

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ



Contexte

Tous les ans les bibliothèques qu'elles soient municipales ou associatives doivent rédiger un bilan de l'année écoulée. Ce bilan intitulé "rapport d'activité" est un outil de gestion mais aussi un outil de communication.

Données statistiques, activités, impacts et projets forment les grands chapitres de ce document.

Objectifs

Le rapport d'activité a pour objectifs :

- de rendre compte aux élus (ou au conseil d'administration dans le cas d'une bibliothèque associative) mais aussi aux habitants, aux adhérents, de l'activité de la bibliothèque ;
- de justifier l'utilisation des moyens octroyés à l'équipe par la municipalité (ou par l'association) ;
- de valoriser le travail fourni par l'équipe ;
- de faire valider des projets pour l'année suivante.
- de constituer la mémoire du service et permettre une traçabilité au fil des mouvements de personnels.

Au vu de la conjoncture économique, la bibliothèque doit défendre son existence en affirmant de manière scientifique ses actions.

Contenu du document

1. Outils

- Le SIGB pour toutes les données statistiques
- L'enquête annuelle sur les données d'activités des bibliothèques publiques (enquête SLL)
- Les documents proposés par l'Observatoire du livre et de la lecture, utiles pour connaître les tendances et le fonctionnement des bibliothèques municipales françaises

En effet, il est intéressant de se comparer aux moyennes des communes de même envergure. Vous pourrez ainsi valoriser les items où vous êtes au-dessus de la moyenne nationale. Vous valorisez ainsi votre fonctionnement mais aussi l'équipe municipale !

Ceux au-dessous de la moyenne peuvent devenir des objectifs à atteindre, à vous de les transformer en projets !

- Les tableaux de bord

La Bibliothèque départementale vous en propose deux, un calendrier pour le suivi de la fréquentation et des jours d'ouverture ainsi qu'un tableau de suivi de vos activités culturelles.

→ Utilisez des visuels, des logiciels d'infographie pour illustrer votre propos : graphiques et photographies sont souvent plus parlants que de longs discours.

2. Proposition de plan

- **Fonctionnement de l'établissement**

Moyens matériels : locaux, surfaces, ordinateurs, outils numériques etc.

Indiquez si des travaux ont été réalisés, si de nouveaux outils ont été acquis (exemple : tablettes numériques)

Moyens humains : composition de l'équipe, temps de travail, niveaux de professionnalisation, formations suivies, participation à un salon...

Indiquez si vous avez accueilli des stagiaires, leurs niveaux. L'accueil d'un étudiant IUT Métiers du livre par exemple montre que l'équipe a, selon l'Université, les capacités professionnelles à encadrer ce type de stage.

Indiquez l'arrivée ou le départ d'agents.

Moyens financiers : information sur le (les) budgets, acquisition, recettes etc.

Ressources : la collection, sa diversité, les différents supports, fonds, acquisition, suppression, emprunts à la Bibliothèque départementale.

Indiquez si de nouveaux supports, abonnements, etc. sont apparus au cours de l'année.

- **Accueil du public - services proposés**

Horaires : amplitude, horaires d'ouverture, horaires spécifiques...

Le public : fréquentation ; nombre d'adhérents, de nouveaux adhérents. Ici il est intéressant de comparer avec les années précédentes.

Analysez le public par catégories d'âges, de sexe, de CSP, lieux d'habitation.

Indiquez les points forts, les faiblesses.

Indiquez les différents partenariats qui amènent un public captif : école, crèche, centre social.

Relativisez le pourcentage d'inscrits au vu de la fréquentation. Mais cela signifie que vous êtes en mesure d'indiquer des chiffres de fréquentation.

→ Que faudrait-il mettre en place pour augmenter la fréquentation, les différents accueils ? Pensez à "budgéter" vos propositions.

Augmenter les horaires d'ouverture, pensez aux dispositifs mis en place par l'État.

Services : lister l'ensemble des services mis en place, de la possibilité d'imprimer au portage à domicile en passant par la grainothèque, le prêt de liseuse, la boîte de retour extérieure, les formations pour le public aux outils bureautique ou numérique... Sans oublier d'indiquer le nombre de personnes qui utilisent les services que vous proposez.

- **Action culturelle**

Ici seront indiquées :

Les activités récurrentes : heure du conte, club lecteurs, etc. avec la fréquence, qui a animé, le nombre de personnes qui y ont assisté.

Les activités ponctuelles : salon du livre, exposition, accueil d'un auteur etc. Idem indiquez le nombre de participants et les partenariats qui vous ont permis de concrétiser cette action.

→ Insérez des articles de presse

- **Bilan des partenariats - dont celui avec la Bibliothèque départementale**

Lister les partenariats, les actions réalisées avec ces partenaires.

Avec la BD13 : échanges documentaires, formations suivies, rencontres avec le référent etc.

- **Impact**

L'impact des bibliothèques n'est pas négligeable dans les domaines économiques, sociologiques, culturels, éducatifs...

Si vous mettez en place une formation au public aux outils bureautiques, vous êtes un acteur de l'inclusion numérique. Votre action a un impact sociétal, sachez le mettre en avant.

- **Projets**

Dans chaque chapitre vous avez sans doute indiqué des bilans, certains d'entre eux peuvent être améliorés et devenir des objectifs pour l'année suivante.

Exemple : vous rendez compte du faible pourcentage de jeunes lecteurs, que pouvez faire pour l'améliorer ?

→ Acquisition d'un fonds spécifique, changements d'horaires, mobilier adapté, partenariats à mettre en place etc.

Année de X

→ Que comptez-vous mettre en place comme action culturelle liée à cet événement communal, départemental, régional, national... ?

Vos projets doivent être chiffrés, doivent éventuellement prévoir la possibilité de demande de subventions, être accompagnés d'un échéancier prévisionnel des actions et projets.

Pour aller plus loin...

- **Outils**

Le site de l'Observatoire de la lecture publique, propose les synthèses annuelles documents qui vous permettront de vous comparer à d'autres structures.

[Activités des bibliothèques : synthèses annuelles | Ministère de la Culture](#)

Fiche de l'ENSSIB

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/66637-rediger-un-rapport-d-activite-pour-une-bibliotheque-municipale.pdf>

- **Exemples de rapports d'activité**

BM de Lyon

<https://www.bm-lyon.fr/16-bibliotheques-et-un-bibliobus/a-propos-de-la-bibliotheque-municipale-de-lyon/article/rapport-d-activite-1224>

BnF

Rapport en quelques chiffres :

<https://www.bnf.fr/fr/rapport-dactivite#bnf-la-bnf-en-2023-un-bilan-en-quelques-chiffres>

Université Paris 3 – rapport d'activité et chiffres clés

<https://www.bsb.univ-paris3.fr/rapports-d-activite>

Proposition BD13 - [modèle de rapport d'activité](#)

- **Impact des bibliothèques**

<https://bibliotheques.valdoise.fr/Default/etudes-et-ressources.aspx>

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/68350-convaincre-les-decideurs-de-la-valeur-des-bibliotheques.pdf>

- **Logiciels d'infographie**

<https://www.canva.com/>

<https://infogram.com/>

- **Exemple d'infographies**

<https://mediatheques.plainelimagne.com/coulisses/359>

https://www.mediatheque-cesson-sevigne.fr/default/linfographie-du-jour.aspx?_lg=fr-FR

<https://mediathequesaintsa.fr/2021/05/les-chiffres-de-la-mediatheque-pour-2020.html>