

Conduite d'entretien

Préambule : Avant de solliciter un entretien, il est nécessaire de bien définir son objectif : à savoir ce que l'on veut obtenir et ce que l'on peut apporter en contrepartie.

Parti pris retenu : le contact passe d'abord par un entretien téléphonique.

1. Préparation de l'entretien

Il est nécessaire de recueillir un maximum d'informations sur l'organisation / l'association : son domaine d'activité – l'organigramme pour identifier les personnes clés, l'interlocuteur privilégié – la taille – les effectifs.

Il est également indispensable d'être précis sur ce qu'on peut leur apporter (nos atouts) :

1. Une bibliothèque accessible, à proximité de leur établissement, des conseils personnalisés donnés par des bénévoles formées, des choix d'ouvrages faits en fonction du profil, des centres d'intérêts des lecteurs, et de l'actualité littéraire.
2. L'organisation d'évènements : rencontre avec des auteurs, café littéraire, braderie, ...
3. Mais aussi (en fonction des bibliothèques), la mise en place d'animation pour la jeunesse, les personnes âgées en établissement,
 1. **Car derrière la bibliothèque, il existe un réseau national reconnu par les institutions (mairies, établissements hospitaliers, ...) mais aussi professionnels du monde de l'édition (les notes bibliographiques),**
4. Les conditions des prêts de livre : adhésion individuelle – adhésion collective – forfait.
5. Un site internet www.cbpt-paris.org pour suivre l'actualité des bibliothèques du réseau parisien.

6. Le contact : les étapes à respecter

Etape 1 : se présenter :

1. En tant que membre de CBPT
2. En tant que responsable de la bibliothèque

Etape 2 : demander à parler au responsable de « l'établissement »

Etape 3 : si le responsable est disponible, c'est bon.

3. S'il est absent, demander les coordonnées du bon interlocuteur et à quel moment rappeler
4. Si votre interlocuteur ne « peut » pas vous diriger vers quelqu'un, lui demander un numéro de tél, un mail, le nom d'un service où adresser un courrier

Etape 4 : on vous passe la bonne personne.

5. Se représenter
6. Lui demander si elle nous connaît déjà ?
 1. Si oui, faire parler votre interlocuteur/trice pour savoir ce qu'elle connaît et enrichir (l'union compte des bibliothèques de quartier / présence dans les établissements de santé, ce qui nous démarque des bibliothèques de la ville de Paris, ...)
 2. Si non, lui présenter la bibliothèque et l'association, les points forts par rapport aux bibliothèques municipales, nos animations. Et à ce propos, lui dire que nous avons cru comprendre / on s'interroge sur le fait que leurs personnels / les membres de l'association pourraient être intéressés par les services de la bibliothèque.
 3. Qu'est-ce qu'en pense votre interlocuteur/trice ? Echangez / argumentez : quelles seraient les attentes des personnels / membres (créneaux horaires pour leur accueil/ leurs centres d'intérêts en fonction de ce qui peut déjà exister chez eux /... : comment on y répond / comment on peut s'adapter pour que le personnel

viens à la bibliothèque (éventuellement, mise en place d'un événement ou une animation pour les recevoir).

4. Proposer un rendez-vous, soit chez eux, soit à la bibliothèque pour ainsi faire la visite de la bibliothèque si le courant passe bien.
Toujours, laisser parler votre interlocuteur/trice et lui prouver que l'on s'intéresse à elle, qu'on peut lui apporter un service, un plus.