

## Manager et animer une équipe de bénévoles en bibliothèque (inter)communale

### 1. Le cadre du bénévolat

Les bénévoles font vivre une bonne majorité des petites bibliothèques. Malgré cela en France ils n'ont pas de statut particulier. Il en existe pourtant une définition : le bénévole est une "**personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en-dehors de son temps professionnel et familial**" selon [l'avis du Conseil économique et social du 24 février 1993](#). En bibliothèque on préférera parler de "bibliothécaire bénévole" ou de "bibliothécaire volontaire", ce dernier terme étant utilisé dans la [Charte du bibliothécaire volontaire](#) pour souligner un engagement plus important.

**L'activité du volontaire ne s'exerce sous aucune subordination** : personne ne peut lui imposer des horaires, ou une autorité disciplinaire, ni contrôler son travail. Cependant, **il nécessite d'être managé et animé** : le travail collectif doit être organisé, la gestion des relations humaines doit être efficace afin de contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque.

La base d'un bon management doit être d'accorder **des droits et des devoirs** aux volontaires.

**Le volontaire a droit à :**

- Bénéficier de **formations** de qualité ;
- recevoir des **responsabilités** correspondant à ses compétences ;
- disposer de **conditions de travail correctes**, tant au niveau des moyens que de la sécurité ;
- être **indemnisé** pour des dépenses engagées dans le cadre de son activité (en remplissant un ordre de mission signé par la collectivité dont dépend la bibliothèque), notamment pour ses **frais de déplacement**. En cas de non-remboursement, **les dépenses peuvent ouvrir droit à réduction d'impôt** pour les membres bénévoles les ayant supportées, si elles sont portées sur leur déclaration des revenus, au même titre que les dons sous forme financière ;
- être **assuré** (conformément au [Code de la Sécurité sociale](#)), soit par lui-même, soit par la collectivité ou l'association si celle-ci adhère gratuitement à la [Fondation du bénévolat](#). De même le volontaire bénéficie de la protection publique dans le cadre de l'exercice de son activité.

**Les devoirs du volontaire :**

- accepter la **contrainte d'un service régulier** ;
- **se soumettre aux règles de l'établissement** ;
- **se former** : Si la formation est un droit, c'est aussi un devoir : il ne suffit pas d'aimer les livres ou le public, il faut aussi apprendre un savoir-faire et un savoir-être ;
- **accepter d'être encadré par un professionnel**.

Outre la [Charte du bibliothécaire volontaire](#), l'activité des bénévoles peut être définie par [une convention entre la commune \(ou la communauté de communes\) et les bibliothécaires bénévoles](#), par une [Charte du bibliothécaire bénévole personnalisée](#), par une [Charte de coopération salarié / bénévole](#), et/ou par un [contrat de partenariat entre la Mairie, le bibliothécaire salarié et le bibliothécaire bénévole](#).

### 2. Recruter et former des volontaires

Le volontaire accepte de se mettre gratuitement au service de la bibliothèque, mais son recrutement peut requérir une formalisation.

● **La fiche de mission** : Le responsable de la bibliothèque peut rédiger, de préférence avec les autres bénévoles de l'établissement, une "fiche de mission" ou "fiche de rôle" (évolutive) qui caractérise les principales missions qui attendent le futur volontaire. Cette fiche permet, en outre, de réfléchir ensemble sur les projets de l'établissement durant l'année et sur les rôles de chacun.

● **La publicité** : le responsable de la bibliothèque et la tutelle publient une annonce de recrutement, avec les caractéristiques des missions. C'est une occasion de communiquer sur les multiples fonctions de la bibliothèque et de ses bénévoles.

● **L'entretien** : pour voir si la personnalité et les compétences du bénévole conviennent à ses futures missions, s'il est prêt à se former (ce devrait être une condition *sine qua non* de recrutement). C'est aussi le moyen de voir avec lui les tâches à effectuer.

● **L'intégration du volontaire** : il est utile de faire signer au volontaire une charte ou un contrat qui cadreront son activité (voir ci-dessus). Les étapes suivantes seront la présentation à l'équipe, à la collectivité



et à la bibliothèque départementale de prêt (BDP), remise des documents et informations nécessaires (remboursement de frais, comment s'inscrire à une formation, etc.) et formation de base

• **La formation** : Outre la formation de base qui permet de connaître la bibliothèque (ses objectifs, ses missions, son fonctionnement), le volontaire sera formé aux tâches qui lui seront attribuées.

Les tâches sont attribuées aux volontaires en fonction des besoins de la bibliothèque, des compétences et des souhaits des bénévoles.

La formation ne peut être rendue obligatoire pour un bénévole, mais elle peut être fortement recommandée. La formation sera d'autant moins ressentie comme un "retour à l'école" qu'elle sera présentée comme un moyen valorisant de consolider un savoir-faire. C'est au responsable d'aider le volontaire à dégager du temps pour suivre ses formations, lui (ré)expliquer les démarches pour se faire rembourser et planifier les formations.

Les bénévoles ont plusieurs moyens de se former :

- la **BDP** délivre des formations parfaitement adaptées au terrain et régulières
- **l'Association des bibliothécaires de France (ABF)** organise dans chaque région une formation d'auxiliaire de bibliothèque, très utile pour valoriser les compétences par un diplôme reconnu en France. L'ABF s'occupe également des démarches de [valorisation des acquis de l'expérience \(VAE\)](#) pour son diplôme d'auxiliaire de bibliothèque (niveau V).
- **le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** délivre aussi des formations intéressantes. Les bénévoles peuvent s'inscrire aux formations du CNFPT, mais leur participation est dans ce cas facturée à la collectivité (150 euros/jour/personne). Ils ne sont pas prioritaires et ne peuvent donc être retenus que s'il y a de la place.

### 3. Organiser le travail d'une équipe de bénévoles

Un travail d'équipe demande **des outils d'organisation et de communication** (voir [Les Petites bibliothèques publiques](#), de Bertrand Calenge) :

- **Un panneau d'affichage interne** permet de mettre en vue les dépliants et informations que reçoit la bibliothèque, mais aussi les noms, mails, numéros des membres de l'équipe, et ainsi que de la BDP.
- **Le calendrier/planning** : il renseigne aussi bien sur l'emploi du temps des bénévoles et/ou salariés que sur les animations, les rendez-vous avec la BDP, les formations, etc.
- **Un cahier de liaison** qui doit être observé et signé à chaque service, et où toutes les informations sont inscrites. Il est très utile pour éviter les litiges ou les failles dans la communication.
- **une adresse mail propre à la bibliothèque** (par exemple [bibliothèque@ville-nomdelaville.fr](mailto:bibliothèque@ville-nomdelaville.fr)).

Il est aussi important **d'organiser régulièrement des réunions**. Elles peuvent rassembler l'ensemble du personnel 2 à 3 fois par an, mais il ne faut pas hésiter à réunir aussi les volontaires par secteur ou missions. À chaque réunion, il convient de prévoir **un ordre du jour précis** qui doit être respecté.

Ces réunions, voire entretiens individuels ou à deux-trois personnes sont aussi le moyens de gérer les conflits qui peuvent avoir lieu entre bénévoles ou avec des salariés. Il faut alors privilégier le dialogue ou chercher la médiation de la collectivité ou de la BDP si cela ne suffit pas.

Pour contribuer à l'efficacité de l'équipe, il est préférable de :

- répartir clairement les tâches et les missions,
- confier des responsabilités correspondant aux compétences et aux formations suivies,
- [valoriser le travail des volontaires](#) pour instaurer un bon climat de confiance et éviter certains conflits, en les remerciant, mais aussi en valorisant leur travail dans les divers rapports d'activités annuels, statistiques et financiers.

Un repas chaque année, ou lors d'occasions (festival, animation) permet de renforcer la cohésion de l'équipe et de parler du travail réalisé en toute convivialité. Les bénévoles recherchent ces moments de détente et de discussion.

Liens	Généralités
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Management du bénévolat</a>, Laurent Pujol, Vuibert, 2009 (critique sur erudit.org).</li><li>• <a href="#">Les petites bibliothèques publiques</a>, Bertrand Calenge, Le Cercle de la Librairie, 2006. (Critique du BBF)</li><li>• <a href="#">Travailler en bibliothèque, documentation, archives : Fiches pratiques</a>, fiches pratiques de l'enssib, 2011-2014</li></ul>



### Bénévolat en bibliothèque

- [Le bénévolat en bibliothèque](#), Dossier de la Bibliothèque départementale du Calvados, 21 février 2013.
- [Bénévoles en Bibliothèques : une relation...](#), Didier Guilbaud, avril 2012.
- [Le bénévolat et les bibliothèques](#), Vincent Rouillon, La Lettre d'échanges de la FNCC, 2011, n°79.
- [À propos des bénévoles](#), enquête dans le Val d'Oise par Christine Paillard, présentée par Dominique Lahary, journée d'études ADBDP, 12 au 14 novembre 2003.
- [Bénévoles et volontaires de l'offre de lecture publique en milieu rural](#), Nelly Vingtdeux, BBF, 2005, n°2.
- [Recruter du personnel bénévole](#), Ouvertures, journal de Savoie-biblio, 2002, n°6.
- [Salariés et bénévoles. Bibliothécaire : un métier à temps plein !](#), BDP de Seine-et-Marne (avec des exemples d'annonces de recrutement).
- [L'Équipe](#), exemples de documents de la BDP du Rhône.
- [Le bénévolat en bibliothèque](#), exemples de documents de la BDP du Finistère.
- [Boîte à outils](#), exemples de documents de la BDP de l'Orne.

### Cadre juridique et administratif

- [Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif](#)
- [Fiches pratiques et juridiques](#), France Bénévolat, 2011-2014.
- [Le guide du bénévolat](#), Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports, 2016.
- [Bibliothécaires volontaires et contrat](#), base de connaissances de Questions? Réponses!, enssib, 2014.
- [Un mineur peut-il travailler comme bénévole en bibliothèque ?](#), base de connaissances de Questions? Réponses!, enssib, 2011.
- [Petit guide juridique du bénévole](#), France bénévolat, Notre Temps, 2007.

Fiche créée par Anaïs Leneutre, le 25 juin 2014  
Modifiée par Amandine Jacquet, le 21 octobre 2014  
Mise à jour par l'Enssib, le 11 mai 2017