



# Communiquer auprès des élu.es

SARTHE LECTURE – FICHES



## POURQUOI COMMUNIQUER AUPRÈS DES ÉLU.ES ?

Il est essentiel d'entretenir une relation de proximité entre les élu.es et les équipes salariées ou bénévoles des bibliothèques.

Communiquer en direction des élu.es c'est les accompagner dans leur connaissance des bibliothèques et de leurs enjeux, en les informant sur le fonctionnement et les services qui y sont proposés.

Ainsi, on informe les élu.es pour :

- ◇ Susciter leur intérêt pour la bibliothèque
- ◇ Faire évoluer leurs représentations des bibliothèques
- ◇ Valoriser l'implication des bibliothécaires, salarié.es et bénévoles
- ◇ Valoriser les actions et services proposés par la bibliothèque
- ◇ Convaincre et faire valider des projets par l'équipe municipale
- ◇ Leur permettre d'être des ambassadeurs de la bibliothèque auprès du conseil municipal et des habitants



## QUE VEUT DIRE "COMMUNIQUER" ?

- ◇ Communiquer, c'est informer, organiser des idées pour les transmettre
- ◇ Communiquer, c'est transmettre des données
- ◇ Communiquer, c'est mettre en commun, créer des liens de confiance réciproque entre des individus et échanger. Ici les affects, les non-dits, les représentations sociales sont à prendre en compte
- ◇ Communiquer, c'est agir sur autrui et avoir la possibilité de l'aider dans ses prises de décisions

*Nécessité d'une adaptation réciproque : les élus doivent comprendre les sujets techniques (gestion des collections, aménagement...) et les équipes doivent également décrypter les enjeux politiques.*



## COMMENT COMMUNIQUER AUPRÈS DES ÉLUS ?

### LES OUTILS DE COMMUNICATION :

#### Communication écrite :

- Brochure ou flyer de la bibliothèque
- Site internet
- Bulletin municipal
- Mailing
- Dossier de presse
- Invitations, courriers
- Carte de vœux
- Rapport d'activité
- Présentation/bilan des animations (fiches bilans)

#### Communication orale :

- Rendez-vous pour partager des informations diverses sur la bibliothèque
- Séances de la commission des finances - préparation du budget (fin année)
- Présentation du rapport d'activité et défense du budget (début année)
- Portes ouvertes, événements
- Accueil des élu.es pour visiter la bibliothèque ou à l'occasion d'une animation

### QUELQUES RÉFLEXES À AVOIR :

- ◇ Adapter les informations transmises pour les rendre accessibles aux élu.es qui sont non spécialistes du sujet
- ◇ Transmettre systématiquement au maire et à son adjoint.e à la culture le programme des activités de la bibliothèque en amont des événements
- ◇ Leur transmettre également les communications que vous faites dans les organes de diffusion municipaux (le bulletin municipal, le site internet de la commune...)
- ◇ Diffuser les affiches de la bibliothèque sur les panneaux de la mairie
- ◇ Inviter les élu.es à chaque événement de la bibliothèque
- ◇ Proposer aux élu.es de les inscrire dans le mailing ou la newsletter de la bibliothèque si vous en faites une
- ◇ Faire valider le guide du lecteur par le maire et/ou l'adjoint.e à la culture
- ◇ Associer les élu.es à l'accueil des nouveaux bénévoles, notamment en leur faisant signer la charte d'engagement du bénévole
- ◇ Leur proposer d'intégrer la bibliothèque dans le parcours d'accueil des nouveaux arrivants sur la commune
- ◇ Leur proposer d'associer régulièrement la bibliothèque aux actions de la commune. Par exemple : la cérémonie des vœux peut se dérouler à la bibliothèque, des actions peuvent être proposées auprès du personnel municipal...
- ◇ Présenter son rapport d'activité en conseil municipal
- ◇ Transmettre une revue de presse plusieurs fois par an : avec le rapport d'activité et 1 ou 2 autres fois dans l'année selon votre activité, ou après chaque événement
- ◇ Remettre en main propres au maire et/ou son adjoint.e à la culture le guide de formation et les documents de communication de Sarthe Lecture

