI possède les organes classiques d'une association : un bureau et un CA (Conseil d'administration). Tous les ans, une assemblée générale a lieu au sein des locaux.

Des structures semblables à la MNEI existent partout sur le territoire français. La MRES (Maison Régional de l'Environnement et des solidarités) située à Lille ou encore la MEML (Maison de l'Environnement de la Métropole de Lyon) s'occupent de missions similaires. Toutefois, il n'y a pas d'organisation nationale qui réunit ses organismes.

---

<sup>1</sup> Idem, p3

Certaines de ces missions sont parfois à la charge des communes, du département ou de la ville. Le conseil Départemental de l'Hérault possède par exemple la MDE<sup>23</sup> (Maison Départementale de l'Environnement) qui a pour but d'informer et de sensibiliser le public à l'environnement.

## 1.2 Historique

La Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère est créée le 20 mai 1985<sup>4</sup> sous l'impulsion de plusieurs associations. Ces dernières souhaitent être hébergées dans un lieu fixe et travailler ensemble à la défense des valeurs communes liées au développement durable et à l'écologie. Avant cela, ces associations se réunissaient dans des locaux précaires tels que des maisons de quartier, des domiciles de particuliers, ou des salles mises à disposition par les mairies.

Conscientes de ces problèmes de locaux et partageant des valeurs communes, dix associations décident de se réunir en 1978 pour former la MNEI. Ces associations fondatrices sont la Fédération Rhône-Alpes pour la Protection de la Nature section Isère (FRAPNA Isère), les Amis de la Nature, l'Association pour le Développement des Transports en Commun (ADTC), Jeunes et Nature, l'Association pour une Gestion Durable de l'Energie (AGEDEN), les Amis de la Terre Isère, La Ligue de Protection des Oiseaux, section Isère (LPO Isère), Grimpeurs des Alpes (GDA), Grenoble Université Montagne (GUM), Nature et Progrès.

Cette union d'associations s'inspire de la Maison de la Nature de Lille qui a pour but d'être un "interlocuteur unique auprès des collectivités"<sup>5</sup>. En 1985, le siège social de la MNEI est situé rue Hector Berlioz. C'est la même adresse que le siège social de la FRAPNA. Les statuts de l'association MNEI sont adoptés la même année. Elle se dote d'une personnalité morale et juridique.

C'est en 1987 que le département de l'Isère et la région Rhône-Alpes entérinent les statuts de la MNEI. L'association se dote alors de 4,4 millions de francs d'investissement dont 55%

---

<sup>3</sup> Maison Départementale de l'Environnement <http://www.herault.fr/environnement/maison-departementale-de-l-environnement-mde> [consulté le 11/04/2017]

<sup>4</sup> Statuts de l'Association "Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère" "MNEI" validée en Assemblée générale extraordinaire du 17 avril 2013.

<sup>5</sup> HOSTACHY Jonathan, Etude marketing au sein d'un service documentaire en milieu associatif 11

viennent de la Ville de Grenoble, 25% du Conseil Général de l'Isère, 5% de la Région Rhône-Alpes, 10% du Ministère de l'Environnement et 5% de différents partenaires.

Le maire de Grenoble, Alain Carignon, attribue le bâtiment situé 5 place Bir Hakeim. Il s'agit d'une ancienne crèche devenue insalubre suite à un incendie. Ces locaux possèdent une surface de 1.400 m<sup>2</sup>. Des travaux de réhabilitation sont alors lancés. Certains membres de la MNEI s'installent dans les locaux dès 1986. Ce sont d'abord des agents municipaux qui se chargent de l'entretien du bâtiment et de ses abords.

L'inauguration officielle de la MNEI s'effectue en 1988. La MNEI connaît plusieurs changements de statut. L'un d'eux intervient en 1998. Il réoriente les missions pour la MNEI. Il ne se limite alors plus à la gestion des locaux mais s'implique plus amplement dans la diffusion de la culture environnementale. Un second changement en 2012 permet à la MNEI d'intégrer désormais des entreprises privées au sein de ses membres.

La MNEI est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h, puis de 13h à 18h.

### *Valeurs et objectifs*

Aujourd'hui, la MNEI compte plus de 39 membres adhérents dont les objectifs ne concernent pas uniquement la diffusion de la culture environnementale. Elle réunit ainsi des associations comme Aide et Action qui soutient l'éducation des femmes dans le monde, Bien Naître et Grandir qui informe sur les enjeux de la parentalité ou encore Paroles en Dauphiné qui regroupe des conteurs et conteuses. Ces associations proposent des alternatives au modèle classique économique et sociale en vigueur actuellement.

Les statuts de l'Association rappellent ses missions dans l'article 3. La première est de permettre aux associations de fonctionner et de coopérer entre elles. La seconde concerne la diffusion de la culture environnementale auprès du grand public, des collectivités et des entreprises privées. Cet objectif se retrouve dans la devise de la MNEI est "Echanger, informer et agir pour l'environnement".<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Idem, article 3, p 1 " Cette association se fixe deux objectifs indissociables :

## *Mutualisation et gestion*

La MNEI répond au premier objectif avec des locaux communs. Seuls douze de ces membres ont des bureaux hébergés dans le bâtiment mis à disposition gratuitement par la ville. Il s'agit de la FRAPNA, l'Heureux Cyclage, l'ADTC, Mountain Wilderness, la LPO, Gentiana, la CIPRA France, Jeunes et Nature, Paysages de France, Artisans du monde, Grenoble équitable, L'Orangerie de Grenoble. Elles représentent près de 60 salariés, stagiaires ou services civiques. Ces locaux offrent une adresse physique et légale aux associations adhérentes non hébergées.

La gestion des locaux comprend des services communs. Certains de ces services sont compris dans le prix de l'adhésion<sup>7</sup> et d'autres dans les charges. Les services communs compris dans l'adhésion sont l'achat et le prêt de matériel audiovisuel, bureautique et événementiel. La MNEI met à disposition une cafétéria équipée. Une hôtesse d'accueil s'occupe de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs. Le chargé de maintenance s'occupe de l'entretien et du bon fonctionnement des locaux. Le personnel de la MNEI prend en charge une partie de la communication et se place en tant que relais d'information. Le service projet de la MNEI et le service infographie répondent aux demandeurs des associations (création d'affiche, de flyers, coordination de projet). L'infographiste rédige par exemple chaque mois une Newsletter qui reprend les activités des associations pour le mois à venir. Ce courrier d'information s'adresse au public et aux associations. Elle élabore également tous les trimestres "Le Saisonnier". Il s'agit d'un document destiné au public qui synthétise le programme des associations (conférence, ateliers etc.) Les associations adhérentes profitent de services administratifs et fonctionnels mutualisés ainsi que de tarifs préférentiel de fournisseur notamment pour la maintenance informatique ou encore le matériel de bureautique.

Les autres services communs sont compris dans les charges. Il s'agit de la réparation et de la maintenance de l'ascenseur, des fluides (électricité, eau, gaz etc.), de l'accueil, de l'entretien

---

- diffuser la culture environnementale et la culture du « développement durable » (développement socialement utile, écologiquement satisfaisant et économiquement viable) auprès des citoyens, des collectivités, des administrations et des entreprises, principalement dans le département de l'Isère, pour les aider à adopter des comportements plus respectueux de l'environnement et des équilibres écologiques ;

- faciliter le fonctionnement et les relations des associations membres en assurant, notamment, la gestion des locaux, la mise en commun de moyens et le développement de services."

<sup>7</sup> Convention MNEI-Ville de Grenoble-Grenoble-Alpes Métropole, Proposition de partenariat 2018

des parties communes, de la maintenance des locaux et du matériel effectué par le chargé de maintenance. Il y a également un service d'acheminement du courrier, de gestion de fonction résidentielle et de la location de la machine à affranchir.

La MNEI offre des services facturés à travers des prestations qu'elle réalise. Les associations adhérentes peuvent bénéficier de ces prestations à des tarifs adaptés. Il s'agit de la comptabilité (fiches de paie, suivi comptable, élaboration de bilans). Des services administratifs sont proposés pour l'établissement de contrat de travail ou de fin de contrat. L'informatique est gérée par un prestataire externe. La MNEI propose un service de communication (diffusion de communiqués de presse, revue de presse). Elle propose également des services d'infographie. Elle facture l'utilisation de salles de réunion pour les associations non résidentes. L'association adhérente Paroles en Dauphiné tient, par exemple, sa réunion hebdomadaire tous les jeudis à la Salle Robert Beck de la MNEI. Ces prestations sont uniquement destinées aux associations membres.

#### *Diffusion de la culture environnementale*

Le deuxième objectif de la MNEI se retrouve dans les actions qu'elle mène auprès du public et des entreprises privées. Elle souhaite diffuser ses valeurs qui sont le développement durable et l'écologie.

L'expression « développement durable » prend son origine dans le rapport Brundtland en 1987 commandé par l'Organisation des Nations unies lors de la Commission Mondiale sur l'Environnement et du Développement.<sup>8</sup> La définition est la suivante : “ Le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.”<sup>9</sup>

Le développement durable concerne les aspects économiques, sociaux et environnementaux de la société. Il doit permettre le développement économique et favoriser l'épanouissement social des individus tout en respectant l'environnement. Les associations de la MNEI réfléchissent à

---

<sup>8</sup> BRUNEL Sylvie, Le développement durable, Paris 2012, Édition PUF

<sup>9</sup> Rapport de la Commission mondiale sur l'environnement et le développement de l'ONU, présidée par Madame Gro Harlem Brundtland, Chapitre II

leur manière, à comment alléger l'impact de l'activité humaine sur son environnement afin que les générations n'aient pas à en subir les conséquences. Elles travaillent à la protection de la nature de la nature et l'environnement. L'association ADTC (Association pour le développement des transports en commun) réfléchit par exemple aux alternatives à la voiture pour polluer moins. Mountain Wilderness s'interroge sur les pratiques humaines qui polluent la montagne (activités motorisées en montagne par exemple).

Le terme de culture environnementale permet de regrouper le développement durable, l'écologie et l'éducation à l'environnement. Les actions des associations pour diffuser la culture environnementale peuvent se dérouler dans les locaux de la MNEI. Elles prennent parfois la forme de stage, de cours, d'ateliers, de conférence, de campagne ou encore d'exposition.

Des interventions auprès du public ont lieu également hors les murs. Les animateurs de la FRAPNA, de Jeunes et Nature, de l'ADTC et de la LPO interviennent auprès des écoles, des maisons des habitants (MDH), des Maisons des jeunes et de la culture (MJC) et autres organismes accueillant du public. Par exemple, les botanistes de l'association Gentiana proposent au grand public des cours d'aquarelle botanique ou encore des ateliers de reconnaissances des espèces de plantes. Les naturalistes de la LPO (Ligue de Protection des oiseaux) mènent des ateliers de reconnaissance des espèces d'oiseaux.

### *Les actions de la MNEI*

La MNEI propose un accompagnement des structures (entreprises privées ou collectivités) pour sensibiliser aux éco-gestes. Cet accompagnement s'effectue à travers l'effigie du super héros "Justin Geste". Il se matérialise sous forme d'autocollants, d'affiches, ou d'animation ponctuelle dans les entreprises. GEG (Gaz Electricité de Grenoble) s'est emparé de la charte graphique pour sensibiliser aux éco-gestes au sein de la structure.

Depuis 2016, la MNEI développe le projet COSE-action en partenariat avec le LIP (laboratoire interuniversitaire de psychologie) de l'UGA et avec le soutien de l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise l'Énergie). Ce projet propose des ateliers de psychologie positive en entreprise qui mettent en valeur le lien entre bien-être et respect de l'environnement. Il a été mis en place dans l'entreprise Guichon Valves et sera bientôt mis en œuvre à GEM (Grenoble Ecole de Management) et l'entreprise Fiskars-Leborgne. Ces ateliers permettent à chaque membre de l'entreprise de se sentir mieux au travail à travers des éco-

gestes reproductibles dans la sphère privée. Ils sont gratuits et bénéficient à l'image de l'entreprise, participent à la réduction de ses dépenses sur le fonctionnement à travers les initiatives mises en place (utilisation de moins de cartouche d'encre, électricité, eau etc....).

La MNEI a participé à l'organisation du salon Naturissima jusqu'à la suppression de la subvention dédiée au salon en 2015. Il s'agit d'un salon autour des thèmes du bien-être, de la santé et de la nature de la région grenobloise. Lors de ce salon, des expositions, conférences et ateliers étaient proposés au public.

La MNEI offre des services au public. Un composteur est mis à disposition de tous. La MNEI accueille la livraison d'AMAP (Association pour le maintien d'une agriculture paysanne). Il s'agit de paniers de légumes provenant de producteurs locaux vendus et livrés à des particuliers.

### *Espace pédagogique*

L'association possède une grainothèque qui est un projet lancé en 2016 sous le nom de "Sème Sauvage". Le projet est étroitement lié à la médiathèque de la MNEI. Il repose sur un principe d'échange de graines sauvages, horticoles, locales et biologiques. La MNEI développe un outil pédagogique autour de Sème Sauvage. Elle informe et accompagne les autres bibliothèques pour la création et le développement de grainothèques. Gentiana, l'association botanique membre de la MNEI, est partenaire de ce projet. Ils proposent un espace pédagogique extérieur avec des plantations de fleurs sauvages ainsi que des sorties de terrain.

### *Organisation*

La MNEI possède un bureau associatif et une équipe salariée. Elle a également un CA (conseil d'administration) chargé de préparer les AG (Assemblée Générale) et permettre la prise de décision.

### *Bureau*

Le bureau est composé du président, des vice-présidents, du secrétaire général, de la secrétaire adjointe et du trésorier. Leurs rôles et missions sont définis dans les statuts de l'association.

Philippe Zanolla est président de la MNEI depuis 2016. Il est le représentant de l'association dans les actes de la vie civile. Il peut agir en justice au nom de l'association. Il possède la qualité d'employeur et décide des embauches et des licenciements. Il préside les assemblées générales ainsi que le CA. En cas d'absence, il se fait remplacer par les vice-présidents qui sont actuellement Michel Roussy et Gérard Auchère.

Le secrétaire général Etienne Spanjaard prend en charge la correspondance et les archives, rédige les procès verbaux de réunions des AG et des CA ainsi que les écritures concernant le fonctionnement de l'association. L'actuelle secrétaire adjoint est Karine Desautel. Enfin, le trésorier Benoit Leprettre s'occupe de la gestion financière de l'association et en rend compte à l'AG.

A la suite de la suppression de la subvention de fonctionnement du Conseil Départemental de l'Isère, en 2015, l'équipe salariale qui comptait dix salariés s'est réduite au nombre de sept. Trois licenciements économiques ont en effet eu lieu après cette perte de 100 000 € de financement en août 2016.

#### *Equipe salariée*

L'équipe salariée se compose à présent de l'assistante de direction et responsable administrative Nadine Varini, d'une comptable Olfa Dems, de la bibliothécaire-documentaliste Anaïs Bernard, de la chargée de développement de projet Rachel Julien, de l'infographiste Cécile Basset, de l'hôtesse d'accueil Fatima Fathi et enfin du chargé de maintenance Djamel Messaoudi. L'équipe représente 6,34 équivalent temps plein.

La MNEI reçoit le financement de ses partenaires : La Ville de Grenoble, Grenoble-Alpes Métropole, le Conseil Départemental de l'Isère ainsi que le Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes. Elle se finance à travers les prestations qu'elle offre (comptabilité, infographie etc....). Elle reçoit également de l'argent des animations qu'elles mènent dans les entreprises et à travers du mécénat.

Les associations adhérentes ont leur propre financement qui provient de subventions publiques et privées.

## *Assemblée Générale et Conseil d'Administration*

A l'instar de la plupart des associations loi 1901, la MNEI tient une assemblée générale annuelle afin de réaliser un bilan moral (rapport d'activité), un bilan financier (rapport comptable), de lancer de nouveaux projets et de prendre des décisions. Il s'agit de l'assemblée générale ordinaire. Des assemblées générales extraordinaires se tiennent lors de changement de statuts, pour dissoudre l'association, la fusionner ou encore l'affilier à une union d'associations. Les participants aux assemblées sont les membres de la MNEI, les membres du bureau et le représentant des salariés. Un vote s'effectue à la fin de l'Assemblée afin de valider ou non la gestion du conseil d'administration.

Les administrateurs composent le conseil d'administration (CA). Chaque association membre de la MNEI mandate un membre titulaire et un membre suppléant pour faire partie des administrateurs. Le président du CA représente l'association MNEI. Un représentant des salariés et des conseillers techniques peuvent participer aux débats de manière facultative et sans avoir de voix. Le CA se réunit trois fois par an au minimum. Il a pour fonction de préparer les travaux de l'assemblée générale (préparation du budget de l'association) et d'appliquer ses décisions. Il se charge de la création ou de la suppression de poste, de l'admission ou de l'exclusion des membres du CA, de l'élection des membres du bureau et du contrôle de leurs actions.

## *Financements*

La MNEI perçoit des financements du Conseil Départemental, du Conseil Régional, de Grenoble-Alpes Métropole, de la Mairie de Grenoble, de l'Ademe, des prestations qu'elle offre ainsi que des cotisations de ses adhérents. La MNEI peut aussi être amenée ponctuellement à répondre à des appels à projets publics ou privés autour de thématiques la concernant.

### **1.3 La médiathèque**

La médiathèque a été créée près de dix ans après l'association. Elle intervient dans un projet de réorganisation de l'espace d'accueil. L'ancien directeur de la MNEI, René de Ceglie rédige une synthèse à la suite d'une visite en juillet 1996. Il y explique que la MNEI a besoin d'un nouveau visage architectural pour se faire remarquer par le public.

Une bibliothécaire-documentaliste est la seule à se charger de la médiathèque. La médiathécaire accueille, conseille, informe le public à travers l'animation, la gestion du fonds documentaire, la communication et le développement de ressources numériques. Elle s'occupe de l'accueil des usagers et aide à la recherche. Elle organise des animations (contes, jeux, lectures, rencontre d'auteurs) et accueille les groupes. Elle effectue une revue de presse quotidienne avec affichage. Elle développe et entretient la veille documentaire, gère les abonnements aux revues, l'expothèque, suit les fonds documentaire (achats, désherbage, prêts). Elle élabore la sélection coup de cœur de la lettre d'information. Elle est aussi chargée de plusieurs projets culturels de la MNEI : prix du livre environnement, Lire pour demain... etc.

Ancienne bibliothécaire à l'UGA, Dominique vient aider ponctuellement et bénévolement au rangement et au désherbage. Elle représente un appui à la gestion de la grainothèque, de l'expothèque, et à l'accueil du public.

### *Fonds documentaire*

La médiathèque de la MNEI a pour particularité d'avoir des collections spécialisées sur les thèmes en rapport avec les valeurs de l'association. C'est l'une des raisons pour lesquelles elle n'adopte pas la classification décimale de Dewey qui concerne tous les champs de la connaissance. Les acquisitions sont faites en fonction de thèmes liés à l'environnement et au développement durable. Les salariés des associations fréquentant la médiathèque, les différents bénévoles mais aussi les différents publics peuvent faire des suggestions d'acquisitions sur des documents leur semblant pertinents. La politique documentaire, non formalisée, est liée au projet de l'établissement qui est la diffusion de la culture environnementale.

Elle vise à sensibiliser un public le plus large possible autour de thèmes tels que l'éco construction, le jardinage biologique, l'alimentation, la faune, la pollution... etc. Par exemple, les livres peuvent être des bandes-dessinées, des romans, des documentaires, des essais. Les thèmes abordés ne doivent pas limiter les genres de documents. L'objectif est aussi de valoriser une certaine « biodiversité », mettre en valeur des petits éditeurs, des pensées alternatives, des alternatives à la consommation de masse. Elle œuvre auprès du public mais est surtout une ressource documentaire pour les associations adhérentes.

Les acquisitions sont faites grâce à une veille sur les sites spécialisés, les sites des librairies, les bibliographies de revues spécialisées, sites d'éditeurs, de prospection en librairies,

des catalogues de bibliothèques qui ont un fonds environnement. Les suggestions du public et des associations sont également pris en compte dans l'achat de nouveaux documents. La librairie du Square est un fournisseur privilégié de la médiathèque.

Le budget annuel de la médiathèque est de 6 500 euros. Les deux espaces médiathèques comportent environ 12 000 documents qui se déclinent sous divers supports ((DVD, CD, livres, jeux de sociétés, revues). La médiathèque possède une expotheque qui réunit les expositions de certaines des associations adhérentes. Ces expositions sont empruntables par les membres de la MNEI et par d'autres organismes (contre adhésion des structures à la médiathèque). C'est la MNEI qui est chargée de la gestion de ces expositions.

Physiquement, la médiathèque se découpe en deux espaces distincts. D'un côté l'espace adulte, de l'autre l'espace jeunesse. Elle est située à l'entrée des locaux de la MNEI. Le public peut y accéder du mardi au vendredi de 13h à 18h.

### *Grainothèque*

La grainothèque se situe au sein de l'espace adulte de la médiathèque. Il s'agit d'étagères où sont rangées des pochettes en papiers contenant des graines. Le public peut se servir librement et rapporter des graines à condition qu'elles soient sauvages, locales et biologiques. Il y a également des graines potagères. Des livres autour des thématiques des graines, du jardinage sont aussi mis en valeur. Cette grainothèque est au cœur du projet Sème Sauvage qui propose des animations au public autour des plantes sauvages et locales.

Le SIGB utilisé pour la gestion des documents est Alexandrie 7. La médiathèque est associée au réseau des bibliothèques municipales de Grenoble. Comme les bibliothèques municipales, elle possède un système d'adhésion pour les prêts. La consultation sur place est gratuite. L'adhésion est annuelle et permet un emprunt d'une durée de trois semaines. Une adhésion simple coûte onze euros au tarif normal, sept euros au tarif réduit et trois euros pour les adhérents aux réseaux des bibliothèques municipales de Grenoble. Elle offre la possibilité d'emprunter quatre documents. Pour les familles ou les organismes, le nombre de documents empruntés va jusqu'à vingt pour une adhésion de vingt euros. Un chèque de caution de 50 euros est demandé à chaque nouvelle année d'adhésion.

### *Les prix du livre*

En partenariat avec la Maison de l'Environnement de Lyon, la médiathèque de la MNEI organise le Prix du Livre Environnement (PRLE). Une sélection de six ouvrages est présentée au public de différents établissements (bibliothèques). Le public vote pour l'attribution du prix à un auteur pour son ouvrage dont le thème est lié à l'environnement. Tout au long de l'année, des rencontres sont organisées avec les auteurs des livres sélectionnés. Ce prix a pour but de diffuser, par l'écrit, la culture environnementale. Il favorise les moments d'échange autour de l'environnement et du développement durable. Il s'adresse au public des médiathèques ainsi qu'à des comités de lecteurs. La participation est ouverte à tous. Les votes s'effectuent dans les bibliothèques et entreprises participantes. Le prix est décerné en décembre dans un organisme partenaire du prix. En 2017 la Bibliothèque municipale de Lyon Part Dieu a accueilli l'évènement. Cette année, 52 organismes sur toute la région auvergne Rhône-Alpes participe au Prix

“Lire pour demain” suit le même principe que le “Le Prix du livre Environnement”. Il s'adresse toutefois uniquement aux lycées. 51 lycées participants, remise du prix en mai de chaque année scolaire avec trois auteurs préférés. Des rencontres avec lycéens ainsi que l'exposition des travaux des élèves sont organisés tout au long de l'année. La MEML est également partenaire pour cet évènement.

### *Echo Libri*

La MNEI et la MEML font paraître l'Echo Libri qui est une lettre d'information mensuelle destinée aux bibliothécaires ainsi qu'à toute personne intéressée sur les problématiques de l'environnement et de la nature. Cette lettre propose en outre des suggestions d'achat autour d'un thème.

### *Biblio' Verte*

En partenariat avec la Maison de l'Environnement de la Métropole de Lyon, la médiathèque et le soutien de la Région Auvergne Rhône-Alpes, la médiathèque alimente, une à deux fois par an, sa collection “la biblio' verte”. Il s'agit de bibliographies critiques et structurées autour des thèmes de l'environnement, de la nature, du développement durable et

de l'énergie. Cette collection s'adresse à tous et en particulier à des associations, des techniciens et des étudiants.

### *Associée aux BMG*

Depuis 2013 la médiathèque de la MNEI fait partie du réseau des bibliothèques municipales de Grenoble en tant que bibliothèque associée. Les données sont intégrées au catalogue de la BM via une passerelle OAI-PMH (Archives Initiative - Protocol for Metadata Harvesting). Les utilisateurs peuvent donc faire des recherches sur le catalogue des BM de Grenoble et tomber sur des documents de la MNEI dans leurs résultats. Mais la MNEI a gardé son propre logiciel de gestion de documents.

Être associée aux réseaux des BM de Grenoble permet à la MNEI d'avoir plus de visibilité. Elle apparaît par exemple sur le catalogue mais également sur des documents de communications des BMG. BM et MNEI sont partenaires lors d'organisation d'évènement: prix du livre, de conférences, lecture de contes, participation commune au festival Alternatiba etc.

## **2. Missions au sein de la MNEI**

### **2.1 Trouver une méthode pour la programmation culturelle**

Le point d'orgue de ce stage est l'élaboration d'une méthode pour réaliser les semaines thématiques. Pour concevoir cette méthode, j'organise ces semaines thématiques et anime certaines interventions.

Je me documente sur la conduite de projet ainsi que sur l'action culturelle. Je dois mettre au point des outils comme un rétroplanning, un modèle de bilan à suivre, des fiches types à remplir pour organiser les animations. L'objectif est que la méthode que je laisse soit la plus claire (e) possible pour le ou la future chargé(e) des semaines thématiques.

### *Connaître l'association et ses associations*

Afin de mener à bien ma mission, je dois me documenter sur l'association MNEI ainsi que sur ses associations adhérentes. La MNEI œuvre dans le domaine du développement durable et de l'écologie. Ce sont deux champs auxquels je n'ai pas été formée.

Je peux m'appuyer sur Rachel Julien qui est biologiste de formation, sur le personnel des associations adhérentes qui sont par exemple naturalistes ou botanistes, mais également sur la médiathèque et sa responsable pour m'offrir un support bibliographique.

### *Qu'est-ce que les semaines thématiques?*

Pour pouvoir mettre en place les semaines thématiques, je dois d'abord comprendre ce qu'elles sont. Il s'agit de semaines pendant lesquelles les associations adhérentes à la MNEI proposent et mènent à bien une ou plusieurs interventions à destination du grand public ou de structures de loisirs. L'objectif de ces semaines est de faire connaître la MNEI et ses associations adhérentes auprès du plus grand nombre de public possible. C'est l'occasion pour les associations de valoriser leurs actions. C'est aussi l'opportunité d'un travail inter associatif. Ainsi, ces semaines répondent aux deux missions de la MNEI: faciliter la coopération et la mutualisation des moyens entre les associations afin de diffuser la culture environnementale auprès des individus.

Ces semaines thématiques se portent au nombre de quatre par an. Après avoir défini et préparé celles de 2018, je devrais en proposer de nouvelles pour 2019. Mon stage s'étale sur le premier semestre de l'année 2018. Je ne pourrais donc ne pas prendre part physiquement à toutes les semaines thématiques.

Tout au long de cette mission, je suis guidée et conseillée par la médiathécaire Madame Anaïs Bernard et la chargée de développement et de coordination de projet Madame Rachel Julien. Nous nous réunissons de manière hebdomadaire afin de parler de l'avancée des semaines, des difficultés que je rencontre etc.

### *Une programmation cohérente*

Il faut définir le thème de chacune de ces semaines avant de les organiser. Pour cela, je dois prendre en compte plusieurs paramètres internes et externes à la MNEI. Les thématiques doivent être en rapport avec les valeurs de la maison d'association et des projets qu'elles et ses

membres mènent. Par exemple, la première semaine thématique d’octobre, le thème a été “Les insectes dans les états” et a permis à l’association Rosalia d’intervenir sur l’entomologie.<sup>10</sup>

Le thème doit être en rapport avec des évènements à échelle locale, nationale ou européenne. Se greffer sur ces évènements permet à la programmation culturelle de la MNEI d’être relayée sur d’autres réseaux de communication. En novembre 2017, la semaine thématique s’est liée à la semaine européenne de la réduction des déchets. Il est impératif que je suive l’actualité locale, nationale et européenne sur le développement durable et les évènements qui sont créés autour de ce thème.

Les dates de ces semaines sont définies en fonction des évènements internes à la MNEI. La disponibilité des intervenants est à prendre en compte. C’est pour cette raison, par exemple, qu’aucune semaine thématique ne sera menées pendant les vacances d’été. Les intervenants sont souvent en vacances à cette période. Je dois me tenir au courant de la vie de la MNEI.

Le public est un paramètre capital. Ces semaines sont tous publics. Elles attirent particulièrement les structures de loisirs pour enfants (CCAS, MDH, MJC etc.). C’est pourquoi, elles sont organisées surtout pendant les vacances scolaires. Lorsque les interventions s’adressent à un public adulte, elles se déroulent entre midi et deux ou en soirée.

#### *La forme de la semaine thématique.*

La notion de semaine est floue. Certaines animations comme l’exposition ou la sélection d’ouvrage durent plus longtemps qu’une semaine. Le public peut ainsi y accéder avant les dates de la dite semaine thématique et après que celle-ci soit passée.

Pour mettre en place cette programmation, il me faut donc prendre en compte différents paramètres: public, intervenants, actualité locale, mais aussi partenaires.

Afin de mettre en place une semaine thématique, il faut définir les interventions qui auront lieu. Une fois les dates et les thèmes fixés, il faut les communiquer aux associations adhérentes de la MNEI. La communication en interne permet l’organisation des semaines. Certaines des

---

<sup>10</sup> “Partie de la zoologie qui a pour objet les animaux articulés, spécialement les insectes.” Centre National de Ressource Textuelle et Lexicographique.

associations proposent spontanément d'intervenir. Lorsque ce n'est pas le cas, il est nécessaire de les solliciter en leur proposant des types d'intervention en rapport avec le thème et en accord avec leurs champs de compétence. J'effectue cette communication et interpelle les associations pour leur proposer d'intervenir.

### *Les animations pendant la semaine thématique*

Les interventions proposées ne doivent pas représenter une charge lourde de travail pour les associations. Elles doivent leur permettre de valoriser leur activité. Ainsi, certaines associations peuvent tout simplement insérer leur propre événement dans le programme de la semaine sans avoir à en proposer. Elles peuvent reproduire une animation qu'elles ont l'habitude de faire et qu'elles maîtrisent parfaitement. L'association l'Heureux Cyclage est par exemple intervenue lors de la semaine des déchets pour un atelier réparation de vélo. Les associations peuvent également tester une animation qu'elles ont élaborée.

## **2.2 Mettre en place les semaines thématiques**

J'ai la tâche de fixer les modalités des interventions avec les intervenants des différentes associations. Il s'agit de définir les horaires de l'événement, la date, le lieu, le public visé, le déroulé de l'animation. Les créneaux d'intervention sont les horaires d'ouverture de la MNEI, mais peuvent également se poursuivre en soirée ou le week-end. J'effectue les réservations de salle si besoin et vérifie le nombre d'individus qu'elles peuvent contenir.

Une semaine thématique dure cinq jours (du lundi au vendredi). Les interventions peuvent se dérouler à la MNEI, mais aussi à l'extérieur. Les types d'interventions sont divers: balade en nature, sortie au parc ou dans les rues de la ville, conférence, ateliers de fabrication, projection de film, ateliers de réparation, lecture de conte, vernissage d'une exposition etc. L'exposition et la sélection de livre que nous proposons vont au-delà des quatre jours de la semaine thématique. C'est pourquoi, nous continuons d'accueillir du public après ladite semaine.

### *Communication au public*

Je m'occupe également de la communication de ces semaines et des différentes interventions auprès du public. Je poste les événements et leur descriptif sur différents sites internet: Alpes-Solidaire, Nature et Isère, l'agenda de la Ville de Grenoble, Echos science, Couchsurfing, On va sortir, le réseau social Facebook, l'agenda de la MNEI. Je rédige l'article

pour la Newsletter. A la fin de la semaine thématique, je rédige l'article qui fait un retour sur la semaine et annonce la suivante.

A l'aide d'une liste de contact ainsi que des sites, j'envoie le programme de la semaine aux structures de loisir qui accueille des enfants (MJC, MDH, CCAS etc.). Je leur téléphone afin de m'assurer que l'information a été réceptionnée et leur propose de participer aux animations. Cela me permet par ailleurs de mettre à jour la liste de contacts.

Je transmets les informations au service infographie qui crée l'affiche comportant le programme de la semaine. Cette affiche servira aux postes sur les sites et aux courriels envoyés aux structures d'accueil. Elle sera exposée aux différents étages et à l'extérieur de la MNEI. L'infographiste se charge également de relayer le programme dans le "Saisonnier" et dans la Newsletter.

Aidée de l'hôtesse d'accueil, je réceptionne par courriel ou téléphone les inscriptions du public aux interventions proposées. Je les informe sur les différentes animations du programme. Ce premier contact avec le public participant me permet d'élaborer une liste de contacts pour la communication des prochaines semaines thématiques.

#### *Un travail d'animation et de médiation*

Durant ces semaines thématiques, j'organise et anime moi-même des interventions telles que la présentation de la sélection d'ouvrages ou des ateliers bombes à graines. J'élabore une trame pour la séance de l'activité que je vais mener. Ce sont des animations auprès des groupes d'enfants de MJC. Je me base sur mon expérience d'animatrice. C'est l'opportunité pour moi de me confronter à des situations de médiation. Ce travail d'animation me permet de comprendre les contraintes auxquels sont confrontés les intervenants lors de la semaine thématique.

#### *Mettre en valeur les collections*

Ces semaines thématiques sont l'occasion de faire connaître les associations de la MNEI, ses actions, ainsi que sa médiathèque. Elles s'appuient sur la présentation d'une sélection d'ouvrages adultes et jeunesse pour le public. Je sélectionne, à partir du fonds documentaire, des ouvrages en accord avec le thème de la semaine. Je peux également suggérer des acquisitions d'ouvrages. J'organise physiquement cette sélection dans la médiathèque.

J'anime aussi une présentation de ces ouvrages auprès des enfants. Lors de cette intervention, je présente la semaine thématique et la médiathèque avant d'animer des activités autour du livre. La présentation de la sélection d'ouvrage me permet de faire le lien entre le livre et le public.

Une exposition est associée à chaque semaine thématique. Je participe à la recherche d'une exposition à l'aide du catalogue de l'expothèque appartenant à la médiathèque de la MNEI ou avec les associations adhérentes. Il arrive que j'installe physiquement l'exposition au sein de la MNEI.

Pour mieux accueillir les structures de loisirs, j'élabore des pistes d'exploitation concernant la sélection d'ouvrages et l'exposition pour des activités avec les enfants.

#### *Respect du budget et des moyens disponibles*

Les animations sont proposées gratuitement par les associations adhérentes. Elles entrent dans le cadre du travail de coopération entre association adhérentes inscrites dans les statuts de la MNEI. Par ailleurs, La MNEI rencontrant quelques problèmes financiers, la question du financement de ces semaines thématiques est délicate. Les interventions ne sont jusque là, pas rémunérées par la MNEI. La MNEI peut toutefois prendre en charge certains frais tels que le transport des auteurs, des expositions, la nourriture etc. Les animations sont toutes gratuites pour le public.

#### *Bilan et recommandations*

Le bilan est la condition *sine quo none* pour comprendre ce qui a été fait, ce qui a fonctionné et ce qui doit être amélioré. C'est pourquoi, à l'issue de chaque semaine, je mets au point un bilan quantitatif et qualitatif. Je propose des recommandations pour les semaines à venir. Je dois fournir une mouture de document afin ce que bilan soit facilement reproductible à la fin de chaque semaine.

### **2.3 Participer à la vie de la structure**

De manière ponctuelle, je participe à la vie de la médiathèque. Je découvre le fonctionnement et la gestion de la médiathèque grâce à la responsable du service. J'ai l'occasion

d'effectuer du catalogage, des adhésions, des retours et prêts de documents et l'accueil du public. J'ai pu me familiariser avec le SIGB. Je participe aux réunions du personnel.

Je m'informe sur l'avancement du projet Sème Sauvage. J'ai pu présenter mon travail sur les semaines thématiques lors d'une réunion d'information sur la grainothèque destinée aux bibliothécaires le 26 avril 2018.

J'ai assisté au Jeudi du livre organisé par Médiat à Crolles sur la co-construction d'une médiathèque.

Avec Rachel, j'ai animé à l'entreprise SAMSE, un stand sur la sensibilisation aux éco-gestes. Nous avons questionné de manière ludique plus de 70 personnes sur leur habitude au travail en rapport avec les éco-gestes. J'ai également participé à l'animation d'un atelier de surcyclage pour la même entreprise.

J'ai eu l'occasion de visiter le CINE (Centre d'Initiation à la Nature et à l'Environnement). J'ai pu y découvrir le travail d'une stagiaire dont le travail était de réorganiser le fonds documentaire et de proposer un nouveau plan de classement.

J'ai assisté à une journée porte ouverte de la Médiathèque Départementale de l'Isère, au service de lecture publique à Saint-Martin d'Hères. J'ai découvert le labo innovation, le pôle image, l'outil d'animation « masuhp table » et l'espace « disco ».

## Conclusion

Mes missions au sein de la MNEI ont été d'un grand intérêt pour la carrière à laquelle je me destine. Tout d'abord, elles m'ont été attribuées en fonctions de demandes que j'avais formulées dans ma lettre de motivation. A l'issue de mon stage de master 1, j'avais en effet souhaité approfondir la mise en place d'une action culturelle au sein d'une bibliothèque.

Grâce à ce présent stage à la MNEI, j'ai pu découvrir tous les aspects de l'action culturelle. L'association étant une petite structure avec peu de services et peu de sous-traitants, j'ai pu prendre en charge chaque étape et dimension du projet : travail avec les intervenants, communication des évènements, animation d'intervention, installation du matériel, etc. J'ai pu avoir une vision particulière de chaque partie de cette action et être force de proposition.

J'ai pu acquérir également une vision globale de l'action culturelle. Pour mettre en place une méthode, il m'a été nécessaire de prendre de la distance sur l'organisation de cette semaine. Il a fallu que je mène un travail réflexif sur la coordination des animations.

La mission qui m'a été confiée m'a permise d'acquérir une grande autonomie. Une totale liberté m'a été offerte dans la gestion de mon temps de travail et de mes déplacements. Toutes mes décisions ont été prises en compte. Pour répondre au mieux aux exigences de cette mission, j'ai dû apprendre à organiser mon temps de travail en décidant moi-même de délais et en respectant ceux qui m'étaient imposés.

L'action culturelle nécessite la rencontre de beaucoup d'acteurs qui viennent d'organismes différents (associations, institutions, entreprises etc.); J'ai pu développer mes aptitudes relationnelles en côtoyant des personnes d'horizons divers. La participation au séminaire pour la co-construction d'un programme culturel La Casemate est l'exemple qui m'a le plus marqué. Ce programme se construit en effet en partenariat avec des laboratoires tel que le CNRS, les collectivités territoriales telles que Grenoble Alpes Métropole et l'association de diffusion de la culture scientifique La Casemate

La spécialisation de la structure a été une découverte heureuse. Le développement durable ainsi que le travail avec des spécialistes de l'écologie sont pour moi, des choses inédites. J'ai pu me rendre compte de la flexibilité dont doivent faire preuve les bibliothécaires. Les professionnels des bibliothèques ne sont en effet d'aucune discipline. Ils doivent pouvoir

appréhender tous les champs de connaissances et être force de proposition pour les collections et les animations.

Par ailleurs, j'ai découvert des dispositifs possibles en bibliothèque autour du développement durable tels que la grainothèque, les jardins partagés et les ateliers de fabrication de bombes à graines. J'ai appris entre autre que l'action culturelle ne se limitait pas aux bibliothèques, ce qui élargit mes perspectives professionnelles.

Enfin, ce stage m'a amenée à m'interroger sur les conditions de travail dans lesquelles je souhaite mener ma carrière. La structure associative offre plus de liberté que les collectivités territoriale. Mes collègues de la MNEI sont d'une grande flexibilité lorsqu'il s'agit de leurs missions. Elles se remplacent et s'entraident aisément sur les projets. Les horaires de travaux sont moins rigides. Bien que la charge de travail soit importante, les projets qu'elles mènent viennent de leur propre initiative.

## **Deuxième Partie : Elaborer une méthode reproductible pour l'action culturelle de la MNEI**

### **1. L'action culturelle est un projet qui nécessite une méthode adaptée à la structure.**

#### **1.1 Définition de l'action culturelle**

##### *Le lien politique*

L'action culturelle se situe d'abord dans une politique. Ces politiques sont liées à des structures publiques ou privées. Elles sont menées à différents niveaux : local, national, international. L'agenda 21 de la culture fait des recommandations pour la promotion de la culture au niveau international. L'Union européenne a construit également un Agenda de la Culture pour ses états-membres. A travers le ministère de la Culture, l'Etat met en place des politiques culturelles qui visent à démocratiser l'accès à la culture. Les DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles) sont des organismes déconcentrés qui possède un pôle action culturelle et territoriale.<sup>11</sup> Depuis les années 80, départements, régions et villes sont invités à mettre en place leurs propres politiques culturelles.

Par ailleurs, l'action culturelle existe dans les structures privées. Certaines salles privées, bar ou associations possèdent par exemple une programmation culturelle en lien avec la politique de l'établissement. L'action culturelle participe à la réalisation d'une politique d'un établissement, d'une collectivité, d'un gouvernement ou d'associations internationales. Elle se retrouve à échelle privée, locale, nationale et internationale.

Les bibliothèques mènent une action culturelle en lien avec leur politique documentaire. Le dictionnaire de l'ENSSIB nous offre la définition suivante: « L'action culturelle en bibliothèque correspond à une politique d'animations construite et cohérente. Là où l'animation renvoie à

---

<sup>11</sup> Ministère de la culture, Pôle action culturelle et territoriale  
<http://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Auvergne-Rhone-Alpes/Action-culturelle-et-territoriale>  
[Consulté le 06/04/2018]

une somme d'événements spontanés, organisés au fil de l'eau, l'action culturelle est un projet raisonné, intrinsèque au projet bibliothèque dans sa relation aux publics et aux collections."

L'action culturelle désigne un ensemble d'interventions coordonnées à destination du public dans le cadre d'un projet. Pour les bibliothèques, elle relève d'une programmation de manifestations (animations, atelier, exposition etc.) qui permet de valoriser le fonds documentaire. Cette action est en lien avec la politique de l'institution qui la met en place ainsi qu'avec la charte d'acquisition de la bibliothèque.

### *Un programme d'animation*

L'action culturelle se réalise par la mise en place d'une programmation culturelle. Un programme est selon le CNRTL (Centre de Ressource Textuel et Lexicographique), un "ensemble des actions qu'on se propose d'accomplir dans un but déterminé". Cet ensemble d'actions, ce sont des animations proposées au public. Le terme "d'animation" regroupe une typologie d'intervention. L'exposition, le spectacle, l'atelier, la conférence, les comités et clubs de lectures, les manifestations orales et audiovisuelles, les concerts, sont autant de formes d'animations présentes dans les programmes culturels. Ils donnent lieu à des situations de médiation avec le public.

### *2. Pourquoi une action culturelle en bibliothèque?*

L'action culturelle contribue à remplir certaines missions des bibliothèques publiques présentées par Dominique Arot dans *Le métier de bibliothécaire*. Ces missions sont la communication et la diffusion des collections auprès du public, l'accessibilité à la culture de l'information, l'offre d'un lieu de rencontres, la valorisation et la diffusion de création culturelle, le rôle social et enfin, une médiation des connaissances.

### *Valoriser le fonds et la création artistique et culturelle*

Valoriser le fonds documentaire participe à la mission de diffusion et de communication des collections au public. Dans *Le métier de bibliothécaire*, Emmanuèle Payen explique que mettre en avant le fonds documentaire est la mission première de l'action culturelle en

bibliothèque.<sup>12</sup> Elle rappelle que la valorisation des documents et la médiation sont en œuvre dans la programmation culturelle “*puisque l’essentiel de cette programmation doit, pour confirmer sa légitimité, établir le lien entre les fonds patrimoniaux, artistiques et documentaires qui constituent les collections de la médiathèque*”.

Les animations proposées dans les programmations culturelles mettent en valeur la production culturelle et artistique (exposition, rencontre avec un auteur) mais également scientifique (conférence d’universitaire).

### *Offrir une médiation des connaissances*

La médiation vient faire la part des choses dans le flot d’informations qu’offre le numérique. Bertrand Calenge rappelle cette illusion de “sérendipité” que les individus perçoivent lors de leur navigation sur internet. Le bibliothécaire intervient dans la sélection d’informations de qualité. L’action culturelle, à travers sa programmation, tend à offrir une médiation des connaissances. Le fonds documentaire mis en avant est l’exemple d’une information soigneusement sélectionnée. Les interventions menées autour de ce fonds documentaire constituent des situations de médiations.

### *Faire vivre le Tiers-Lieu*

L’action culturelle permet de nouer des relations entre individus. A travers les manifestations qu’elle propose, elle fait non seulement se rencontrer intervenants et publics, mais elle permet également des échanges plus horizontaux entre les individus qui composent ces publics. L’action culturelle donne tout son sens à la bibliothèque comme Troisième Lieu.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> « Valoriser les contenus documentaires des médiathèques auprès du public est une mission traditionnelle (...).C’est la mission première de l’action culturelle, dont les objectifs peuvent aller de la simple présentation des contenus (par le biais de séances de présentation des nouveautés, des livres jeunesse, etc.) à des formes plus sophistiquées d’animation, faisant intervenir le plus souvent des acteurs extérieurs, écrivains (la rencontre avec un auteur ayant une actualité littéraire), conférenciers, représentants du monde associatif local, etc. à qui il est demandé de faire preuve de civilité et de pédagogie pour rendre compte, là encore, de l’activité de la bibliothèque. » HUCHET Bernard dir. L’action culturelle en Bibliothèque

<sup>13</sup> “ Espace neutre, propice à un échange informel entre tous les membres de la communauté, procurant des opportunités de rencontres autres que celles possibles dans les sphères privée ou professionnelle. Ces espaces agissent comme niveleur social où les individus se positionnent sur un même pied d’égalité. La conversation et

### *Réduire la fracture sociale*

Les bibliothèques travaillent avec des partenaires dans l'action sociale et dans l'éducation. Elles jouent un rôle dans la lutte contre l'illettrisme. En tant que service public, elles s'assurent de l'égalité d'accès à tous. C'est l'une des raisons pour lesquelles la question de la gratuité dans les programmes culturels est incontournable.

### *Valoriser le lieu*

Le lieu bibliothèque en tant que tel constitue la première action culturelle. Directeur de la BPI (Bibliothèque Publique d'Information), Michel Melot montre que l'agencement de l'espace dans la bibliothèque, son architecture sont les premières choses à être valorisées dans le cadre d'une action culturelle.<sup>14</sup>

### *Particularité de l'action culturelle dans une médiathèque associative : valoriser ses membres*

Contrairement aux bibliothèques municipales, la programmation culturelle de la MNEI n'a pas pour but premier de valoriser la médiathèque. Elle tend à faire connaître la MNEI et ses associations en permettant une rencontre avec le public. La médiathèque n'est qu'un moyen de remplir cette mission.

Par ailleurs, la MNEI souhaite être identifiée sur son territoire, comme un véritable acteur incontournable de la transition grâce à ses actions grand public. Elle s'appuie sur un réseau de partenaires qu'elle souhaite élargir.

### *Un travail inter-associatif*

La programmation culturelle répond au premier objectif de la MNEI qui est la coopération entre associations. Différentes associations interviennent sur une même semaine

---

le partage de moments agréables avec les autres constituent l'attrait principal de ces lieux."SERVET Mathilde, Les bibliothèques troisième lieu, une nouvelle génération d'établissements culturels.

<sup>14</sup> "Le lieu "bibliothèque" doit se prêter aux actions culturelles pour en être le cadre. Mais il est lui-même, comme monument civil, un objet culturel que le bibliothécaire met en valeur". Le métier de bibliothécaire, p17.

autour d'un même thème afin de proposer au public des animations. Les animations peuvent être co-construites par plusieurs membres de différentes associations.

### *Le service au public*

Bien qu'elle ne soit pas soumise à cette obligation, la médiathèque de la MNEI assure les trois principes de service au public: égalité, continuité et adaptabilité. Malgré les frais d'adhésion pour l'emprunt des documents, la consultation à la médiathèque est gratuite et ouverte à tous. Les animations proposées lors de la programmation culturelle sur les semaines thématiques sont gratuites. La MNEI est une organisation non politique, ce qui lui permet de suivre le principe de continuité du service public. Elle est bibliothèque associée du réseau des médiathèques municipales de Grenoble et partage les missions des bibliothèques publiques.

### *Missions des bibliothèques*

La médiathèque de la MNEI assure certaines des missions des bibliothèques publiques présentes dans la Charte des bibliothèques.

La médiathèque diffuse et communique les documents au grand public. Elle tente de réduire la fracture sociale en s'adressant à tous. Elle travaille par ailleurs avec des partenaires sociaux et éducatifs tels que les CCAS, MJC ou MDH. Elle offre une médiation des connaissances par le biais d'animations. Les locaux de la MNEI sont un Tiers-lieu qui accueille le débat et la réflexion entre les individus. La programmation des semaines thématiques contribue à accomplir ces missions relatives aux bibliothèques publiques.

### *Missions universelles*

En proposant cette action culturelle, la MNEI se situe dans les recommandations de l'Agenda 21 de la culture. Cet agenda lie culture et développement durable. C'est un texte approuvé par, l'organisation mondiale Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU) et adopté

par certaines villes et gouvernements sur la planète, dont la France. Il prône par exemple les “droits culturels” qui sont partie intégrante des droits de l’homme.<sup>15</sup>

L’action culturelle n’est pas spécifique à une association mais se retrouve dans les politiques d’un établissement, d’un pays ou au niveau international. Cette action se matérialise sous forme d’animations coordonnées par un programme sur un territoire. Ce programme est une conduite de projet qui est élaborée selon une méthode.

## **1.2 La nécessité d’une méthode**

*Qu’est-ce qu’une méthode?*

Le dictionnaire Larousse nous propose cette définition suivante : “Manière de mener, selon une démarche raisonnée, une action, un travail, une activité ; technique : Une méthode de travail. Les méthodes de vente. Il n'a suivi aucune méthode précise dans son enquête.”

Une méthode est une organisation ordonnée des démarches à suivre dans la réalisation d’un projet. Elle est élaborée à partir d’expériences et d’observations. Elle offre des outils et des techniques pour le travail à réaliser. La méthode scientifique donne par exemple un cadre de pensée avec la méthode hypothético-déductive. Elle consiste à formuler des hypothèses avant d’aller les vérifier.

Une méthode est perfectible et évolutive. A l’instar de la méthode scientifique, elle est ouverte à la critique et se base sur des arguments raisonnés et des expériences. Elle n’est pas arbitraire et unique. Ainsi, les méthodes de conduite de projet varient selon plusieurs facteurs: taille de l’entreprise, les types de projets etc. Il est nécessaire d’établir une méthode qui s’adapte à la structure (moyens, besoins, objectifs etc.).

*Pourquoi une méthode?*

La MNEI souhaite reconduire les semaines thématiques sur les années suivantes. Afin de pouvoir les organiser efficacement, il est nécessaire de se munir d’une méthode de travail.

---

<sup>15</sup> Cités et Gouvernements Locaux Unis– Commission de culture, Agenda de la culture 21, p5  
[http://www.agenda21culture.net/sites/default/files/files/documents/multi/ag21\\_fr.pdf](http://www.agenda21culture.net/sites/default/files/files/documents/multi/ag21_fr.pdf)

Une méthode de conduite de projet permet d'éviter les risques de types organisationnel et humain.<sup>16</sup> Elle accorde un cadre en définissant les différentes étapes d'élaboration du projet. C'est une manière de contrôler le projet et d'en éviter l'échec. Elle réduit la part d'inconnu présente dans un projet. De part sa complexité, le projet est en effet sujet à des aléas parfois difficilement prévisibles.

Par ailleurs, se munir d'une méthode est un moyen de gagner en temps de travail en automatisant certaines tâches automatiques. Une méthode comporte des outils qui permettent d'automatiser certaines tâches.

La méthode justifie le travail qui a été fait. Elle retrace les phases de l'élaboration du projet, définit précisément le rôle et les missions des différents acteurs, explicite les objectifs à atteindre. Elle offre une documentation sur le projet.

#### *Particularité d'une médiathèque associative*

La médiathèque de la MNEI remplit certaines missions des médiathèques/bibliothèques municipales. Toutefois, je prends en compte les différences qu'elles possèdent. L'action culturelle et la méthode que je dois mettre en place ne concernent pas uniquement la médiathèque et son espace. Elle s'étend aux locaux et à l'ensemble de la MNEI. Le financement vient en partie, comme pour les BM, de la ville. Ces financements sont sous forme de subventions pour la MNEI. L'association n'est pas sous la tutelle de la ville, contrairement aux BM.

Les semaines thématiques représentent une partie de l'action culturelle de l'association MNEI. Elles sont en lien étroit avec la politique de l'association. Elles relèvent d'une programmation qui coordonne plusieurs animations. Pour mettre en place cette action culturelle, il est nécessaire de s'appuyer sur une méthode de conduite de projet. Ceci soulève une interrogation : **Comment construire et mener à bien une action culturelle au sein d'une médiathèque associative ?**

---

<sup>16</sup> MARCHAT H. *La conduite de projet*, p3

Afin d'élaborer une méthode pour la mise place d'une programmation culturelle, je m'appuie sur des connaissances théoriques dans le domaine de l'action culturelle et de la conduite de projet. Je présente les outils indispensables pour la réalisation de ces semaines. J'ai par ailleurs décidé de mener des entretiens directifs afin de saisir le point de vue de chacun des acteurs à travers leur expérience. Par ailleurs, je suis en charge de mettre en place moi-même ces semaines afin d'éprouver la méthode que je suis.

### **1.3 L'action culturelle, un projet à conduire : cadre bibliographique**

Pour mettre en place la programmation culturelle, il est nécessaire de suivre une méthode de conduite de projet. La conduite de projet n'est pas spécifique aux bibliothèques. Elle possède des fondamentaux applicables à divers types de projets. La définition des objectifs, la construction d'un scénario ou encore le pilotage du projet sont autant d'aspects que l'on retrouve dans l'élaboration d'un projet qu'il soit culturel ou non.

*Organiser une conduite de projet*, de Gérard Herniaux fournit des jalons pour réaliser une méthode et gérer un projet. L'ouvrage donne une définition de « projet ». Il est désigné comme étant « le rassemblement et l'utilisation de moyens en vue de réaliser un dessein ». Il contient de la nouveauté dans son contenu et ses participants, excluant ainsi les processus répétitifs et comprend des objectifs techniques et économiques, ce qui exclut les études générales. Ainsi, l'ensemble des semaines thématique constitue un seul et même projet. Chaque semaine n'est pas un projet en elle-même. <sup>17</sup>

L'auteur rappelle qu'une démarche cohérente et la prise en compte du contexte économique de la structure sont la base de tous projets quel qu'ils soient. La seule mise en place d'outil est insuffisante pour construire un projet s'il n'y a pas de démarche intellectuelle. Cette démarche intellectuelle se retrouve sous forme de méthode qui définit des grandes lignes du projet, des étapes à suivre, le rôle de chaque acteur et les objectifs à atteindre.

Il arrive parfois que la méthode se présente comme étant trop compliquée à comprendre par les intéressés. Pourtant, un projet complexe nécessite forcément une méthode complexe. Pour

---

<sup>17</sup> HERNIAUX G, *Organiser la conduite de projet*, 2005, INSEP consulting Editions, p9

pallier à cela, Gérard Herniaux propose d'élaborer cette méthode avec tous les acteurs concernés.<sup>18</sup>

Il distingue également la réflexion méthodologique de la méthode. L'une « détermine comment s'y prendre » pour mener un projet tandis que l'autre « concrétise la démarche de réalisation ».<sup>19</sup> Pour ce stage, je m'attacherai à construire avant tout une méthode pour conduire les semaines thématiques.

Le projet auquel je m'attache est celui de la mise en place d'une action culturelle au sein d'une association qui possède une médiathèque. C'est pourquoi, j'ai sélectionné des ouvrages en lien avec l'action culturelle en bibliothèque. Dans, *Le métier de bibliothécaire*, Emmanuèle Payen livre une méthode schématique de la mise en place de l'action culturelle au sein d'une bibliothèque. Il s'agit des quatre phases suivantes : la programmation, la conception, la réalisation, la communication et l'exploitation.<sup>20</sup> Je retrouve ces phases dans la mise en place des semaines thématiques.

Toutefois, je me repose surtout sur *L'action culturelle en bibliothèque* dirigé par Bernard Huchet. Là, des phases sont également définies dans un manuel pratique. Philippe Guillaume et Isabelle Bastian-Duplex propose trois grandes étapes dans la mise en place d'une animation orale en bibliothèque : la conception du projet, la mise en œuvre du projet et enfin, la communication et son évaluation<sup>21</sup>. Les auteurs détaillent la conception intellectuelle de l'action culturelle, le lien avec les intervenants ainsi que les prescriptions, la promotion et l'évaluation de l'action culturelle. Je m'appuierai sur ces phases et les adapterai aux semaines thématiques et à la MNEI. Certaines des étapes proposées par les auteurs ne sont en effet pas nécessaires pour les semaines thématiques.

Dans un autre chapitre, Marion Loire<sup>22</sup> donne des indications sur la promotion des animations. Elle distingue la communication institutionnelle qui concerne l'organisation et son identité de la communication événementielle qui est reliée à l'action culturelle. Elle rappelle que la

---

<sup>18</sup> HERNIAUX G, Organiser la conduite de projet, 2005, INSEP consulting Editions, p7

<sup>19</sup> Idem, p 8

<sup>20</sup> E. Payen « *L'action culturelle en bibliothèque* » in « *Le métier de bibliothécaire* » p 369

<sup>21</sup> P. Guillaume et I. Bastian-Duplex « Préparer une manifestation orale en bibliothèque » in « *L'action culturelle en bibliothèque* » p 217

<sup>22</sup> M. Loire « Promouvoir les animations : la communication autour de l'action culturelle » idem, p277

communication est étroitement liée à l'image de la structure et ne doit par conséquent pas être négligée. Dans ce chapitre, nous des clés pour établir une stratégie de communication. Il faut tout d'abord clarifier les objectifs de cette communication, ses cibles, les informations capitales à transmettre ainsi que les moyens (humains, techniques et financiers). Je m'occupe également de la communication au public sur les semaines thématiques. Je m'efforcerai donc de suivre ces recommandations. Madame Loire parle entre autres de l'utilisation de site web comme outil de communication. Les sites et réseaux sociaux vont être la voie principale de communication au public dont je vais me servir.

Enfin, dans la conclusion de cet ouvrage, Bernard Huchet<sup>23</sup> parle de l'importance de l'évaluation des manifestations. Il explique que cette évaluation doit d'abord se faire en interne avant de chercher l'avis du public. Les chiffres sont à prendre en compte, bien que le succès d'une action culturelle ne se résume pas à un bilan comptable. Monsieur Huchet relève un écueil auquel j'ai été confronté. La MNEI, tous comme les bibliothèques, sont « rarement capable de garantir »<sup>24</sup> une précision dans les comptages. Cela s'explique par le fait que les manifestations sont en accès libre et n'ont pas besoin de billetterie. Néanmoins, il ne faut pas renoncer à mettre en place des moyennes malgré les approximations sur le public présent. Je vais tenter de recenser le nombre de participant à chaque animation et le faire apparaître dans les bilans. L'avis du public peut être pris en compte à travers une enquête quantitatif. Je n'ai pas pu mettre en place cette enquête pendant mon stage, mais je la proposerai dans mes recommandations pour les prochaines semaines. J'ai préféré l'enquête qualitative qui est également proposée par Bernard Huchet dans ce même chapitre. Cette enquête permet de recueillir « des avis plus détaillé » et nous permet d'entrer dans le « vif du sujet » en ciblant les thèmes qui sont intéressés. Mon enquête quantitative ne sert toutefois pas uniquement à évaluer les animations. Elle me sert surtout à évaluer et faire des recommandations pour la méthode que j'ai mise en place.

---

<sup>23</sup> B. Huchet « Evaluation : critère et tentative » idem, p 305

<sup>24</sup> Idem, p308

Un autre moyen d'évaluer l'action culturelle est celui de « l'évaluation par le comportement »<sup>25</sup>. C'est l'observation des comportements du public pendant la manifestation. Cette évaluation n'est pas objective et est donc à prendre avec des pincettes. Je l'ai pratiqué pendant quelques animations. J'ai également interagit avec le public afin de connaître leur niveau de satisfaction ainsi que le réseau d'information qui leur avait permis de connaître l'animation.

Grâce au rapport de stage de Julie Calmus<sup>26</sup> sur l'évaluation de l'action culturelle dans la ville de Bordeaux, j'ai pu comprendre les enjeux de l'évaluation de l'action culturelle. L'auteur explique en effet que les bibliothèques ont le souci constant de s'améliorer. La demande provient des professionnels qui souhaitent mener des projets qui correspondent à leur public. Evaluer permet de plus « d'objectiver les ressentis »<sup>27</sup> de « collecter des données de manière systématique afin d'améliorer la définition d'objectifs annuels », « de rectifier ses propositions d'actions » « et de répondre aux attentes des publics ». Julie Calmus mène son étude principalement à travers des synthèses des usagers et des enquêtes « flash ».

J'ai fait la découverte de l'ouvrage de Paul Rasse, *Le projet culturel, conception, ingénierie et communication*. Cet ouvrage m'a été particulièrement utile pour l'élaboration du planning. Monsieur Rasse donne deux outils principaux pour développer un projet culturel. Il s'agit de deux types de planning : la méthode PERT et le diagramme de Gantt (ou rétroplanning). C'est le rétroplanning que j'ai choisi de mettre en place car cet outil est adapté aux événements dont la date est immuable. Cette date « conditionne, rétroactivement le déroulement de l'ensemble des opérations préalables qui devront forcément avoir été réalisées en temps voulu ». De plus, cet outil donne la possibilité à chaque acteur de visualiser clairement sa place dans le projet, de se focaliser sur les délais, de « partager les responsabilités » et « de suivre efficacement le projet lors de son exécution ».<sup>28</sup>

---

<sup>25</sup> B. Huchet « Evaluation : critère et tentative » idem, p 305

<sup>26</sup> J. CALMUS, « Evaluer l'action culturelle », 2016

<sup>27</sup> Idem p3

<sup>28</sup> P. Rasse, *Le projet culturel, conception, ingénierie et communication*, Territorial Editions, 2017

L'ouvrage de Monsieur Rasse fait mention de la communication interne. Il distingue deux modèles de communication en interne. Il parle du modèle dépassé mais classique de l'ordre formulé par la direction descendant vers l'exécutif ou de l'information de l'exécutif remontant vers la direction. Puis, il expose le modèle plus actuel de la communication participatif. C'est ce modèle dont se sert la MNEI et que je m'efforcerai de suivre lors de la communication avec les associations adhérentes. Je ne souhaite pas en effet imposer les semaines et leurs thèmes, mais co-construire cette action culturelle avec les intervenants et leurs associations. Paul Rasse rappelle les objectifs de cette communication. Elle permet de « tisser le lien » entre les membres du groupe afin de rendre possible le travail en réseau. Ce premier objectif entre en accord avec les buts de la MNEI et des semaines thématiques. C'est un moyen pour chacun « donne du sens à son activité personnelle, en l'inscrivant dans le projet collectif ». Cette méthode de communication permet de tenir chacun au courant de l'avancée du projet et leur donne l'occasion d'intervenir. C'est aussi un moyen pour mettre en place le processus d'intelligence collective et impliquer chaque acteur. Enfin, la diversité de chaque acteur de part leur culture professionnelle différente apporte une richesse au projet et non un obstacle. <sup>29</sup>

Je m'inspire de ces ouvrages afin de mettre en place une méthode adaptée à la structure. Certaines techniques données dans les ouvrages ne sont pas réalisables pour la MNEI. Par exemple, La MNEI ne fait pas appel à des prestataires pour l'installation d'exposition. La gestion de ces prestations n'est donc pas inclut dans ma méthode. De plus, elle n'est pas une bibliothèque à proprement parlée, mais une association. L'action culturelle concerne avant tout l'association MNEI et ses associations adhérentes. Le but premier n'est pas le même que celui d'une bibliothèque municipale. Il ne s'agit pas de valoriser la production littéraire ou de valoriser le fonds. La diffusion de la culture environnementale, la mise en valeur des associations adhérentes sont les priorités.

En plus de la méthode, je présenterai les outils dont je me suis servi. Ils sont indispensables pour « bien produire ». <sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Idem, p 79

<sup>30</sup> HERNIAUX G, Organiser la conduite de projet, 2005, INSEP consulting Editions, p 51

## *Etude qualitative*

Pour ma part, j'ai choisi l'entretien semi-directif. Je me propose de faire une synthèse de ces entretiens. Je ferai ensuite des recommandations issues des entretiens et de mon expérience en tant que chargée des semaines thématiques. J'ai rencontré des personnes en lien avec l'action culturelle et la MNEI. Ces entretiens me donnent la possibilité de découvrir la vision d'acteurs différents sur un même sujet. L'entretien est semi-directif. Il n'a pas de durée limitée. J'ai élaboré et utilisé un guide d'entretien. Il donne la libre parole à l'interviewé mais reste centré sur des thèmes précis. Il est constitué de deux parties. La première se centre sur la personne interrogée. Elle s'intéresse à sa fonction et sa position dans les semaines thématiques (intervenants, public etc.). La seconde partie de l'entretien concerne les semaines thématiques en elles-mêmes. Il est question de l'organisation de ces semaines, de sa communication, des points à améliorer.

Les thèmes abordés lors de ces entretiens sont l'action culturelle, les semaines thématiques, la méthode utilisée. Plusieurs objectifs pour cette étude :

- comprendre la place des semaines thématiques dans les projets de la MNEI.
- définir une méthode pour l'élaboration des semaines adéquate aux pratiques présentes dans l'association. Elle doit répondre au besoin d'organisation et satisfaire les personnes qui vont mettre en place les semaines thématiques.
- comprendre ce qu'est l'action culturelle et comment la mettre en place.
- évaluer ce que j'ai mis en place jusque-là.
- comprendre la vision d'acteurs différents sur les semaines thématique.
- Trouver des améliorations à la méthode mise en place.

## 2. Résultats

### 2.1 Définition des étapes de la conduite de projet.

Je présente ici les phrases que j'ai définies et que je suis lors de l'élaboration des semaines thématiques. Je distingue trois phases pour la mise en place de l'action culturelle: la conception, la réalisation, la communication et l'évaluation.

#### **Concevoir**

Cette étape concerne la conception intellectuelle des quatre semaines thématiques. Il s'agit de donner les grandes lignes pour toute l'année avant de prévoir chaque semaine. C'est le moment de recenser les moyens mis à disposition (ressources humaines, budget, locaux, matériel, partenaire etc.). Elle contient une sous-phase qui est la programmation des animations. Les associations adhérentes à la MNEI sont prévenues par courriel de la mise en place des semaines. Leurs suggestions et initiatives sont entièrement prises en compte pour l'élaboration de ces semaines.

#### *Poser le cadre : objectifs et contraintes*

Il faut tout d'abord ancrer le projet dans la politique de l'établissement afin de définir ses objectifs. Les semaines thématiques répondent aux objectifs de sa charte. Elles réunissent les associations adhérentes autour d'un projet et diffusent la culture environnement. Le troisième objectif est de faire connaître la MNEI auprès du grand public. Les objectifs seront par ailleurs repris dans le bilan afin de mesurer s'ils ont été atteints ou non.

Nous prenons en compte les objectifs financiers et leurs contraintes. Il y a tout d'abord une contrainte budgétaire avec l'arrivée tardive des subventions et l'interdit d'un découvert bancaire, qui restreint l'association. Pour ces trois semaines thématiques, la MNEI ne reçoit les subventions qu'en juin. Elle n'a pas pu faire appel à des intervenants extérieurs ni rétribuer ses associations pour toutes les activités proposées. Elle a toutefois couvert les frais de matériel, prête ses locaux, fournit les supports de communication, met à disposition du personnel.

Les associations adhérentes font elles-mêmes face à des contraintes budgétaires. Les salles de la MNEI connaissent un nombre de participants maximum pour des questions de sécurité. Ainsi, la salle Robert Beck, salle la plus grande de la MNEI, ne peut pas accueillir plus de 49 personnes.

Les objectifs de délais sont à préciser à cette étape. Ces délais se retrouvent dans le rétroplanning.

Des contraintes juridiques sont à prendre en compte. Certaines associations doivent faire leur animation dans le respect de leurs conventions avec leurs partenaires financeurs. La FRAPNA a par exemple pour obligation d'adresser ses animations avant tout à des structures de Grenoble. Pour la semaine sur les 5 sens, j'ai par exemple dû refuser la MJC de Fontaine qui n'entre pas dans ce cadre de cette convention.

Les expositions de l'expothèque peuvent être exposées sans convention. Les autres font état d'une convention. Dans certains cas, il est nécessaire de les assurer.

## *L'équipe*

Il faut définir le rôle de chacun dans la construction des semaines thématiques. Un responsable de la manifestation est nommé afin qu'il puisse être facilement identifiable auprès des interlocuteurs. L'infographiste s'occupe de l'élaboration d'affiche, flyers, bandeau internet etc.

Si est conseillé d'avoir une personne chargée de la communication et de la régie, cela ne sera pas possible à la MNEI étant donné le petit nombre de membre dans l'équipe. Les tâches de régisseurs et de communications peuvent cependant être distribuées dans l'équipe.

Un comité de pilotage du projet peut être désigné. Il se réunit de manière régulière afin de suivre l'avancement du projet. Ces réunions permettent de rectifier ce qui est mis en œuvre afin d'atteindre les objectifs.

Les semaines thématiques entrent en résonance avec les événements locaux et nationaux. Dès la conception, nous pouvons prendre en compte les partenaires existants et imaginer le travail à mener avec eux. Nous pouvons aussi imaginer la création de nouveaux partenariats ou de répondre à des appels à projet.

Nous devons prendre également les délais dès la conception des semaines. Les délais les plus importants concernent la communication. Il y a également l'exposition, les salles qu'il faut

## *Programmer*

### Pour l'année

Dans un premier, nous rédigeons un courriel aux associations afin de les concerter sur les thèmes à mettre en place pour l'année. Mountain Wilderness et l'ADTC ont par exemple fortement impulsé la semaine de juin sur la Mobilité. C'est le moment d'établir une bibliographie sur les thèmes choisis ou de consulter les spécialistes des différentes associations. On élabore un calendrier qui définit les dates des semaines, leur thème et les événements nationaux ou locaux auxquels elles sont liées.

Ce calendrier des semaines thématiques est fait en début d'année afin d'avertir les associations des thèmes suffisamment tôt pour qu'elles puissent proposer une intervention. Nous

réfléchissions déjà aux formes que pourraient prendre les animations. Pour l'année 2018, nous avons décidé de quatre thématiques: les cinq sens et l'environnement, Le printemps, la mobilité et enfin, la nuit.

### Pour chaque semaine

Une fois les thématiques défini, je les communique toutes les associations adhérentes vers la liste de courriel MNEI informez diffusez. Certaines associations proposent spontanément d'intervenir. Pour la majeure partie, nous leur suggérons des animations. Ces échanges se font *de visu*, par téléphone ou par courriel. C'est à nous de proposer aux associations ce qu'elles peuvent faire. Ou du moins, nous devons les solliciter. En effet, peu d'entre elles répondent à l'appel à intervenir, bien qu'elles soient volontaires. Il faut prendre en compte le fait qu'elles mènent déjà beaucoup de projets dans le cadre de leurs activités.

### **Réaliser :**

#### *Lien avec les intervenants*

La communication débute avec les intervenants. Pour les joindre, je peux me rendre sur leurs sites afin de récupérer leurs coordonnées. Le site web de MNEI possède de plus un annuaire recensant ses associations adhérentes. Malgré les courriels et appels téléphonique, certaines associations restent injoignables ou sont peu coopératives. Je me tourne souvent vers les associations présentes dans les locaux de la MNEI. Je me rends directement dans leur bureau pour leur demander d'intervenir et discuter de leur intervention. Pour la semaine sur la mobilité, j'ai pu effectuer des réunions avec deux associations afin qu'elles co-animent et co-construire une animation.

Pour ces semaines, je n'ai pas été amené à traiter avec des intervenants extérieurs à la MNEI. Cela est toutefois envisageable pour les prochaines semaines lorsque la MNEI disposera du budget alloué pour les semaines thématiques. Nous pourrions alors rétribuer des animateurs extérieurs. C'est pourquoi, le lien avec les intervenants relève surtout d'une communication interne à la structure.

Les aspects administratifs et juridiques doivent être réglés à ce stade de l'organisation de l'action culturelle. Je n'ai pas eu à signer de contrat ou de convention pour ces quatre semaines

thématiques. J'ai toutefois récupéré une exposition qui a nécessité la signature d'une convention et l'extension de garantie de la part de l'assurance qui couvre la MNEI.

### *Installation, aspects technique*

Il est nécessaire de préparer les lieux et le matériel pour l'accueil des animations et du public.

Il faut donc :

- Vérifier que le matériel soit opérationnel et faire des achats si nécessaire (Panneaux d'exposition, ingrédient pour les ateliers Bombes à Graines, matériel informatique etc.)
- Mettre en place l'exposition au sein des locaux de la MNEI.
- Préparer les salles si besoins (disposer les chaises, ouvrir la fenêtre etc.)
- Préparer les animations (définir une trame, se documenter etc.)
- Installer physiquement la sélection d'ouvrage (enregistrer les livres, les placer sur le présentoir).
- Installer la signalétique réalisée par l'infographiste.

### *Déroulement de l'animation*

Le moment de l'animation, c'est quand le public participe à l'action culturelle qui a été planifiée en amont. Pendant cette phase, il s'agit essentiellement d'accueillir, d'orienter et d'informer le public. C'est également le moment d'enquête public: récolte d'information qui va servir au bilan: nombre de personnes présentes, voie d'information qui a le mieux fonctionner.

Cette phase commence avant la semaine thématique, s'effectue pendant et peut continuer après. En effet, la semaine thématique propose une sélection d'ouvrage et une exposition disponible pendant un mois. Le public peut venir les consulter avant la semaine thématique effective ou après.

Pour la semaine sur les 5 sens ainsi que sur le printemps, nous avons accueilli 2 groupes pour la visite de l'exposition dont une deux semaines après les dates de la semaine thématique.

## **Communiquer et évaluer**

Avant de communiquer sur chaque évènement, il est nécessaire de rédiger un petit descriptif de chaque animation ainsi que le programme complet ou presque. Ces descriptifs définissent clairement la date, l'horaire, le lieu de l'animation, l'association intervenante, le public cible, la nécessité ou non d'une inscription, les contacts téléphone et courriel.

Il faut s'assurer que les visuels utilisés soient les mêmes sur les différents sites. Ces visuels sont des images ou photos appartiennent pour la plupart à la MNEI. Les associations intervenantes fournissent aussi des visuels. Il est naturellement conseillé de mentionner le nom de l'auteur de la photographie lors de son utilisation.

### *Travailler en synergie*

Pour la semaine "On s'bouge" de la MNEI, nous avons décidé de la placer à cheval sur la semaine européenne du développement durable et pendant la journée du challenge mobilité. Nos évènements sont ainsi relayés par l'agence métromobilité qui organise "Faîtes du vélo" et par la Métropole de Grenoble Alpes qui organise une semaine sur le développement durable.

La semaine sur la Nuit en octobre répond à un appel à projet de La Casemate "Une saison dans les étoiles". Je participe à deux séminaires de co-construction du programme culturel destinée à faire la promotion du futur d'un EPCC (Établissement Public de Coopération Culturelle).

### *Sites internet*

Il faut prendre en compte plusieurs délais. Les structures de loisir ont besoin du programme un mois avant qu'il ait lieu.

Les réseaux d'informations ont des délais : Grenoble Alpes Métropole par exemple, avait besoin des informations avant fin avril pour que nous apparaissions sur leur support de communication dans le cadre de "Faîtes du vélo" et de "la semaine sur le développement durable."

Le petit bulletin : Le programme est intégré dans l'agenda s'il est réceptionné au journal le mardi (avant 17h) 8 jours avant le mercredi de parution, dernier délai. Il est possible de l'envoyer plusieurs semaines à l'avance.

Les autres sites : Facebook, agenda de la ville de Grenoble, Nature et Isère, Couchsurfing, alpes solidaires sont moins soumis à des délais. Pour Facebook, il est même possible de poster à nouveau l'évènement le jour même, car il est plus spontané. Je conseille toutefois de publier deux semaines avant l'évènement. De cette manière, on peut terminer la phase de communication et s'occuper de la réalisation.

Pour l'animation « Les causeries du voyages tranquilles », j'ai rédigé une invitation par courriel adressé aux maires et à ses élus.

### *Le Bilan*

A l'issue de la semaine thématique, j'effectue un bilan. Ce bilan est une trace écrite de ce qui a été fait. Il peut être valorisé lors de demande de subvention pour les semaines thématiques. Il prouve la bonne utilisation des subventions. Par ailleurs, il justifie l'utilisation des subventions dédiées. Il est qualitatif et quantitatif. Il revient sur les objectifs du projet et révèle s'ils ont été atteints ou non. Le bilan donne suffisamment de recul pour élaborer des préconisations pour les semaines suivantes. Il met en évidence les lacunes à combler et points forts sur lesquels on peut s'appuyer pour les semaines suivantes. Par exemple, le peu de participants à la semaine des "Cinq sens" en février s'explique par le climat. Les activités à l'extérieur sont donc à éviter pendant cette période. Il faut également communiquer le bilan aux acteurs ayant participé à la semaine thématique.

Certains éléments du bilan pourront par ailleurs être repris lors de la rédaction du rapport d'activité de la structure.

## **2.3 Outils**

### La rétro planification

L'outil de vigueur ici est le rétroplanning (disponible en annexe). Il s'agit d'un calendrier prévisionnel qui est construit à partir de la date à laquelle le projet se termine. Ce calendrier définit les rôles et les missions de chaque acteur dans le projet. Il donne les délais à respecter. Je dois par exemple finaliser le programme de la semaine thématique avant que l'infographiste n'envoie la Newsletter. Il faut que j'informe la médiathécaire de la sélection d'ouvrage suffisamment tôt afin qu'elle puisse réserver ou acquérir les livres.

Le lancement d'une semaine thématique se prépare minimum huit semaines en avance. C'est avant tout pour des raisons de communication : les structures de loisirs préparent leur programme plus d'un mois en avance, les réseaux de communications ont des délais (Newsletter d'échoscience, le petit bulletin, la météo etc....).

La liste des tâches comprend celles qu'il faut accomplir avant la semaine thématique. Il y a par exemple les échanges avec les associations: courriel global à tous les adhérents, la documentation personnelle sur le thème, la formation (Ex : formation Bombes à Graine avec Gentiana).

Il y a ensuite les tâches qu'il faut accomplir pendant la semaine : accueil du public, réalisation des animations etc.

Et enfin, les tâches à faire après la semaine : bilan, article de feed-back, désinstallation.

Le rétroplanning détermine la distribution des tâches. La médiathécaire se charge par exemple de la sélection d'ouvrage tandis que l'infographiste élabore les outils de communications. La prise des inscriptions pour les animations peuvent être fait par l'hôtesse d'accueil à condition que toutes les informations lui aient été communiquées. Elle accueille également le public, les oriente.

### Fiche animation

J'ai décidé de construire un modèle de fiche qui décrit les modalités des animations. Ces fiches disponibles en annexe renseignent sur le nom de l'association qui intervient, le nom du ou des animateurs. Elles définissent le lieu d'intervention, la date et l'horaire, le public visé, le nombre de participants maximum. Elles permettent de prendre en compte un éventuellement changement de lieu. Si les animations se font à l'extérieur, l'animateur peut décider de réserver une salle dans les locaux de la MNEI afin de l'utiliser en cas de mauvais temps. Les fiches renseignent sur le lieu de rendez-vous donné au public lorsque l'animation est une sortie. Lorsque je planifie l'animation avec l'animateur, je m'informe sur le déroulé de l'animation, définit un titre.

## Modèle de programmes

Le programme est à présenter sur les sites de communication et dans l'envoi de courriel. C'est pourquoi, j'ai élaboré un modèle type que l'on peut remplir et diffuser aisément. Il s'agit de présenter au public le programme global de la semaine avec toutes les informations nécessaires pour participer aux animations.

Le poste du programme complet peut se faire en dernier car il met du temps à être finaliser.

## Sites internet

Ici, je présente chaque site que j'ai utilisé et comment je l'ai fait. Il est important de garder les mêmes visuels afin que le public puisse identifier l'animation. Ces visuels proviennent majoritairement de la MNEI. Lorsque ce n'est pas le cas, il faut impérativement demander l'autorisation à l'auteur de l'image et afficher les crédits lors de sa publication. Pour la semaine de la mobilité, j'ai par exemple utilisé la photo de Monique Giroux de l'ADTC.

Pour le réseau sociale, Facebook, je créer un évènement pour chaque animations qui se déroule pendant la semaine thématique. Je créer ensuite un évènement globale où je présente le programme entier de la semaine. C'est l'occasion d'utiliser l'affiche élaborée par l'infographiste. Je poste chacun de ces évènements sur la page de MNEI, mais aussi dans des « groupes Facebook ». Ces groupes sont « mamans à Grenoble » pour les activités pour enfants, « bons plan de Grenoble », « Les enfants d'abord » pour l'unschooling.

Sur le site d'Echoscience, Nature et Isère, la Ville de Grenoble, Couchsurfing, On va sortir, l'agenda de la MNEI, Alpes solidaire, Le Petit Bulletin j'effectue la même chose. Il s'agit de créer un évènement d'actualité ou d'agenda. Titre, résumé, déroulé, heure et date, site internet sont les informations qu'il faut le plus souvent renseigner.

Afin de gagner de temps, mais surtout de présenter un contenu semblable sur chaque site, je rédige dans un document texte les informations demandées et les copie ensuite sur les sites de communication.

Tous les sites ne demandent pas de renseigner les mêmes choses. Attention donc à leurs particularités qui nécessite d'effectuer quelques légers changement dans le contenu. Le Petit

Bulletin demande par exemple un contenu succinct et clair pendant que Facebook nous laisse le choix du détail.

### Mailing

Les structures de loisirs représentent le plus grand nombre de participants aux semaines thématique. Afin de leur communiquer sur le programme, je passe par une liste d'adresse courriel. Cette liste est à actualisée car les animateurs changent souvent.

### Flyers

Il est possible de distribuer des flyers dans des lieux précis. J'ai eu l'occasion de déposer par exemple quelques flyers au bar associatif La Bobine pour la semaine « On s'bouge ». Ces flyers reprennent tout simple l'affiche de la semaine thématique.

### Tableau d'inscription

La gestion des inscriptions du public aux animations passe par un tableau qui rappelle la date, l'horaire et le titre de l'animation. On y entre ainsi le nom et prénom des participants, leurs coordonnées ainsi que le nombre de places disponibles. Cet outil est élaboré par l'hôtesse d'accueil qui reçoit beaucoup d'appels et de courriel d'inscription aux animations.

### Le Bilan

Pour élaborer ce bilan, je m'inspire de deux parties préconisées par Lyne Branchaud, consultante et formatrice en organisation d'événement.<sup>31</sup> Dans la première partie je mets en lumière quatre points essentiels qui permettent d'établir les grandes lignes de l'événement: la description de l'événement, l'exploitation du site, les différentes activités et les intervenants, la description des éléments de communication, leur utilité et leurs résultats. Il est possible de parler de l'hébergement et de la restauration si cela est nécessaire. Ce n'a toutefois pas été le cas pour les semaines thématiques.

---

<sup>31</sup> BRANCHAUD L, "Faites-vous le bilan de vos événements ?" Le planificateur, novembre 2010

J'élabore deux tableaux. Le premier décrit le nombre de participants et leur provenance (particulier, structure) pour chaque activité proposés. Le second récapitule les tâches de chaque employé et le temps que cela leur a pris. Par exemple, l'infographiste renseigne le nombre d'heure qu'elle a passé pour créer l'affiche qui présente le programme de la semaine thématique.

Dans un second temps, j'analyse les données afin d'en tirer les conclusions. Pour cela, j'énumère les objectifs de départ et constate qu'ils ont été atteints ou non. Le respect du budget est à prendre à compte à ce moment là. A partir de ce moment-ci, je peux émettre des recommandations pour les prochaines semaines thématiques. Enfin, j'établis une conclusion.

## **2.4 Synthèse des entretiens et recommandations**

### *Les entretiens*

J'ai effectué sept entretiens avec différents acteurs impliqués à la MNEI et dans l'action culturelle. Lors des animations, ils sont intervenants, participants, coordinateurs de projets, ou encore responsable de l'action culturelle. Je fais ressortir ici les commentaires importants qu'ils ont pu avoir sur les semaines thématiques. Ils se basent sur leur expérience professionnelle ou leur expérience en tant que public.

J'ai rencontré la responsable de l'action culturelle des Bibliothèques Municipales de Grenoble avec qui j'ai échangé sur la mise en place de l'action culturelle. Cet entretien m'a permis de comparer la méthode que j'utilise avec celle en œuvre dans les bibliothèques municipales. J'ai pu découvrir un outil en ligne et gratuit qui permet la coordination des animations sur tous le réseau. Il s'agit de la plateforme « Drupal » qui est un CMS (système de gestion de contenus). Il permet aux BMG de gérer plus de 300 animations annuelles. L'utilisation de cet outil est en réflexion au sein de la MNEI. Les semaines thématiques ne représentent en effet qu'une quarantaine d'animations annuelles. Madame Grosparit a par ailleurs fait ressortir l'aspect transversal de sa mission dans l'action culturelle. L'action culturelle permet le dialogue avec de nombreux acteurs, mais coupe parfois de la rencontre du public. Il faut veiller à toujours garder le lien avec le public et le lieu bibliothèque.

Je me suis entretenu avec la coordinatrice de projet de la MNEI. Elle est à l'origine du lancement des semaines thématiques. J'ai pu comprendre le but des semaines thématiques et le

contexte dans lequel elles ont été mises en place. La MNEI a perdu de son affluence depuis plusieurs années. L'association souhaite se faire connaître à nouveau du grand public. Les semaines thématiques apportent de « la vie » au sein des locaux. Ces semaines sont là pour renforcer le lien inter associatif en réunissant les associations autour d'un thème. Elles motivent les animateurs qui rencontrent le public. J'ai relevé en outre que ces semaines viennent s'ajouter au travail du personnel de la MNEI. Les tâches que j'ai accomplies pour organiser les semaines seront redistribuées au sein de l'équipe. C'est pourquoi, le rétroplanning est capital. Il permet de découper les tâches et les délais.

Le coordinateur de projet de l'association Gentiana a accepté de me recevoir pour un entretien. Il est intervenu lors d'une animation pour la seconde thématique. Gentiana est par ailleurs une des associations qui intervient pour toutes quatre semaines thématiques de 2018. En tant qu'animateur, j'ai pu avoir son point de vue sur l'importance de la communication. Les animateurs ont besoin d'avoir du public lors des animations. Ils mettent beaucoup d'énergie et de temps à préparer leurs interventions. C'est pourquoi, les semaines thématiques doivent être diffusé largement dans des réseaux de communications. Avoir peu de public risque de décourager les associations à participer aux semaines. A terme cela pourrait compromettre ces semaines.

J'ai pu interroger un membre du public qui a assisté à deux animations lors de la semaine d'avril. En tant que référente pédagogique, cette personne a accompagnée deux enfants lors de deux animations. Elle m'a fait ressortir le manque de place disponible pour les animations. Deux d'entre eux étaient en effet déjà complets lorsqu'elle a tenté de s'inscrire. Elle préfère également les animations menée par des animateurs formés plutôt que par des bénévoles passionnés. Elle a expliqué sa préférence pour l'atelier « observation des oiseaux » mené par une animatrice nature par rapport à l'atelier « observation du soleil » réalisé par des amateurs d'astronomie. Par la même occasion, elle salue l'aspect gratuit et tous publics des semaines thématiques. Les familles avec qui elle est amenée à travailler ont parfois peu de moyens et un accès difficile à des animations culturelles. Elle est donc à la recherche d'activités pédagogiques peu onéreux.

J'ai interrogé un second membre du public qui a assisté à une animation botanique lors de la dernière semaine thématique de juin. Le dépliant comme support de communication s'est révélée d'une grande utilité pour cette personne dont la langue maternelle est l'espagnol. Le

dépliant qui lui a permis de trouver l'animation a été imprimée par un des partenaires avec lequel j'ai travaillé. Ce fut donc l'occasion pour moi d'évaluer l'efficacité de la stratégie de communication.

J'ai rencontré l'animatrice nature de la LPO qui est intervenue dans deux semaines thématiques. Elle a relevé que les dates choisies sont intéressantes pour ces semaines car elles se déroulent pendant les vacances. Habituellement confrontée à un public scolaire, l'animatrice dit apprécier rencontrer le public des structures de loisirs et les familles. Il est également intéressant que le thème de ces semaines soit vaste. Il est plus facile pour les associations qui ont des champs d'actions très divers de proposer des animations en rapport avec le thème.

La responsable de la médiathèque m'a accordé un entretien afin de parler du rôle des semaines thématiques dans la médiathèque de la MNEI. L'action culturelle ne concerne pas directement la médiathèque mais l'association MNEI. La médiathèque se présente comme un support pour accueillir le public et diffuser la culture environnementale. Les semaines thématiques apportent du public à la médiathèque. C'est de plus l'opportunité de mettre en valeur les collections.

### ***Les recommandations***

#### *La forme*

Le calendrier définissant les dates et les thèmes des quatre semaines thématiques annuelles doivent être transmis dès décembre aux associations adhérentes à la MNEI. De cette manière, les associations peuvent intégrer les semaines thématiques dans leur planning. Elles ont suffisamment de temps pour réfléchir à ce qu'elles souhaitent proposer. De plus, cela leur permet de faire passer l'information suffisamment tôt dans leurs réseaux de communication.

#### *Dates*

En ce qui concerne les dates des semaines, nous avons décidé que ces semaines se dérouleraient la majeure partie pendant les vacances. Les structures de loisirs ont beaucoup participé à ces semaines. Nous souhaitons créer une dynamique pour cette participation. Toutefois, le but de ces semaines étant de toucher le grand public, nous pouvons choisir de faire certaines de ces semaines hors-période scolaire. Il est aussi souhaitable que ces semaines se déroulent hors jours fériés afin que le public puisse être accueilli par le personnel présent. Nous

éviterons par ailleurs les vacances d'été pour la même raison. Les semaines thématiques doivent être suffisamment espacées entre elles pour permettre la préparation de chacune. Huit semaines sont nécessaires pour organiser une semaine. Il est certes possible que la préparation de plusieurs se chevauche. Cela alourdi toutefois la charge de travail au risque pour les associations intervenantes et le personnel.

### *Horaires*

Les horaires des animations sont à réfléchir. Des animations entre midi et deux pourraient attirer un public salarié. La MNEI se situe au carrefour d'institution publique importante. Le bâtiment est cerné par l'hôtel de ville, le Rectorat et Grenoble Alpes Métropole. Il se trouve à quelques mètres du conseil Régional. Le personnel de ces institutions financeurs de la MNEI pourraient profiter des animations.

### *Public*

Les semaines thématiques se déroulent majoritairement pendant les vacances. Les MJC sont le premier public de ces semaines. Lors de certaines animations, les groupes d'enfant de ces structures sont mélangés aux enfants des particuliers. Nous pourrions envisager de séparer ces deux types de publics pour les prochaines animations.

Il est également possible de mener une réflexion sur l'ouverture des animations à des publics spécifiques. Je pense notamment à des associations qui prennent en charge des réfugiés politiques, ou encore des personnes en situation de handicap.

### *Le budget*

Les trois semaines thématiques que j'ai organisé ont eu peu voir pas de budget. Le matériel que nous avons acheté se résume en l'acquisition de livre, et l'achat de matériel pour l'atelier de fabrication de bombes de à graines. Les subventions devraient être votées en juin de 2018. Nous espérons avec ce financement, pouvoir proposer des animations de plus grandes ampleurs. Nous pourrions par exemple faire venir des auteurs, ou avoir recours à des prestations externes pour les animations.

Le budget permettrait également aux associations adhérentes à la MNEI de consacrer plus de temps aux semaines thématiques. Des projets de plus grandes ampleurs pourraient ainsi être menés.

### *Le travail inter-associatif.*

Au cours de ces trois semaines thématiques, les associations ont proposé peu d'animation en commun. Mountain Wilderness s'est associé à l'ADTC pour mener une balade à vélo par exemple. Cependant, ce travail se fera plus aisément avec un budget pour financer le temps passé sur ces animations. Informé sur le calendrier des semaines thématiques suffisamment tôt permettraient également aux associations de s'organiser entre elles.

### *Partenariats*

La MNEI bouillonne de projet en tout genre. Développer des partenariats avec d'autres associations et institution est un moyen d'enrichir la diversité de ces projets. Les partenariats sont par ailleurs l'occasion d'élargir les réseaux de communication.

### *La communication*

La MNEI a perdu sa chargée de communication à la suite de la suppression de la subvention du Département. C'est une dimension non négligeable dans l'élaboration des semaines thématiques. Le but des semaines thématiques est de faire connaître l'association auprès du public le plus large possible. L'outil numérique semble indispensable. L'actualisation du mailing des structures d'accueil est capitale. Les sites internet semblent avoir un impact positif sur le nombre des participants. La MNEI pourrait se doter d'un chargé de communication qui définirait une stratégie de communication plus complète.

La communication est aussi à évaluer. J'ai recueilli quelques captures d'écran des sites internet ayant accepté les propositions d'animations. Certains sites ont inscrits les semaines thématiques dans leurs Newsletter sans que j'en fasse la demande. L'office du tourisme ainsi que la ville d'Echirolles ont relayés certaines des animations sans que j'en fasse la demande. Il est donc envisageable de systématiser cette pratique au moyen d'une revue de presse de toutes les actions de communication qui ont été faites. Enfin, le questionnaire adressé au public pourrait contenir sur une question sur la voie de communication qui a fait connaître l'animation.

### *Aménagement des lieux pour plus d'accessibilité.*

Les locaux de la MNEI souffrent d'un manque d'accessibilité. Les deux accès principaux sont privés de rampe handicapée. Il peut aisé de circuler entre les rangées de livre en fauteuil roulant. La médiathèque n'est pas équipée d'outils facilitant l'accessibilité tels que le lecteur DAISY. Les membres du personnel souhaiteraient voir cela changé. Une réflexion est menée pour la rénovation des lieux. Le budget reste toutefois le principal obstacle à cet aménagement.

### *Mettre en place une évaluation auprès du public*

Si j'ai pu effectuer une enquête qualitative pour l'élaboration d'une méthode de mise en place de l'action culturelle, il est nécessaire de connaître le public qui participe à cette action. Dans le futur, la MNEI peut envisager de mener une enquête auprès du public afin de cibler ses besoins. Cela permettrait de proposer des animations pertinentes. Nous pourrions proposer des petits questionnaires rapides à effectuer (questions fermées, réponses à cocher). Les animateurs pourraient en distribuer à la fin de chaque animation. Nous pourrions songer à faire des statistiques de fréquentation comme cela se fait déjà pour la médiathèque de la MNEI.

## **Conclusion générale**

L'action culturelle est une suite d'animations coordonnées étroitement liée à la politique de l'établissement qui la met en place. Elle entre dans le projet de la structure et sert ses valeurs. Pour les bibliothèques municipales, l'action culturelle a pour but de valoriser le fonds documentaire. Bien qu'elle possède une médiathèque, la MNEI est avant tout une association. Cette maison d'association propose de d'informer et de sensibiliser au développement durable et à la culture environnementale. Les semaines thématiques fait partie de son action culturelle. Le but premier de ces semaines est de faire connaître la MNEI et ses associations adhérentes. Le second but rejoint les statuts de l'association : mener des projets inter-associatifs et diffuser la culture environnementale.

Le but de mon stage était de trouver une méthode pour mettre en place cette action culturelle. L'expérience a permis de construire la méthode. J'ai organisé les quatre semaines de l'année 2018 mais je n'ai pu en suivre physiquement que trois d'entre elles. Grâce à cela, j'ai éprouvé la méthode et les outils que j'ai élaborés. J'ai coordonné les différentes animations en travaillant avec les intervenants. J'ai contribué au choix des expositions et des sélections d'ouvrage. J'ai pu rencontrer le public à travers quatre animations que j'ai menées. De cette manière, j'ai pu me positionner en tant qu'animatrice et me confronter aux contraintes que peuvent rencontrer les intervenants.

Pour conduire mon étude, je me suis appuyée sur des ouvrages, sur mon expérience en tant que chargée de semaine thématique et enfin, sur une enquête qualitative. Au niveau théorique, je me suis appuyée sur les méthodes de conduite de projet, de mise en place d'action culturelle en bibliothèque, et de conception de projet culturel. Ces méthodes se caractérisent par des phases à respecter ainsi que des outils pour l'aide à l'organisation. Les auteurs se rejoignent sur l'importance de clarifier les objectifs du projet, découper le projet en tâches, prendre en compte les délais, clarifier les missions de chaque acteur, communiquer en travaillant avec les partenaires, et enfin, évaluer. J'ai décidé de mener une enquête qualitative à travers divers entretiens semi-directifs. Cette enquête m'a permise de comprendre la place des semaines thématiques au sein de la structure et les attentes que chacun a vis-à-vis à ces semaines.

Concernant le résultat de mon étude, j'ai distingué trois phases dans la méthode que j'ai élaborée: la conception du projet, sa réalisation et enfin, sa communication et son évaluation.

La première phase concerne l'élaboration intellectuelle du projet. Elle donne les grandes lignes et propose une esquisse des animations qui seront potentiellement menées. Les objectifs sont définis ainsi que le budget. Les contraintes sont prises en compte. Le programme peut ainsi être tracé. La programmation est un pan important de cette phase. Il s'agit de définir les modalités des animations.

La seconde phase est celle de la mise en place des animations et de l'accueil du public. C'est le moment de s'occuper des dispositifs techniques, administratifs et juridiques. On s'assure bon déroulé des animations.

Enfin, la dernière phase permet de faire connaître les animations auprès du public et d'évaluer l'action culturelle. C'est le moment de travailler avec le réseau de partenaire afin de diffuser l'information de manière efficace. L'évaluation est indispensable pour rendre compte de ce qui a été fait et en sortir des recommandations pour ce qui va être fait. Elle s'effectue dans une démarche d'amélioration perpétuelle de la structure. Elle relève d'un questionnement et d'une remise en question continue.

A noter que ces phases ne sont pas totalement chronologiques. En effet, dès la première phase, il est important de récolter des données qui serviront à l'évaluation. La communication commence également dès la conception du projet et continue pendant sa mise en œuvre.

En ce qui concerne les outils, le rétroplanning est capital. Il fait ressortir les tâches à faire, les délais ainsi que la distribution des rôles. Le ou la chargé(e) des semaines thématique s'appuie sur une base de données recensant un mailing de partenaire et de public potentiel. Il utilise des modèles types pour la rédaction d'article et le poste d'évènement sur les sites internet et les réseaux sociaux.

A travers les entretiens, j'ai pu effectuer des recommandations pour les prochaines semaines thématiques. Il semblerait que le calendrier de ces semaines doit être communiqué dès décembre pour l'année suivante. Certaines animations peuvent se déroulé pendant la pause du déjeuner afin d'attiré un public salarié. Le but de ces semaines étant de faire connaître la MNEI auprès du grand public, il semble important de réfléchir à une stratégie de communication. En outre, j'ai pu noter un désir de mener des animations de plus grande ampleur. L'arrivée des financements en juin 2018 pourrait porter des projets plus importants.

## Bibliographie

### Ouvrages :

ALIX Yves dir. *Le métier de bibliothécaire*, Edition du Cercle de la Librairie, 2010, 565 pages

CALENGE Bertrand, *La médiation des connaissances en bibliothèque*, 2015, Edition du cercle de la Librairie. 147 pages ISBN 9782765414674

HERMIAUX Gérard, *Organiser la conduite de projet*, INSEP Consulting éditions, 2005, 152 pages  
ISBN: 978-2-914006-50-7

HUCHET Bernard dir. *L'action culturelle en bibliothèque*, Paris: Editions du Cercles de la Librairie, 2008, 319 pages ISBN 9782765409588

MADERS Henri-Pierre, CLET Etienne, *Pratiquer la conduite de projet* Editions d'Organisation, 2005, 256 pages  
ISBN: 9782708133648

MARCHAT Hugues, *La conduite de projet : Gestion de projets*, Editions Eyrolles, 2011, 272 pages, ISBN 9782212088021

RASSE Paul, *Le projet culturel, conception, ingénierie et communication*, Voiron territorial édition, 2017

### Ouvrages électroniques

Brunel Sylvie, *Le développement durable*. Presses Universitaires de France, « Que sais-je ? », 2012, 128 pages. ISBN: 9782130592822. URL: <https://www-cairn-info.sid2nomade-1.grenet.fr/le-developpement-durable--9782130592822.htm>

Debbasch Charles, Bourdon Jacques, *Les associations*. Presses Universitaires de France, « Que sais-je ? », 2006, 128 pages. ISBN: 9782130558057. URL: <https://www-cairn-info.sid2nomade-1.grenet.fr/les-associations--9782130558057.htm>

### Travaux universitaires

DARC Quentin, *Développement des ressources numériques au sein de la Médiathèque de la Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère*, mémoire, juin 2015

Centre Pompidou, *Action culturelle, création et territoires Synthèse du séminaire « Politiques culturelles publiques, territoires et création contemporaine »*  
[http://mediation.centrepompidou.fr/education/ressources/ENS-creation-territoires/action\\_culturelle\\_creation\\_territoires.pdf](http://mediation.centrepompidou.fr/education/ressources/ENS-creation-territoires/action_culturelle_creation_territoires.pdf)

CALMUS Julie, Evaluer l'action culturelle, rapport de stage de professionnalisation, Elève conservateur, 7 mars 2016

### **Articles:**

Servet, Mathilde. « Les Bibliothèques troisième lieu ». *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, 2010, n° 4, p. 57-63. Disponible en ligne : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2010-04-0057-001>>. ISSN 1292-8399.

BRANCHUAD Lyne, “Faites-vous le bilan de vos événements ?” *Le Planificateur*, novembre 2010

### **Documents de travail**

12ème prix régional du livre de l'environnement: fiche de présentation

[http://www.mnei.fr/wp-content/uploads/2016/02/PRLE2016\\_FichePresMNEI.pdf](http://www.mnei.fr/wp-content/uploads/2016/02/PRLE2016_FichePresMNEI.pdf)

Convention MNEI-Ville de Grenoble-Grenoble-Alpes Métropole, Proposition de partenariat 2018

Statuts de l'Association “Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère” “MNEI” validée en Assemblée générale extraordinaire du 17 avril 2013.

<http://www.mnei.fr/wp-content/uploads/2015/01/STATUTS-MNEI-du-2013-04-17.pdf>

Rapport d'activité: Assemblée générale 2016 du mercredi 10 mai 2017.

[http://www.mnei.fr/wp-content/uploads/2017/05/RAP\\_Activit%C3%A9-AG2016.pdf](http://www.mnei.fr/wp-content/uploads/2017/05/RAP_Activit%C3%A9-AG2016.pdf)

### **Chartes**

Chartes des bibliothèques

[http://www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/textes\\_reference/charte\\_bibliotheques91.pdf](http://www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/textes_reference/charte_bibliotheques91.pdf)

Cités et Gouvernements Locaux Unis– Commission de culture, Agenda de la culture 21, juin 2013

<http://www.agenda21culture.net/fr/documents/agenda-21-de-la-culture>

### **Site internet**

Maison de la Nature et l'Environnement de l'Isère

<http://www.mnei.fr/>

Maison Départementale de l'Environnement <http://www.herault.fr/environnement/maison-departementale-de-l-environnement-mde>

## **Abréviations et Sigles**

**AG:** Assemblée générale

**ADEME:** Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'Energie

**ALEC:** Agence Locale pour l'Energie et le Climat

**AMAP:** Association pour le maintien d'une agriculture paysanne

**CA :** Conseil d'administration

**CCAS:** Centre Communal d'action sociale

**CGLU :** Cités et Gouvernements Locaux Unis

**CINE :** Centre d'Initiation à la Nature et à l'Environnement

**CMS :** Système de gestion de contenu

**DRAC:** Direction Régional des Affaires Culturelles

**EPCC :** Etablissement Public de Coopération Culturelle

**FRAPNA:** Fédération Rhône Alpes pour la protection de la Nature

**LIP:** Laboratoire Interuniversitaire

**LPO:** Ligue pour la protection des oiseaux

**MEML:** Maison de l'Environnement de la Métropole de Lyon

**MDH:** Maisons des habitants

**MJC:** Maison des Jeunes et de la Culture

**MNEI:** Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère

**MRES:** Maison Régional de l'Environnement et des solidarités

**OAI-PMH:** Open Archives Initiative - Protocol for Metadata Harvesting

**SIGB** Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

**UGA :** Université Grenoble Alpes

## **Annexes**

Figure 1- Statuts de la MNEI .....	66
Figure 2- Modèle de rétroplanning.....	74
Figure 3-Modèle de Bilan .....	75
Figure 4-Entretien avec Eulalie Grospart (responsable de l'action culturelle aux BMG) .....	78
Figure 5-Entretien avec Rachel Julien (coordinatrice de projet).....	84
Figure 6- Entretien Anaïs Bernard (médiathécaire) .....	88
Figure 7 Entretien Frédéric Gourge (animateur et coordinateur de projet).....	92
Figure 8-Entretien Oriane (animatrice nature) .....	97
Figure 9- Entretien Estelle Donnadiou (public) .....	99
Figure 10- Entretien Camila (Public) .....	102
Figure 11- Postes des animations sur l'agenda de la Ville de Grenoble.....	104
Figure 12- Ateliers Bombes à Graine repris dans le Petit Bulletin .....	104
Figure 13- Animation contes pour enfant .....	105
Figure 14- Atelier Bombes à Graines.....	105
Figure 15- Exposition "Quand la Nature se déplace" pour la semaine "On s'bouge" .....	106

<p style="text-align: center;"><b>Statuts de l'association :</b> <b>“ Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère ”</b> <b>“ M.N.E.I. ”</b> (Validés en Assemblée générale extraordinaire du 25 avril 2012)</p>
--

**Article 1er : Formation**

Il a été fondé, le 20 mai 1985, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

**Article 2 : Dénomination**

L'association a pour dénomination : “ Maison de la Nature et de l'Environnement de l'Isère ”. Elle pourra être désignée par le sigle : “ MNEI ”.

**Article 3 : Objet**

Cette association se fixe deux objectifs indissociables :

1. diffuser la culture environnementale et la culture du « développement durable » (développement socialement utile, écologiquement satisfaisant et économiquement viable) auprès des citoyens, des collectivités, des administrations et des entreprises, principalement dans le département de l'Isère, pour les aider à adopter des comportements plus respectueux de l'environnement et des équilibres écologiques ;
2. faciliter le fonctionnement et les relations des associations membres en assurant, notamment, la gestion des locaux, la mise en commun de moyens et le développement de services.

**Article 4 : Moyens d'action**

Pour réaliser son double objet, l'association dispose de plusieurs moyens :

3. de locaux mis gratuitement à la disposition de l'association par la Ville de Grenoble ;
4. d'équipement et matériels d'intérêt collectif ;
5. d'une Médiathèque multimédia : cet outil permanent d'information, sur tous les thèmes liés à l'écologie, l'environnement et le développement durable, est placé au service de tous les publics et des associations membres ;
6. l'organisation seule ou en partenariat, de manifestations culturelles : salons, conférences, débats ... sur des thèmes relatifs à l'objectif ;
7. et tous les autres moyens susceptibles de concourir à la réalisation de l'objet social.

**Article 5 : Siège social**

Le siège social est fixé à Grenoble - 5 place Bir-Hakeim (Isère - 38). Il pourra être transféré par décision de l'Assemblée générale extraordinaire.

**Article 6 : Durée**

L'association est constituée pour une durée indéterminée et illimitée.

## **Article 7 : Membres - Catégories**

L'association se compose de différentes catégories de membres.

a) Membres fondateurs : sont considérés comme tels, les associations qui ont participé à la création de la MNEI : l'Association pour le Développement des Transports en Commun (ADTC), l'Association pour une Gestion Durable de l'Energie (AGEDEN), les Amis de la Nature, les Amis de la Terre Isère, La Ligue de Protection des Oiseaux, section Isère (LPO Isère) la Fédération Rhône-Alpes pour la Protection de la Nature section Isère (FRAPNA Isère), Grimpeurs des Alpes (GDA), Grenoble Université Montagne (GUM), Jeunes et Nature, Nature et Progrès.

b) Membres d'honneur : ce titre peut être conféré, sur proposition du Conseil d'administration et décision de l'Assemblée générale ordinaire, aux personnes physiques ou morales qui ont rendu des services notables à l'association. Ils sont dispensés du versement d'une cotisation. Ils ne sont ni électeurs ni éligibles, n'ont pas la possibilité de se présenter ou d'être représentés aux instances collégiales de la MNEI. Ils ne bénéficient d'aucune voix au sein de ces dernières.

c) Membres bienfaiteurs sont, pour l'année en cours, les personnes physiques ou morales qui ont accepté, afin de soutenir financièrement la MNEI, d'acquitter une cotisation égale à au moins 10 fois le montant de la cotisation annuelle.

d) Membres actifs sont les associations utilisatrices de locaux, d'outils et de services de la MNEI, dont l'objet statutaire inclut l'écologie, la sensibilisation et/ou la protection de la nature et de l'environnement. L'action de ces associations doit s'exercer, au moins en partie, en Isère. De plus, ces dernières participent aux activités de la MNEI et versent annuellement une cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée générale.

e) Membres associés sont les organismes qui poursuivent des buts complémentaires. Ils peuvent être utilisateurs des locaux, des outils et des services de la MNEI. Ils sont tenus au paiement d'une cotisation annuelle fixée chaque année par l'Assemblée générale. Ils peuvent participer au Conseil d'administration et aux Assemblées générales.

## **Article 8 : Membres - Conditions d'admission**

Pour être membre de l'association, il faut :

- avoir la qualité d'association loi 1901, excepté pour les membres d'honneur, les bienfaiteurs et les membres associés ;

- être agréé par le Conseil d'administration de la MNEI qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées par les associations au titre de membres actifs, et par les organismes au titre de membres associés.

8. pour les associations, disposer de statuts compatibles avec ceux de la MNEI et déposés en Préfecture de l'Isère. Le Conseil d'administration de la MNEI a seul pouvoir de décider de l'admission d'un nouveau membre.

## **Article 9 : Membres - Radiations**

La qualité de membre se perd par :

- ♣ la démission expresse : par lettre simple du représentant légal de l'association ou de l'organisme démissionnaire adressée au Président de la MNEI. La démission est alors constatée par le Conseil d'administration ;
- b) la dissolution de l'association ou de l'organisme membre constatée par le Conseil d'administration ;
- c) la radiation prononcée par le Conseil d'administration :
- ♣ pour non-paiement de la cotisation annuelle, des charges ou de participation aux frais ;
- ♣ pour motif grave portant préjudice matériel ou moral à l'association.

L'intéressé ayant été appelé par lettre recommandée peut faire valoir sa défense.

### **Article 10 : Ressources de l'association**

Les ressources de l'association comprennent :

- a) le montant des cotisations versées par les membres qui en sont redevables ;
- b) les subventions de l'Union européenne, de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- c) le prix des prestations fournies par l'association ;
- d) les dons manuels ;
- e) toutes autres ressources autorisées par la loi.

### **Article 11 : Conseil d'administration – Composition**

#### ♣ **Les administrateurs**

L'association est administrée par un Conseil d'administration composé :

##### a) d'administrateurs

Chaque année, au cours de l'Assemblée générale ordinaire et pendant la période qui court jusqu'au CA suivant, les associations ou les organismes qui souhaitent participer aux réunions du Conseil d'administration devront mandater un de leur membre comme représentant titulaire et un autre comme suppléant.

##### b) d'un Président

Le Président représente l'association MNEI. Il ne peut être élu que parmi les membres actifs. Il dispose d'une voix. L'association qui voit son candidat élu à la présidence désigne un autre administrateur au Conseil d'administration.

c) du représentant des salariés, invité à participer aux réunions et aux débats, à titre consultatif.

De même, le Conseil d'administration peut s'adjoindre, à titre consultatif, des personnes susceptibles de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

Le représentant du personnel et ces conseillers techniques ne disposent d'aucune voix.

#### ♣ **Le bureau**

Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du nouveau CA, les administrateurs élisent, parmi eux, un bureau composé au minimum de :

a) un Président

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour agir en justice au nom de l'association comme défendeur et comme demandeur. Il peut former, dans les mêmes conditions, tous les appels et pourvois. Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Conseil d'administration.

Il est l'employeur, celui à qui échoit la décision d'embaucher et celle de licencier.

Le Président convoque et préside les Assemblées générales et le Conseil d'administration. En cas d'empêchement, il est remplacé par le Vice-président s'il existe, sinon, par le Secrétaire général ou le Trésorier ou toute personne de son choix, dûment habilitée.

b) un Secrétaire général

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux de réunions des Assemblées générales et du Conseil d'administration et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles ;

c) un Trésorier

Il est chargé de la gestion financière de l'association, perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du Président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée générale qui statue sur la gestion.

d) éventuellement un ou plusieurs membres

Si les candidatures existent, les administrateurs peuvent élire : un ou plusieurs Vice-présidents, un Secrétaire général adjoint et/ou un Trésorier adjoint

**Article : 12 : Conseil d'administration - Réunions**

1. Modalités de réunion :

Le Conseil d'administration se réunit toutes les fois que cela est nécessaire et au moins trois fois par an, sur convocation du Président, ou, à la demande du quart des administrateurs par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au siège de la MNEI à l'attention du Président et signée par le représentant légal de chaque association et organisme membre demandeurs.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les administrateurs sont convoqués par lettre postale ou électronique.

L'ordre du jour des réunions est déterminé par le Président, hormis le cas où le Conseil se réunit sur la demande du quart de ses membres.

La convocation et l'ordre du jour sont accompagnés des documents nécessaires aux prises de décisions et à l'information des administrateurs.

## 2. Le vote :

Chaque administrateur dispose d'une voix.

Chaque représentant titulaire peut se faire représenter par son suppléant.  
Les pouvoirs ne sont pas autorisés.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des administrateurs présents.  
En cas de partage, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Le vote se fait à main levée. Si au moins deux administrateurs le requièrent, il est procédé au vote à bulletin secret.

Les délibérations du Conseil d'administration sont prises avec un quorum de la moitié des administrateurs. En cas contraire, le prochain Conseil d'administration devra valider, à la majorité absolue des présents, et quel que soit leur nombre, les décisions prises au cours du Conseil d'administration précédent.

3. Une feuille de présence est émargée et certifiée par le Secrétaire général.

4. Il est dressé compte-rendu des réunions signé par le Président ou le Secrétaire général.

## **Article 13 : Conseil d'administration - Pouvoirs**

Entrent dans les fonctions du Conseil d'administration :

- la mise en œuvre des décisions et de la politique définies par l'Assemblée générale,
- la création ou la suppression de postes,
- l'admission ou l'exclusion des membres du CA,
- le contrôle des actes d'administration (il s'agit des actes ayant pour but la gestion normale d'un patrimoine),
- la préparation du budget de l'association soumis à l'approbation de l'Assemblée générale,
- l'élection des membres du bureau et le contrôle de leurs actions,
- l'exclusion de l'association ou de l'organisme pour démission tacite : le Conseil d'administration pourra considérer comme démissionnaire du CA, une association ou un organisme qui n'assisterait pas à 2/3 des CA de la période s'écoulant entre deux Assemblées générales ordinaires annuelles.
- et tous les pouvoirs qui ne sont pas statutairement réservés à l'Assemblée générale.

## **Article 14 : Assemblée générale ordinaire**

### 1. Composition :

L'Assemblée générale se compose :

▲ de tous les membres de la MNEI visés à l'article 7 des présents statuts,

- du bureau visé à l'article 11-2 des présents statuts,

- du représentant des salariés, invité à participer aux réunions et aux débats. De même, l'Assemblée générale peut s'adjoindre à titre consultatif des personnes susceptibles de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour. L'Assemblée générale nomme un commissaire aux comptes, en cas de recours obligatoire, et le charge de certifier les comptes. Le représentant du personnel et les conseillers techniques ne disposent d'aucune voix.

## 2. Modalités de réunion :

L'Assemblée générale se réunit, ordinairement, au moins une fois par an et chaque fois que nécessaire. Elle est convoquée par le Président, soit à la demande du 1/3 des membres du CA, soit à la demande du quart des associations et organismes membres de la MNEI.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association, à jour de leurs cotisations pour l'année écoulée, sont convoqués par lettre simple. L'ordre du jour, fixé par l'organe qui a demandé la convocation, est indiqué sur celle-ci.

## 3. Convocation :

La convocation et l'ordre du jour sont accompagnés des rapports, moral, d'activité et financier, du compte de résultat, du bilan de l'année écoulée et du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

## 4. Déroulement de la séance :

Le Président expose le rapport moral de l'association.

Le Secrétaire général expose son rapport d'activité et le Trésorier relate les comptes de l'exercice clos.

L'Assemblée générale discute et vote les trois rapports et le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

## 5. Le vote :

Les délibérations de l'Assemblée générale ordinaire sont prises avec un quorum du tiers des membres adhérents, présents ou représentés pendant toute la séance, et à la majorité absolue des voix.

Si le quorum requis n'est pas atteint, une seconde assemblée sera réunie quinze jours plus tard, qui pourra statuer sur le même ordre du jour, quelque soit le nombre de voix. Les décisions seront prises à la majorité relative des voix des membres présents ou représentés.

Les associations membres ayant moins de 100 adhérents disposent d'une voix ; les associations membres ayant de 100 à 499 adhérents disposent de deux voix ; les associations membres ayant 500 adhérents au moins disposent de trois voix. Les membres associés disposent d'une voix.

Le mandat est la faculté donnée au représentant titulaire et à son suppléant, par le Conseil d'administration de leur association ou de leur organisme, de représenter ce dernier à l'Assemblée générale de la MNEI.

Le pouvoir est la faculté donnée au représentant mandaté d'une association ou d'un organisme, de se faire représenter, par le représentant titulaire ou le suppléant d'une autre association ou d'un autre organisme membre de la MNEI, à l'Assemblée générale de la MNEI.

Chaque représentant titulaire peut se faire représenter par son suppléant ou une autre personne du Conseil d'administration de son association dûment mandatée.

Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus d'un pouvoir. De plus, nul ne peut détenir plus d'un mandat. Le vote par correspondance est prohibé.  
Les pouvoirs en blanc ne sont pas autorisés.

Le vote se fait à main levée. Si au moins deux membres le requièrent, il est procédé au vote à bulletin secret.

6. Une feuille de présence est émargée et certifiée par le secrétaire général.

7. Il est dressé compte-rendu de la séance signé par le Président ou le Secrétaire général. Les comptes-rendus sont établis sans blanc ni rature, sur des feuillets numérotés et consignés dans un registre spécial, conservé au siège de l'association.

### **Article 15 : Assemblée générale extraordinaire**

La compétence de l'Assemblée générale extraordinaire est limitée à la modification des statuts, à la décision de dissoudre l'association et à l'attribution de biens de l'association, à la fusion avec une autre association poursuivant un but analogue ou à son affiliation à une union d'association proposée par le Conseil d'administration.

Les décisions sont prises à la majorité des 3/5<sup>ème</sup> des voix des membres présents ou représentés. Les autres dispositions de l'article 14 des présents statuts, excepté le paragraphe 4 « Déroulement de la séance », sont applicables.

### **Article 16 : Règlement intérieur**

Un règlement intérieur peut être établi et approuvé par le Conseil d'administration.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

### **Article 17 : Dissolution**

En cas de dissolution volontaire, statutaire ou judiciaire, l'Assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

### **Article 18 : Formalités**

Les présents statuts ont été approuvés lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 25 avril 2012 portant modification des précédents statuts.

Ils ont été établis en autant d'exemplaires que de parties intéressées, dont deux pour la déclaration et un pour l'association.

Le Président

Monsieur Etienne SPANJAARD

Le Secrétaire général

Monsieur Philippe ZANOLLA

Figure 2- Modèle de rétroplanning

Titre de la semaine thématique			
Semaine thématique	Tâches à accomplir	Acteurs	Remarques
1ère	Echanges avec les associations pour la mise en place d'intervention (courriel, appels téléphonique, échanges informels) recherches d'expositions.		
2ème	Mise en place du programme de la semaine thématique: définir les modalités des animations.		
3ème	Faire réservation de salle. Communiquer aux structure de loisir. Elaboration de l'affiche, Communiquer sur internet,	Infographiste pour l'élaboration de l'affiche	
4ème	Continuer communication sur internet, prise des inscriptions, relancer certaines associations		
5ème	Communiquer sur internet et dans les réseaux des associations adhérentes . Envoyé l'affiche aux adhérents,		
6ème	Préparer la sélection d'ouvrage, faire acquisition si nécessaire	Médiathécaire	
7ème	Préparer l' animation autour de la sélection d'ouvrage. Mise en place de l'exposition; Préparer des pistes d'exploitation de l'exposition pour les MJC.		
Semaine thématique	Animation autour de la sélection d'ouvrage, accueil du public pour les interventions et l'exposition, suivi des interventions, distribution des questionnaires intervenants et publics.		
9ème	Bilan, désinstallation, article feed-back		

## Bilan de « Titre de la semaine thématique »

Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>75</b>
1. L'évènement.....	75
1.1 Exploitation du site .....	76
1.2 Eléments de communication .....	76
1.3 Dépenses .....	76
2. Analyse.....	77
2.2 Les objectifs.....	77
2.3 Recommandations .....	77
<b>Conclusion.....</b>	<b>77</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>77</b>

### Introduction

### 3. L'évènement

Décrire les animations proposées pendant la semaine thématique

- 1 Type d'animation, Titre de l'animation, association, animateurs, date heure, lieu, public visé.

Exemple :

Atelier reconnaissance des plantes de Gentiana, animé par Léna et Antoine. Lundi 12 février à 14h00 au Parc Paul Mistral. Tous publics.

Tableau qui reprend la date, l'association et le titre de l'atelier, le nombre de participants attendus et le nombre de participants venus, le type de participants (structure ou particulier).

Date	Association et animation	Nombre d'inscrits	Nombre de personnes présentes	Nom de la structure
15.02.2018	MNEI Sélection d'ouvrage et visite de l'exposition	33 participants et 4 accompagnateurs	33 participants et 4 accompagnateurs	MJC Fontaine

## 2.1 Exploitation du site

Date, horaire, lieu, association intervenant, descriptif, nombre de participants.

### Eléments de communication

Moyens de communication utilisés : site web, mailing, affiche, bandeau, invitation, flyers etc.

### Dépenses

Acquisition de livre, rétribution des animateurs, matériel achetés. Tableau qui récapitule les tâches qu'ont effectué le personnel et leur temps qu'elle leur a pris.

Nom et prénom	Tâches	Temps passé

ARASTE Myriam	Échange avec les intervenants, mise en place du programme, internes et externes, échanges téléphoniques avec les structures/démarchage, planification et réalisation de l'activité autour de la sélection d'ouvrage, sélection d'ouvrage, communications de l'événement sur les sites web et réseau social.	13 jours de préparation en amont 3 jours accueil et animation 1 jour bilan
---------------	---	--

#### 4. Analyse

##### **Les objectifs**

Reprendre les objectifs et voir s'ils ont été atteints. Respect du budget : voir les dépenses, le temps de travail du personnel, le coût de l'acquisition d'ouvrage, le nombre de salles réservé.

##### **Recommandations**

Cette partie donne des recommandations pour la prochaine semaine thématique.

##### **Conclusion**

##### **Annexes**

Photos de la semaine

Capture d'image des évènements publiés sur les sites web.

*Figure 4-Entretien avec Eulalie Grospart (responsable de l'action culturelle aux BMG)*

Je tiens à vous préciser d'emblée que notre organisation est encore à améliorer. Je salue toutefois votre démarche. Je pense que c'est une bonne chose de comparer les pratiques.

**Quel est votre statut dans les Bibliothèques municipales de Grenoble?**

Je travaille pour le réseau des bibliothèques de Grenoble. Il se compose de douze bibliothèques municipales. Nous nous retrouvons aujourd'hui à la BEP car il s'agit de la direction. La B.E.P est particulière car patrimoniale. Elle est classée nationalement avec des collections de valeur. Elle n'est pas une bibliothèque traditionnelle dans le sens on ne prête qu'une petite partie des collections. Les deux grandes bibliothèques de ce réseau sont Kateb Yacine et la bibliothèque centre-ville. Il y a ensuite neuf bibliothèques de quartier.

**Quelles sont vos missions?**

Je suis responsable d'une part, de l'action culturelle et d'autre part, de la formation sur l'ensemble ce réseau. Nous ne parlerons pas la deuxième fonction. 70% pourcent de mon temps de travail se centre sur l'action culturelle. Je suis bibliothécaire de catégorie A. Je suis correspondante du service formation qui est un travail essentiellement administratif.

**Quel est votre parcours professionnel antérieur?**

Je suis sur ce poste depuis trois ans. Avant j'étais directrice de la bibliothèque Arlequin. J'étais adjointe bibliothèque de catégorie B. Les bibliothèques sont actuellement en réorganisation. On se lance dans un plan lecture suite au plan Orsenna. Cela nous demande de nous réorganiser. La bibliothèque centrale la plus fréquenté est au centre ville. Pas de secteur de jeunesse qui ne correspond plus aux besoins. Ouvrir plus signifie une réorganisation des agents. Diffusion des données en vue d'une transparence complète sur tout ce qui se fait. Phase de concertation avec des enquêtes auprès des habitants.

**Qu'est-ce qui vous plaît et vous motive le plus dans votre métier?**

Ce qui me motive le plus c'est l'action culturelle, la coordination de projet, de partenariat, avec des objectifs. Ce qui m'a beaucoup plu dans mon parcours, c'est l'encadrement d'équipe. J'étais encadrante de 11 personnes à la bibliothèque de l'Arlequin, mais je n'irai au-delà parce qu'après il y a moins d'implication, moins de dynamique d'équipe. J'ai commencé en catégorie B au jardin de ville et j'ai découvert de littérature jeunesse. Je serai toujours bibliothécaire jeunesse.

Ca me plaît particulièrement. Quand j'ai pris la direction d'Arlequin, j'ai beaucoup aimé les collections familiales. Puis j'ai postulé à Jardin de Ville. Ce poste était assorti à l'action culturelle. Les deux tâches que j'occupais étaient deux postes à 80%. J'ai donc pris l'action culturelle et la formation qui sont plus cohérent que l'encadrement d'équipe.

### **Qu'est-ce qui vous plaît le moins?**

Ce que je trouve dommage, c'est que j'ai moins de contact avec les bibliothèques. Je suis sur le transversale. Je ne vois plus le public, je ne fais plus les animations. C'est pourquoi je souhaite retourner en bibliothèque. L'action culturelle est très riche dans la mesure où je rencontre beaucoup d'acteurs différents, des auteurs intéressants et des intellectuels. C'est également beaucoup de pression. Il faut faire les choses mais il y a des réalités dans les équipements qui les ralentissent. Je n'ai pas d'équipe, je ne peux rien délégué et j'ai beaucoup de travail. Quand on est une équipe on est entouré. Je travaille avec beaucoup de gens mais je suis seule sur ma fonction. J'ai une collègue qui organise le printemps du livre et qui donc prend parti à l'action culturelle des BMG. Elle s'occupe également des saisons du livre en écho au printemps du livre. Moi je m'occupe de tout le reste. J'anime les commissions de l'action culturelle tous les deux mois avec les responsables d'équipement.

### **Qui compose votre équipe?**

Je travaille avec la chargée de communication des bibliothèques et une infographiste. Nous avons chacune des missions très spécifiques sur lesquelles on ne peut pas se remplacer. Pour l'année 2017, on a fait 600 animations par an en dehors du printemps du livre. On fait en moyenne 45 à 50 animations par mois en bibliothèque. L'agenda va changer. Il est mensuel mais va devenir bimensuel et ce sera un véritable journal. Le printemps du livre a un programme à part. 170 animations dont 90 en rencontre scolaire sont menées pendant ce printemps du livre. Projection, débat rencontre autour d'un sujet. On essaye de faire des cycles. Ex: une heure de psy à Kateb Yacine. On développe des jardins partagés, on développe des concerts.

On a deux grands temps forts: le printemps du livre et le mois des petits lecteurs au mois d'octobre. Pour ce projet, je suis aidé d'une collègue. Tous les deux ans vient se rajouter l'opération "un bébé un livre". (Me présente le dernier livre). On demande à 3 éditeurs de nous envoyé un projet, les élus le choisissent et on a un an pour le développer. Cela fait 18 ans que l'on mène ce projet. On intègre le dispositif "Première page" qui est une labellisation. J'ai pu assister à un séminaire avec les personnes participantes à ce dispositif. Jury avec des professionnels de la petite enfance, du livre. Créer une grande émulation. Nous faisons une

création. Avant on faisait une commande. Maintenant, l'auteur vient trois fois dans l'année pour rencontrer des classes maternelles. Par exemple, l'auteur de cette année est venu faire des ateliers avec les tous petits. En juin, elle revient faire des ateliers tout publics et montrer son livre au quartier de l'Alliance. En octobre elle revient pour lancer le livre. Elle revient en juin afin de revoir les enfants avant qu'ils ne soient dispersés dans différentes classes. Quand on a encore un peu budget, on essaie de faire quelque chose de festifs pour les fêtes de fin d'année toujours en lien avec le livre. On vise les 6 -12 car le mois des petits lecteurs sont pour les petits, les saisons du livre pour les adultes. On tente donc de combler ce manque.

**6) Comment voyez-vous l'action culturelle en bibliothèque? Qu'est-ce qu'elle représente pour vous?**

La coordination prend beaucoup de temps. Je rencontre des acteurs différents. Il faut réexpliquer les mêmes choses à chaque chose. Beaucoup de nos actions ne nécessitent pas de budget mais le temps du personnel. Il faut réexpliquer comment on fait un devis (conférence, intervention etc.). Il faut beaucoup de documents administratifs. C'est une partie invisible. Il y a des gens avec qui on travaille tous les ans, mais il y a beaucoup de nouveaux acteurs. L'auteur du dernier livre a décidé d'ancrer l'histoire dans la ville de Grenoble. Le décor est Grenoble et sa vision de Grenoble. Ce n'est pas une commande, mais c'est l'initiative de l'auteur. J'ai privatisé le petit train touristique avec 60 enfants de 3 ans pour une visite dans la ville. C'est une action ponctuelle, que je ne renouvellerai pas, mais ça montre qu'on a des partenaires multiples et variés.

**7) Quel est le budget? Comment le répartissez-vous? Quelles sont vos ressources?**

On a environ 30 000 euros de budget pour l'action culturelle excepté pour le printemps du livre et les expositions patrimoniales. On fait une ou deux expositions patrimoniales par an.

C'est pourquoi je dois chercher les subventions et pourquoi nous partageons les frais avec les partenaires. Nous sommes un service de la ville, donc c'est notre principal financeur. Toutefois, nous devons tout de même trouver des subventions. Partir en livre, opération du ministère de la culture nous permet par exemple d'avoir des subventions. On est une collectivité territoriale. La subvention est versée à la ville, passe en conseil municipale avant d'arriver pour la bibliothèque. Parfois ça ne fonctionne pas. Première page dépend du nombre de naissance sur territoire. On nous donne 4 000 euros, or le projet dépasse 20 000 euros. On arrive à augmenter notre budget grâce aux subventions.

### **9) Comment vous y prenez-vous pour mettre en place l'action culturelle dans votre bibliothèque? Quelle est la méthode que vous utilisez?**

On a développé un outil en ligne qui permet de pouvoir remonter tous les projets en cours de réalisations avec toutes les équipes. Par exemple, lecture à la roserai : ce sont des lectures pendant l'été. Des auteurs ou des compagnies de théâtre viennent lire des textes. Ma collègue a entré cette animation hier et qui apparaît dans la base. On peut communiquer à la presse. Le calendrier permet d'avoir une vue globale sur tout qu'on propose. Certains jours sont plus chargés que d'autre: le vendredi et le samedi sont complet tandis que le lundi et le dimanche sont vides (bibliothèques fermées). On est souvent partenaire des festivals locaux (ex: arts des récits). Il y a des porteurs de projets dans les bibliothèques. Je coordonne lorsque cela se passe sur plusieurs lieux. Je tente d'offrir une communication claire et lisible pour le lecteur. Par exemple, on a mis en place une typologie des événements que l'on présente tout de suite après le titre dans l'agenda afin de que ce soit clair.

#### **Animation, intervention, comment désigner cela?**

Animation est le nom à utiliser. Je dirai que le terme "action culturelle" est pertinent. Le terme animation a parfois une connotation enfantine. Animer, c'est faire vivre le contenu de la bibliothèque, ses collections. On essaye toujours de raccrocher les animations avec le livre et la culture. Donc "action culturelle" est un terme adéquat.

#### **Comment planifiez-vous ces animations?**

J'entre les animations dans l'outil en livre. Je renseigne une personne pilote, la bibliothèque porteuse du projet, le lieu. Pour lecture à la roserai, l'équipe porteuse c'est l'action culturelle, et ça n'a pas lieu dans la bibliothèque. Je peux sélectionner le type d'animation (ateliers d'écriture, ateliers numérique, club de lecture, rencontre littéraire, temps ludique (tournoi de jeux vidéo, après-midi jeux de société), visite, autre. On renseigne le domaine (thématique), le public visé, l'âge, les partenaires, le cadre d'un événement extérieur. Cette base renseigne ce dont la chargée de communication a besoin et ce dont moi j'ai besoin pour organiser, coordonner. Je renseigne le budget. Moi je fais les détails du budget. L'intervenant donne un descriptif, un titre, mais nous le reformulons parfois. On met la bibliographie et on propose ce que l'intervenant souhaite en termes de diffusion (agenda, etc.). Nous élaborons des visuels. Une fois que l'animation est passée, nous effectuons l'évaluation. Il s'agit de la durée, le nombre de personnel mobilisé pour la préparation, l'évaluation quantitative et qualitative. Les animations sont portées dans les équipes.

### **Comment les animations culturelles sont décidées?**

Ce fonctionnement n'est pas totalement satisfaisant en termes de visibilité. Avant, chaque bibliothèque faisait sa programmation sans prendre en compte les événements extérieurs. Nous n'étions pas un vrai réseau: chacun faisait sa propre communication etc. J'ai été ensuite identifié comme la responsable de l'action culturelle et je suis une porte d'entrée. J'ai une vision réseau. Les organismes me sollicitent. Les équipes sont indispensables dans le montage d'un projet et on le droit de décision. Quand on s'adresse à moi, j'effectue un tri selon le budget. Certains sont hors budget. J'organise des réunions avec les responsables d'équipement pour décider des projets. Certains projets sont déjà mis en place dans les bibliothèques. Je décide en commissions d'action culturelle des grandes lignes de certains projets comme une heure de psy. Les équipements mettent en place leurs propres animations et doivent nous transmettre les informations pour la communication. Il y a des délais à respecter pour la communication. Il faut que les informations soient rentrées dans la base avant une date.

### **Quel support de communication?**

Agenda papier, site internet. Mais le site internet est incomplet. On y retrouve le programme mais il n'y a pas tout. On peut avoir l'impression qu'on fait toujours les mêmes animations (club lecture). En juin, on entre les animations pour l'année. Par exemple, les clubs lecture entre toute leur séance pour l'année. On a une page Facebook, nous réfléchissons à un compte instagram.

### **Comment vous évaluer l'action culturelle?**

Nous avons une partie évaluation dans la base. Je vais en tirer des informations globales. Avant j'utilisais Excel, mais il y a des imperfections. Nous présentons des documents aux élus. Nous avons besoin des bilans pour les demandes de subventions.

### **L'action culturelle est en rapport avec une politique culturelle. Quelle est-elle pour la BMG?**

L'action est liée à la politique culturelle de la ville, et bien sûr aux collections. On développe rencontre autour des jardins partagé. C'est pour ça que je pense à la MNEI afin de mener des choses en communs. On ne nous impose rien, mais je tends à développer des actions en lien avec l'écologie.

**Quels sont les outils?**

Le logiciel CSM outil gratuit permet l'envoi par mail et PDF.

*Figure 5-Entretien avec Rachel Julien (coordinatrice de projet)*

**Quel est votre statut à la MNEI?**

Je suis salarié et mon poste c'est coordinatrice chargée de développement associatif.

**Quelles sont vos missions?**

Je dois faire en sorte que la MNEI développe ou poursuive ses activités. Je ne m'occupe pas du côté gestion de bâtiments qui correspond au second objectif de la MNEI. Je suis la diffusion environnementale et gestion de projets communs.

**Quel est votre parcours professionnel antérieur?**

J'ai un bac + 5 en biologie, je tourne vers l'éco-éthologie. A la suite de mes études, j'ai travaillé pour la médiation scientifique dans l'association Les petits débrouillards, puis La Casemate. Je menais des ateliers pour développer l'esprit critique. J'ai été embauché aux Petits débrouillards en tant que chef de projet. J'ai ensuite fait une année de master au Muséum d'histoire naturelle (muséologie science et société). Ça concernait la médiation scientifique grand public. J'ai travaillé 4 ans à l'université en tant qu'ingénieur pédagogique pour mettre en place des projets d'enseignement des sciences avec une pédagogie active. J'étais dans un laboratoire de recherche. Ils avaient besoin d'ingénieurs pour développer du contenu pédagogique.

**Qu'est-ce qui vous a amené à la MNEI? Quelle est votre ancienneté à la MNEI?**

Lorsque mon poste s'est arrêté, j'ai fait le point sur mes compétences : études en biologie, sensibilité avec l'environnement, éducation, le contact avec le public, les projets multipartenaires. Je suis venue à la MNEI. J'ai d'abord été sur le développement d'un catalogue de formation proposée par l'association. Mon poste à évoluer: je cherche des financements pour les projets de la MNEI.

**Qu'est-ce qui vous motive et vous plaît le plus dans votre activité à la MNEI?**

Mon travail à la MNEI regroupe beaucoup de chose que j'ai faite avant. J'aime bien travailler avec des acteurs très différents. Je rencontre les élus, les comités de pilotage de projets, les associations etc. C'est très riche. C'est une place privilégié de travailler avec la MNEI car cela me permet de toutes les facettes de l'environnement; chaque association a sa spécialité et nous avons une vision sur toutes.

Dans le milieu associatif on a beaucoup d'autonomie, d'initiative. On n'est pas soumis à une hiérarchie. Les relations sont très horizontales. Nous avons un directeur qui nous donnait tout de même une grande liberté d'action. Il fallait néanmoins la validation du directeur. Les projets allaient moins vite dans la mesure où il fallait attendre que le directeur soit disponible pour parler du projet. Maintenant, j'informe le président des projets que je mène. Entre collègue, nous partageons nos compétences entre collègues.

### **Les semaines thématiques**

**Pourquoi avez-vous décidé de lancer les semaines thématiques? (plus de visibilité de la MNEI). En quoi ces semaines répondent-elles aux objectifs de la MNEI?**

Suite aux difficultés financières de la MNEI, nous avons fait le constat que la MNEI pêchait dans son image par rapport aux publics et aux financeurs. Les gens ne savaient plus pourquoi la MNEI existait. La visibilité du bâtiment, l'accueil du public s'est perdu pour des raisons que j'ignore. Nous nous n'organisons plus d'exposition, ni de conférence. Les associations continuent leurs activités mais la MNEI n'attirait plus le public. Il fallait donc trouver un moyen pour ouvrir à nouveau au public. Fin 2017 il y a eu le festival alimentaire coordonné par Artisan du monde. Le principe est qu'une structure diffuse un film dans ses locaux. Nous l'avions fait l'année d'avant déjà avec une animation sur les graines avec Gentiana.

Cécile a visionné les films et en a sélectionné un sur les insectes. Nous avons donc eu l'idée de développer des animations autour. Rosalia, association spécialisée sur les insectes, ont participé ainsi que d'autres association. Le but était de montrer la richesse de nos associations à travers un thème.

Nous avons eu des résultats satisfaisant. C'est pourquoi, nous avons continué avec la semaine européenne du tri. Nous avons retravaillé notre convention tri annuelle avec la Métropole.

Nous avons clarifié nos actions avec eux et nous leur avons soumis les semaines thématiques. Avant on organisait Naturissima. Nous ne pouvons plus organiser un grand évènement, mais nous préférons les semaines thématique qui sont de petites animation mais sur toute l'année. MNEI et les collectivités: ce sont parfois les collectivités qui prennent en charge les missions semblables de celles de la MNEI. Les collectivités financent les associations car le tissu associatif est dense à Grenoble. Etre soutenu par les collectivités est à double tranchant: lorsque les politiques changent, les subventions varient. Ex: avec l'arrêt de la subvention de 2016.

**Qui finance ces semaines? Quel est le budget? A quels objectifs doivent-elles répondre pour avoir des subventions?**

Le budget n'est toujours pas voté. Il sera voté en juin. Il est financé par la Métropole et la ville avec une convention sur 3 ans entre ville, métro et MNEI. Grenoble Alpes Métropole, La ville de Grenoble. Il faudra adresser un bilan de ce qui a été mis en place: association participant, structure qui ont participé, nombres de public etc. Il faut rendre un bilan annuel sur les semaines thématiques.

**Qu'est-ce qui vous a plu dans ces 2 semaines de 2017?**

Ce qui était bien c'est que beaucoup d'association se sont mobilisé bien que nous nous étions pris tard. Ce qui m'a plu c'est qu'on prend un thème et que chacun se l'approprie. Les associations ont joué le jeu.

**Quels sont les difficultés que vous avez rencontrées lors des 2 semaines que vous avez mises en place?**

Nous n'avons pas touché beaucoup de monde dans la mesure où il s'agit de test. Cela prend beaucoup de temps car ça s'ajoute à nos postes. Nous n'avons plus de chargé de communication. Nous avons fait venir deux MJC dont une qui venue deux fois. On manquait de méthode. Il fallait également clarifier le concept et l'expliquer aux associations.

**Comment se sont distribuées les tâches pour la mise en place de ces 2 semaines? (ressource en personnel).**

Anaïs sélection d'ouvrage .Cécile contact des associations, relationnel avec les structures, accueil des structures. On a diffusé le fil au Muséum donc il fallait interagir avec eux. Mise en place de l'exposition.

**Comment voyez-vous l'avenir des semaines thématiques? (Des choses à faire évoluer, à ajouter, à penser etc.).**

Nous allons nous servir de la méthode que va mettre en place. Le bilan est pour l'instant positif. Je pense que les financements seront maintenus. Les semaines créent de la vie dans la MNEI. Cela motive les associations. Le format exposition est à garder. Toutefois, j'ai l'impression que le public ne vient pas pour l'exposition. Il faut que nous travaillions là-dessus. Ce serait bien les gens viennent après la semaine thématique.

**Nous avons eu du public pour l'exposition. C'est la sélection d'ouvrage qui peine. Je me demande s'il faudrait faire des animations autour de la sélection.**

Nous allons réfléchir à comment se répartir les tâches en fonction de la méthodologie que tu aurais mis en place. Nous manquons de temps. Je ne sais pas qui dans l'équipe aura le temps de faire les animations que tu as mené. Nous pourrions peut-être nous reposer sur les bénévoles. La méthode que tu as développé n'est pas destinée à une personne unique mais à nous toutes. Nous nous distribuerons les tâches. J'ai défini des outils mais je ne sais s'ils vous seront nécessaires. Par exemple, j'ai mis au point une fiche modèle afin de renseigner toutes les modalités d'une animation. Je me suis toutefois rendue compte que j'en avais plus besoin au fur et à mesure des semaines car c'était devenu un réflexe. Ce genre d'outil est utile pour nous dans la mesure où nous nous allons nous partager les tâches et où nous ne serons pas toujours la même sur une même tâche.

*Figure 6- Entretien Anaïs Bernard (médiathécaire)*

**Quel est votre statut à la MNEI?**

Je suis en CDI en tant responsable de la bibliothèque de la MNEI et projet culturel autour de la médiathèque et de l'association. Je suis là depuis 2011.

**Quelles sont vos missions?**

Première grande partie de mon travail en médiathèque: gestion du budget, acquisition, catalogage, rangement, prêt, retour, renseignement au public, veille documentaire, valorisation du fond sur la base. Coordination de projet culturel autour de plusieurs prix du livre : pour les lycéens et le grand public. Projet autour de Sème sauvage. D'autres activités ponctuelles concernant la programmation culturelle de la MNEI.

**Quel est votre parcours professionnel antérieur?**

Agence urbanisme de St Etienne pour la communication, pendant six mois.

**Qu'est-ce qui vous a amené à la MNEI? Quelle est votre ancienneté à la MNEI?**

Je me sens concernés par les valeurs de la MNEI. J'aime toucher à un fond et à un public spécifique.

**Qu'est-ce qui vous motive et vous plaît le plus dans votre activité à la MNEI?**

J'aime beaucoup la diversité des activités. On touche à tout de A à Z. Couvrir les livres, rencontrer les élus. Le cadre associatif est très dynamique. Les associations adhérents à la MNEI ont des employés très motivés. L'autonomie qu'on nous offre dans une association nous permet d'être force de proposition.

**Pouvez-vous me décrire l'action culturelle à la MNEI (prix du Livre, Sème Sauvage etc.)?**

**Ses particularités. Qui sont les partenaires?**

Concernant les prix du livre, nous travaillons avec notre homologue de Lyon (MEML). J'élabore un rétro planning avec eux afin de distribuer les tâches. Je suis en contact avec les maisons d'éditions, les organismes participants (médiathèque ou organisme privé). Il y a une phase de recherche de partenaire. Cette année nous avons 51 organismes participants, avec des bibliothèques en majorité. Nous élaborons des affiches, des outils de communication. Je

coordonne également les rencontres d'auteurs avec les organismes participants. Il y a un travail de dépouillement et de mise en valeur des résultats. Nombre de personnes touchées par le prix, nombre de lecteurs. Il y a l'organisation de la venue de l'auteur lauréat et du prix : location de salle, acheminement des participants etc. C'est un grand travail en réseau et de recherche de partenariats.

### **Quelles sont les ressources pour l'action culturelle (personnel, budget, locaux etc.)?**

Compte à rendre aux collectivités. Il y a des projets pour lesquels on a des budgets. Pour avoir des subventions, il faut proposer les projets. Il faut donc budgétiser en termes d'heure, de dépenses externes, monter des bilans financiers et de qualité pour pouvoir évaluer le prix. Pour un prix, on a 15 ou 20000 euros de budget. Pour le prix des lycéens, on a moins besoin de recherche des participants. On en refuse souvent d'ailleurs. On organise un événement à Lyon, on gère les relations avec les éditeurs, les classes. Les livres distribués aux lycéens sont payés par les subventions. Cécile s'occupe de la communication avec les homologues de Lyon. Budget de 6500 euros avec les abonnements aux revues.

### **Qu'est-ce que tu peux dire de Sème sauvage ?**

C'est une grainothèque de fleurs sauvages. Je veille à ce que la grainothèque soit toujours fournie. J'ai de la médiation au public sur ce que c'est. Gentiana s'occupe de montrer que l'on peut faire pousser des plantes adaptées à la biodiversité locale.

Le projet se déploie cette année sur des actions de formations avec la formation pour les bibliothécaires pour installer une grainothèque à sein d'une bibliothèque. Création d'un dossier pédagogique. Journée d'information déjà réalisée avec les bibliothèques.

### **Sème sauvage: action culturelle?**

Cette grainothèque répond à un appel à projet. Elle fait partie de l'action culturelle de la MNEI: on travaille avec les associations adhérentes. En même temps, Sème Sauvage met en valeur le lieu médiathèque et permet de développer un fonds documentaire autour.

### **Qu'est-ce que l'action culturelle pour toi à la MNEI? Quelles différences faites-vous entre l'action culturelle menée à la MNEI et celle dans les BM? (médiathèque associative et privée vs publique)**

Le but est de faire connaître la MNEI et sa médiathèque. Répondre au statut de la MNEI qui est de créer un réseau de coopération entre ses adhérents. Diffuser la culture environnementale.

**Qui finance la médiathèque?**

Le fonctionnement est financé par la Métropole, la Région et la Ville.

**Quels sont tes outils pour mettre en place tes actions?**

Rétroplanning, site internet, documents partagés.

**Quelles sont les contraintes majeures dans l'action culturelle?**

Contraintes budgétaires assez forte. Elles restreignent le nombre de participants au prix du livre par exemple. Contrainte en termes de temps.

**Qu'est-ce qui te plaît dans ton activité?**

Le contact avec les gens, les valeurs de la MNEI.

**Des idées de projet?**

Je pense au prix des collégiens. Rénover le rez-de chaussé pour le rendre accessible à tous. Trouver un logiciel plus adapté pour la gestion des emprunts. Organiser plus de choses pour les événements.

**Du point de vue la médiathèque, que représente les semaines thématiques?**

C'est l'occasion de sensibiliser le public à la diffusion de la culture environnement, faire connaître le lieu, mettre en valeur le livre.

**Quel est le rôle de la médiathécaire et de la médiathèque dans les semaines thématiques?**

Trouver les livres, les installer. L'exposition. Mener des ateliers tels que les ateliers Bombes à Graines. Contact avec les associations ça sera peut-être Rachel. Je m'occupe également de la communication. La médiathèque a un rôle dans les semaines thématiques dans la mesure où elle accueille le public. Elle se situe à l'entrée des bâtiments.

**Comment vois-tu l'avenir des ST? Quelles améliorations?**

Les ST permettent de faire vivre le lieu, de sensibiliser, d'informer. Avoir un meilleur budget pourrait être utile pour faire venir des intervenants extérieurs comme des auteurs et alléger nos associations.

### **Quelques choses à rajouter?**

Tout est imbriqué. L'action culturelle de la MNEI ne concerne pas uniquement la médiathèque. L'action culturelle de la MNEI est liée à la médiathèque dans la mesure où la médiathèque est un support à la diffusion de la culture environnementale. C'est là une particularité de l'association. En BM, l'AC valorise la bibliothèque et ses collections. Ici, l'AC valorise l'association et la médiathèque fait partie des moyens pour valoriser la MNEI.

*Figure 7 Entretien Frédéric Gourge (animateur et coordinateur de projet)*

**Quel est votre statut à Gentiana?**

Je suis coordinateur d'association : à la fois gestion administrative et gestion de projets. Coordination des projets, validation scientifique des rapports.

**Quel est votre ancienneté?**

Je suis là depuis janvier 2002.

**Quel est votre parcours antérieur? Qu'est-ce qui vous a amené à la MNEI?**

J'ai des études de biologie avant de m'orienter vers la botanique. J'ai une maîtrise de biologie à Montpellier. J'ai fait ce qui s'appelait à l'époque une objection de conscience au Conservatoire de Botanique Nationale à Gap. A la fin des 20 mois d'objecteur de conscience, je suis arrivé à Gentiana.

**Qu'est-ce que objecteur de conscience?**

On peut faire une demande de statut particulier pour ceux qui ne souhaitent pas tenir les armes et ne pas faire le service militaire. Il fallait faire un peu comme un service civique maintenant. Dans une association ou une collectivité. Le temps était doublé. Le service militaire c'est 10 mois, objecteur de conscience c'est 20 mois.

**Quels sont vos missions?**

Gestion de projet, recherche de subvention, recherche de différents moyens de financer l'association. Beaucoup de suivi administratif.

**C'est ce que fait Rachel pour la MNEI?**

Oui, mais elle a l'administratif en moins car la MNEI possède un service administratif. Avant de faire ma maîtrise, j'ai fait un BTS GPN animation nature. C'est pour quoi je peux intervenir pendant les semaines thématiques. J'avais le volet animation dans mon cursus et pas que scientifique et botanique.

**Qu'est-ce qui vous plaît dans votre métier?**

Développer des projets, faire du terrain quand on peut pour découvrir un milieu, des espèces. Le suivi administratif est moins palpitants.

**Il y a aussi le fait de rencontrer des acteurs différents qui semble intéressant.**

Oui effectivement, la multiplicité des acteurs et l'occasion de créer des projets plus vastes avec d'autres associations sont très intéressantes.

**Qu'est-ce que Gentiana? Ses buts, ses missions, ses valeurs, financement, combien de membres, etc.**

C'est une association loi 1901, agréée protection de la Nature avec pour mission principale la connaissance et la préservation de la fleur sauvage. Nos missions sont essentiellement de développer la connaissance de la flore sauvage en isère. Ca passe par plusieurs projets. Il y a des projets de sciences participatives pour faire connaître la fleur sauvage au plus grand nombre. Actuellement on essaie de sensibiliser le grand public. On a des projets d'inventaire de site, de communes. On a des projets transversaux. On, travail sur des thématiques particulières, notamment des plantes invasives, la gestion différenciée des espaces communaux. On a pour mission de développer et d'entretien une base donnée. On mise beaucoup sur la transmission des données via notre site internet. On essaie de faire un peu de communication. On est actuellement quatre salarié, un seul temps plein, 1 à 80% et un salarié administratif qui est là un jour par semaine. Tout le monde est en CDI. On fonctionne avec beaucoup de stagiaire et de service civique. Un service civique et deux stagiaires actuellement. J'ai moins d'administratif à faire avec ce salarié qui vient d'arriver.

**Quelle est la place de Gentiana à la MNEI? Valeurs communes, association adhérentes etc...**

On est à la MNEI depuis 2001. C'était une évidence d'adhérer à la MNEI dans la mesure où on travaille avec des associations qui ont les mêmes thématiques que nous. On peut faire des projets ensemble, se coordonner. Nous sommes aussi adhérent à la FRAPNA par exemple qui elle-même adhère à la MNEI. Gentiana n'a pas de salarié depuis longtemps. Une place s'est libérée à la MNEI, Gentiana s'y est donc installée. On essaie de s'impliquer dans la MNEI en s'appliquant dans la vie associative hors temps salariés. On propose différents projets à différents structure et association. Le jardin Sème Sauvage fait partie de notre implication dans la MNEI. Nous avons repris cet espace afin de coller aux valeurs de la MNEI. C'était un endroit abandonné avant qu'on ne le reprenne.

**Vous parlez de l'espace pédagogique qui situe devant la MNEi et qui entre dans le cadre du projet "Sème Sauvage".**

Sème sauvage inclut la grainothèque. Dès le début on a inclus cet espace de démonstration pour montrer ce qu'on était capable de faire avec des plantes sauvages. C'est un espace à visé pédagogique, pour former les gens, pour leur montrer les espèces des plantes, pour parler du projet avec autre chose que des graines séchées.

**Pouvez-vous me parler un peu de ce projet? Quand a t-il été initié, pourquoi etc.**

Sème Sauvage a débuté en 2016 à lors d'un appel à projet de la Métro. A cette occasion, la MNEI nous a soumis son projet de grainothèque. Au départ, nous souhaitions faire une grainothèque classique. En discutant, nous avons décidé de choisir des plantes sauvages afin de coller au mieux à l'esprit de la MNEI. Cela entre de plus dans nos champs de compétence. On soutient également les plantes potagère. Mais nous voulions faire un projet innovant, d'où les plantes sauvages. Les objectifs qui ont été décidé: essayer de développer et de sensibiliser le grand public dans l'utilisation des plantes sauvages dans le fleurissement des jardins et des espaces privé. Autre objectif était de créer l'échange. C'est un projet qui a été un petit mis en stand-by en 2017 faute de financement. On le relance bien en 2018 dans le cadre du contrat vert et bleu de la Métropole.

**Vous allez par ailleurs faire une journée de formation en octobre pour les bibliothécaires qui souhaitent mettre en place une grainothèque.**

Exactement

**Et il y avait également la fabrication d'un kit pédagogique il me semble?**

Oui pour le public scolaire.

**Qui finance Gentiana?**

On est financé à travers des conventions avec des collectivités sur projet. (Département, Métropole) On est financé par la mairie sur des projets. On répond à des demandes de devis sur des inventaires. Le reste est l'animation et les inventaires. On est sollicité pour l'animation, l'élaboration de livret.

**Que sont les semaines thématiques pour Gentiana? Comment les percevez vous? Quels sont ses enjeux? Entre dans les objectifs de Gentiana?**

Les semaines thématiques sont un moyen pour la MNEI de s'ouvrir au public. C'est le principal objectif pour moi. Cela rejoint notre objectif de toucher de plus en plus de monde et du grand public, un public qui ne soit pas sensibiliser. On pense que les semaines thématiques peuvent répondre à ça avec des zooms et de la communication. Le second but est de faire travailler les associations de la MNEI ensemble. Cela semble compliqué. Le problème est qu'il n'y a pas de financement, ou peut. Il est difficile de créer des choses sans financement. Il pourrait y avoir des choses inter-associatif. Mais pour l'instant, nous faisons avec ce que nous pouvons. C'est le problème commun à toutes les associations. On a du mal à développer des choses qui seraient d'une plus grande ampleur étant donné le contexte financier actuel.

**C'est en effet une chose que j'ai relevé dans les précédents entretiens. Les subventions devraient pourtant arriver ce moi. Je relève tout de même la difficulté de réunir les associations pour créer la semaine thématique ensemble.**

C'est un problème de temps. Si nous sommes financés, nous pourrions prendre du temps. Un autre écueil que je relève, c'est prévoir le calendrier des semaines thématique dès décembre. Ça permettrait au x associations de les insérer dans leur planning qui sortent en janvier. Cela leur permettrait de communiquer dessus. Ça leur permettrait de réfléchir plus amont sur ce qu'elles peuvent proposer. Nous avons beaucoup d'activités adhérents en ce moment. Nous donc pas pu communiquer comme nous l'aurions souhaité. Cela vient interférer avec les semaines thématiques. Si on veut communiquer de façon globale, on à besoin d'avoir l'information longtemps en avance. Cela ne règlera pas le problème du temps et du travail associatif.

**Nous avons fixé les dates en février cette année. C'est surtout parce que nous avons besoin de fixer la forme des semaines. A présent nous tâcherons de fixer le calendrier en avance. Quand et pour quelles animations être vous (Gentiana) intervenu pendant les semaines thématiques? Ateliers de reconnaissance de plantes, Sortie sauvage des rues, puis un atelier sur la mobilité des plantes. Comment se sont passés ces interventions?**

Globalement, il y a un bon retour sur les animations. Les personnes étaient plutôt réceptives. Je n'ai plus en tête le premier atelier fait par Léna. Je ne me rappelle plus de comment ça s'était passé.

**Il faisait très froid et il a eu peu de monde. J'avais fait remplir une feuille à Léna à la fin et elle a relevé surtout le manque de public.**

Une fiche pour les intervenant seraient utile pour savoir comment ça s'est passé à poster. C'est quelque chose que j'ai mis en place la première semaine pour les intervenants. C'était toutefois délicat pour moi de récupérer les fiches. Je songe aussi à faire des questionnaires pour le public que l'intervenant pourraient distribué.

Il faudrait peut-être que ça soit très rapide à remplir. Cocher des affirmations sont fait en deux minutes. Le public pourrait le déposer dans la boîte à retour de la médiathèque.

### **C'est quelque chose que j'ai eu du mal à faire.**

Ca peut marcher, mais il faut que ça soit facile. Il vaut mieux que ce soit des phrase à cocher pour que les gens n'aient pas à prendre beaucoup de temps pour réfléchir à la réponse. Les questions ouvertes sont peu attrayante.

### **Je vais réfléchir à mettre en place cette évaluation pour les prochaines thématiques.**

#### **Qu'est-ce que vous aimeriez voir apparaître dans les prochaines semaines?**

Si on veut que ça marche, il faut communiquer beaucoup. Il y a intérêt à ce qu'on fixe les semaines à l'avance. On informe la Ville de Grenoble et la Métropole afin qu'ils fassent passer l'information dans Gre. mag.

### **Quelque chose à rajouter ?**

Si on veut attirer du public, il faut qu'il y ait de la communication. Fixer les dates en avance, même si le planning n'est pas précis. On peut y intégrer les activités déjà fixé. On diffuse largement et on demande aux partenaires. Gre mag par exemple est très lu et par le grand public. Il faut que ça passe systématiquement dans le petit bulletin. Il faut la mise en place d'une communication qui soit efficace. Peu de public démotive les participants et les intervenants. On vient pour faire de la sensibilisation au grand public. On y met des forces vives. On se démotive si on a peu de personne. Il faut réfléchir où faire passer l'information, dans quels journaux etc.

*Figure 8-Entretien Oriane (animatrice nature)*

**Quel est votre statut à LPO?**

Je suis animatrice nature.

**Quel est votre ancienneté?**

Je suis ici depuis le mois de novembre 2018.

**Quel est votre parcours antérieur? Qu'est-ce qui vous a amené à la MNEI?**

Avant j'étais animatrice nature à l'Ile de Rai.

**Quels sont vos missions?**

Je mène des animations auprès des enfants.

**Qu'est-ce qui vous plaît dans votre métier?**

La rencontre avec le public, les sorties à l'extérieur.

**Quelle est la place de LPO à la MNEI? Valeurs communes, association adhérentes etc...**

La LPO défend la protection des animaux. Elle s'insère à la MNEI dans la mesure où elle s'intéresse au développement durable. Nous travaillons par exemple sur la trame verte et bleue. C'est un projet avec Grenoble Alpes Métropole pour préserver le déplacement de la faune et de la flore locale.

**Que sont les semaines thématiques pour LPO? Comment les percevez vous? Quels sont ses enjeux? Entre dans les objectifs de LPO?**

Les semaines thématiques sont intéressante dans la mesure où nous intervenons pendant les vacances. Nous avons à faire à un public différent. La plus part de mes animations se passent avec un public scolaire. Là, j'ai pu rencontrer une MJC ainsi qu'une MDH et des particuliers.

**Quand et pour quels animations être vous (LPO) intervenu pendant les semaines thématiques?**

Je suis intervenu pour la première semaine pour une observation des oiseaux, et j'ai réitéré cette animation pour la seconde semaine. C'est une animation que j'ai déjà mise en place. Je n'ai pas eu besoin de l'élaborée en amont.

**Comment est-ce que vous voyez la place de la LPO dans les prochaines semaines thématiques?**

Nous interviendrons pour les prochaines semaines. Il faut toutefois être sûr que ces semaines entrent dans nos objectifs et nos conventions que nous soyons financés.

**Les subventions pour les semaines thématiques arrivent en juin. Avec elles, la MNEI espère pouvoir donner plus d'ampleur à ces semaines thématique. Pensez-vous que cela serait favorable à une animation inter-associative?**

Le financement est bien entendu important. Mais il faut également du temps. C'est pourquoi, si nous sommes prévenus suffisamment en avance des thèmes et des dates décidées, nous pourrions travailler à une animation avec d'autres associations adhérentes à la MNEI

**Qu'est-ce que vous aimeriez voir apparaître dans les prochaines semaines?**

J'ai beaucoup aimé travaillé avec la MDH. J'aimerais bien continuer à toucher ce genre de public.

**Quelque chose à rajouter ?**

Ces semaines étaient sympas. J'ai bien aimé y participer.

**Que faites-vous dans la vie?**

Je suis référente de parcours éducatif. J'accompagne d'enfants qui sont signalés par les écoles pour des problèmes divers. J'accompagne un quinzaine d'enfant. C'est pour ça que j'ai participé à cette semaine.

**Qui vous embauche?**

C'est la mairie de Saint-Martin d'Hère. Chaque mairie qui a des quartiers prioritaires a un dispositif de réussite éducative. On suit des enfants pendant un an ou deux ans. Soit on arrive à résoudre ou à minimiser les problèmes de l'enfant et on les confie à des bénévoles de l'AFEV. Soit on passe le dossier à l'aide sociale à l'enfance.

**C'est quoi comme type de contrat?**

C'est vacataire. Ils prennent des masters 1 et 2 d'étude dans le sociale (psycho, sociaux, science de l'éducation), niveau de master minimum.

**Qu'est-ce qui vous plaît dans ce travail?**

Suivre des enfants est très intéressant. Je préfère toutefois travailler avec les familles. Car si on travaille avec les enfants mais que les familles ne suivent pas, ce n'est pas très bien.

Je me rends compte le décalage entre ce que perçoit l'enfant et ce que perçoit la famille.

J'aime beaucoup voir l'évolution de l'enfant tout au long de l'année. En ce moment, je m'occupe par exemple d'une petite fille qui ne s'adressait pas la parole depuis décembre. Aujourd'hui, nous avons discuté pendant plus d'une heure.

C'est également frustrant dans la mesure où mon contrat s'arrête en septembre et le travail sera tout à refaire avec quelqu'un d'autre.

Comment vous y prenez-vous d'habitude pour trouver des animations pour les enfants?

J'interviens une fois par semaine. Parfois c'est pour l'aide au devoir, d'autre fois ce sont des jeux et des sorties. Certains enfants sont réfractaire à l'école, c'est pourquoi je favorise les sorties.

**Il y a donc un but pédagogique?**

Tout à fait.

**Quels sont vos critères de sélection?**

Je regarde sur agenda de la ville de Grenoble. J'effectue une présélection et je propose à l'enfant qui a le pouvoir de décision. Par exemple, la petite fille que j'ai emmené à la première activité n'avait pas d'idée mais n'aimait pas les musées. Je l'ai donc emmené observer les oiseaux.

Pour la seconde activité avec un petit garçon, c'est lui qui a décidé. C'est un enfant très ouvert.

**Vous utilisez d'autres réseaux?**

Oui, ceux de la ville de St Martin d'hère parce que les enfants y habitent. Il y a des avantages et des inconvénients à rester dans leur quartier. Les parents sont plus rassurés, il n'y a pas de coût pour le transport. Pour les familles qui ont des revenus vraiment modeste, j'essai de me déplacer uniquement sur Saint-Martin d'Hère pour qu'on puisse marcher. Sinon, je regarde à Grenoble.

### **Comment avez-vous découvert la semaine du printemps?**

Agenda de la ville de Grenoble.

### **Comment s'est passé l'inscription pour les activités?**

J'ai appelé pour effectuer l'inscription. Ce qui était c'est qu'on ne m'a pas posé de question sur qui était l'enfant. Il m'est déjà arrivé qu'on me pose beaucoup de question, je dois expliquer exactement qui je suis. Pour moi, c'est important que l'animateur ne sache pas qui je suis.

### **Quelles sont les activités auxquelles vous avez assistés?**

J'ai assisté observation des oiseaux et observation du soleil avec les contes.

### **Quel retour vous ont donné les enfants que vous aviez emmenés?**

La petite fille que j'ai accompagné m'a posé la question si on pouvait ré observer les oiseaux. Je suppose que ça veut dire qu'elle a beaucoup apprécié. Quand je demande aux parents, ils donnent toujours des avis positifs pour ne pas froisser.

Le petit garçon a beaucoup aimé et s'est intégré aux groupes des MJC. Si ça avait été d'autres enfants, ils se seraient peut-être ennuyés.

### **Et vous personnellement? Qu'est-ce qui vous a paru moins bien? (chaleur, activités trop longues, mauvaises indications etc.)**

J'ai aimé les deux activités, mais j'ai préféré celle du mardi. L'animatrice avait un discours plus adapté comparé à l'intervenant du vendredi.

Il manquait peut-être des maquettes pour aider aux enfants à visualiser. Certains concepts restent flous pour les petits. Je salue toutefois le travail bénévole effectué.

### **L'association qui est intervenue vendredi comporte des amateurs d'astronomie.**

Les contes étaient par contre très adaptés.

Qu'est-ce que vous avez aimé dans ces activités?

### **Assisterez-vous à nouveaux aux animations proposés par la MNEI pendant les semaines thématiques?**

Je vais bientôt arrêter mon contrat. J'ai fait passer l'information à ma directrice et lui ai dit de se tenir au courant de votre programme. Le fait que ce soit gratuit est un avantage pour nous. Les parents n'ont pas besoin de déboursier.

### **Quel réseau de communication vous semblerait adéquat pour communiquer sur les prochaines semaines?**

Bien que j'aie Facebook, je ne connaissais la MNEI. Je n'aurai donc jamais trouvé. C'est une bonne idée donc de mettre sur la ville de Grenoble. Donc ce que je peux faire c'est précisé la page Facebook quand je publie sur la ville de Grenoble.

### **Quelque chose à ajouter?**

Il n'y a pas assez de place. Je n'ai pas pu m'inscrire aux ateliers de bombes à graines qui étaient complet. Pour l'observation solaire, j'étais la seule particulière. J'ai peur que si j'avais été avec un petit un peu trop introverti, ça aurait pu déranger.

Le vendredi nous étions mélangés aux MJC. L'enfant que j'ai accompagné s'est très bien adapté. Mélanger public et structures de loisirs pourrait gêner.

**Séparer public et structure de loisir peut être envisageable lorsque la MNEI sera suffisamment connue et n'aura plus besoin de compter uniquement sur les structures de loisirs pour remplir les loisirs.**

*Figure 10- Entretien Camila (Public)*

**Que faites-vous dans la vie?**

Je suis étudiante en chimie biologie, en dernière année de licence.

**Quels réseaux d'information utilisez-vous pour vos recherches d'activités?**

J'utilise beaucoup les dépliants. Je prends les dépliants et j'y cherche un peu ce que je veux. Des fois je prends le dépliant d'un "tramway nommé culture" et des fois des affiches dans les lieux que je fréquente régulièrement.

**Je suis étonnée d'apprendre que les flyers sont lus.**

Le français n'est pas ma langue maternelle. Comme c'est une langue étrangère pour moi, je pratique peu de bouche à oreille. Avec les supports écrits, je peux lire, prendre le temps de chercher les mots que je ne comprends dans un dictionnaire.

**Diriez-vous que c'est votre premier moyen de découvrir les animations?**

Oui, tout à fait. Tout ce que j'ai découvert d'intéressant, qui sorte du commun, qui sorte de mon environnement habituel ou de mon cercle, je l'ai découvert à travers des dépliants ou des affiches. Ca me permet de me changer les idées, de sortir et tout.

**Utilisez-vous les sites internet?**

Pas du tout. Avant j'utilisais Yndimédia. Mais maintenant je ne le fais vraiment. Ca concerne surtout des évènements militants.

**Comment avez-vous connu l'animation à laquelle vous avez assisté?**

J'ai su que c'était la semaine du développement durable et j'ai cherché des animations en rapport avec ça. J'ai vu sur couchsurfing l'évènement. Je me suis dit que c'était intéressant. J'ai raconté aux personnes avec laquelle je jardine. Puis j'ai trouvé le flyers avec le programme de la semaine sur le développement durable alors que je me rendais au DLST. J'ai trouvé ça pratique d'avoir le programme. J'ai pu faire le choix de là où je voulais aller et de ce que je voulais faire.

**Comment vous êtes vous inscrite à cette animation? Comment s'est passée cette inscription?**

J'ai envoyé un mail depuis ma boîte mail et j'ai attendue une réponse. C'était pratique. J'ai l'habitude de faire les inscriptions par mail donc je sais quelles informations il faut donner.

**Vous aimez bien ce moyen d'inscription?**

Pas vraiment parce que ça m'engage.

**Que préférez vous?**

Pas d'inscription. Si t'es libre tu te rends à l'animation et si tu ne peux pas alors tu n'y vas pas. Tu n'as pas à t'excuser auprès d'un tiers.

Je comprends votre point de vue. Nous essayons de ne pas mettre d'inscription quand cela est possible. Toutefois, certaines animations ont des places limitées.

C'est vrai que cela peut-être très pratique. J'organise moi-même des fois des évènements "écolos". Il est arrivé que l'on se retrouve sans personne parce qu'on a avait pas demandé à un engagement. J'étais déçue du coup.

**Qu'est-ce qui vous a motivé à venir à cette animation?**

Je voulais déjà connaître la MNEI parce que j'en avais déjà entendu parlé un peu mais je n'y étais jamais allée. Je suis en train de jardiner en ce moment. Je voulais y trouver des informations pour moi et pour les personnes avec qui je jardine, sur le thème du jardinage. Après je n'ai pas demandé parce que je pensais que c'était un peu hors-contexte.

**L'association qui s'est occupé de l'animation s'occupe également du jardin pédagogique de la MNEI. Vous pouvez donc aisément leurs demander des conseils. Où jardinez-vous?**

Au jardin partagé du CROUS, aux Taillées.

**Qu'est-ce qui vous a paru bien dans cette animation?**

Ca m'a rappelé des souvenirs de ma licence. J'ai appris des choses que je n'avais pas apprises en cours. J'ai connu les plantes locales et comment elles se reproduisent. J'avais eu des cours de bio sur la physiologie animale et la biologie de l'organisme. Physiologie végétale.

**Qu'est-ce qui vous a paru moins bien? (chaleur, activités trop longues, horaire, mauvaises indications etc.)**

Des fois les gens arrivaient en retard, ils étaient un peu dans tous les côtés. C'était un peu distrayant. Il y a avait beaucoup de monde, au moins une dizaine ou une quinzaine de personnes.

**Assisterez vous à nouveaux aux animations proposés par la MNEI pendant les semaines thématiques?**

Oui, sur un autre sujet.

**Que pensez-vous de la newsletter?**

Je n'aime pas la newsletter, je préfère aller vers les gens et demander. Je préfère consulter les sites web. Je ne lis jamais les newsletters.

**Quelque chose à rajouter?**

C'était intéressant que ce soit tout public, parce que j'ai l'impression que les autres animations étaient réservées aux jeunes.

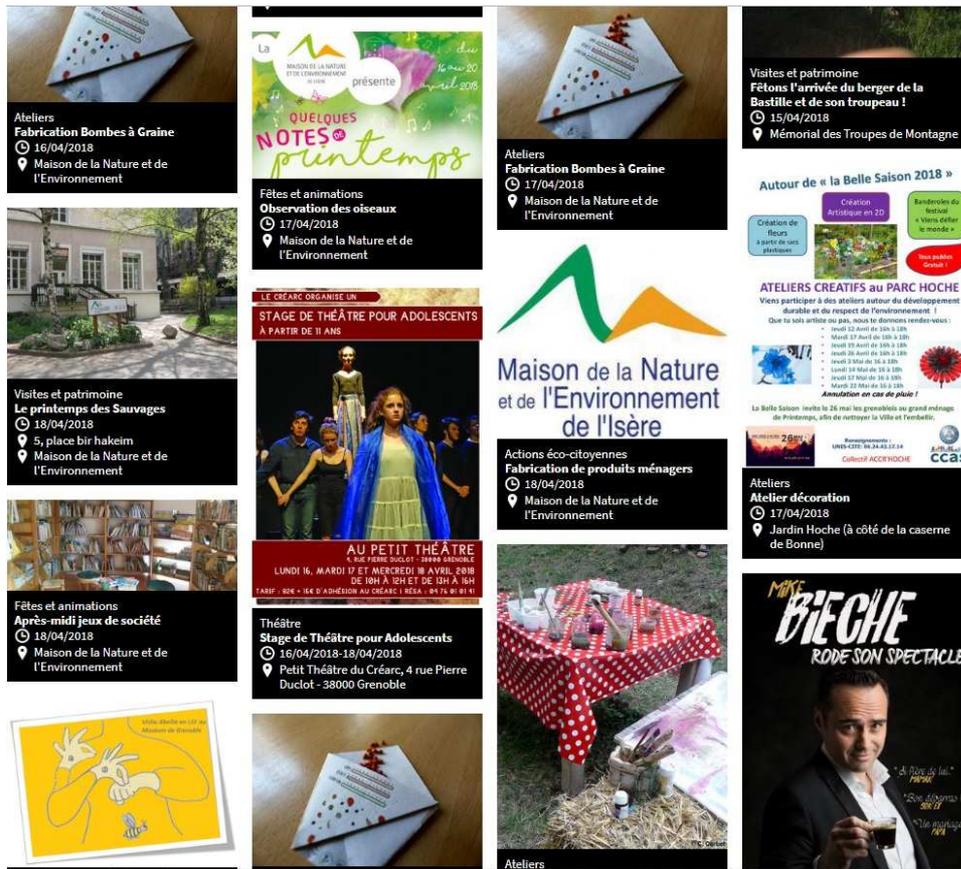


Figure 11- Postes des animations sur l'agenda de la Ville de Grenoble



Figure 12- Ateliers Bombes à Graine repris dans le Petit Bulletin



*Figure 13- Animation contes pour enfant*



*Figure 14- Atelier Bombes à Graines*

