

1. Les préalables

QUOI, POURQUOI, POUR QUI, AVEC QUI, QUAND, OÙ, COMBIEN ?

- Etablir un constat et fixer les objectifs de l'animation (POURQUOI)
- Choisir le thème (QUOI)
- Solliciter l'équipe, établir la liste des membres de l'équipe participant à l'action (AVEC QUI)
- Identifier le coordinateur de l'animation (AVEC QUI)
- Recenser les partenaires à solliciter (AVEC QUI)
- Cibler le(s) public(s) (POUR QUI)
- Fixer la date et la durée de l'animation (QUAND)
- Choisir le(s) lieux (OÙ)
- Etablir une liste du matériel utile et définir comment l'obtenir
- Evaluer le coût de l'opération et demander des devis (COMBIEN)
- Faire valider le projet par les élus avec un document écrit comportant un budget prévisionnel.

2. La préparation (COMMENT ?)

- Etablir un calendrier prévisionnel des réunions de préparation
- Se documenter sur le thème de l'animation
- Répartir les tâches au sein de l'équipe
- Lister les ressources documentaires existantes à la bibliothèque ou à développer
- Explorer les ressources bibliographiques sur Internet
- Contacter au plus tôt la Médiathèque départementale (réserver des documents et des supports d'animation, l'informer de l'animation)
- Faire une déclaration à la Sacem (musique), élaborer des bibliographies
- Veiller aux aspects juridiques et aux assurances des personnes et des collections

3. Communication

Préparer et diffuser les supports de communication pour la publicité (tracts, affiches)
Contacter la presse (radio, TV, journaux)
Envoyer des invitations (mails possibles)
Sites internet réseaux sociaux

4. Jour de l'animation

Prévoir un temps d'inauguration et de clôture (inviter les élus, les partenaires)
Prévoir un pot d'accueil
Mettre à disposition un livre blanc
Faire des statistiques de fréquentation à remettre à la collectivité et à la MDP70

5. Evaluation, bilan et archivage

Faire une évaluation écrite en fonction des objectifs visés
Communiquer le bilan aux élus et aux partenaires.