

FICHE PRATIQUE : ACCUEILLIR UN SPECTACLE DANS SA BIBLIOTHEQUE

Objectifs :

- Développer et proposer une offre culturelle de proximité.
- Faire découvrir le spectacle vivant et le milieu artistique.
- Valoriser un fonds de la bibliothèque en lien avec le spectacle

Avant le spectacle :

Déterminer :

- La période, la date et l'horaire de l'évènement (vérifier s'il n'y a pas d'autres spectacles programmés sur votre commune à la même date)
- Le public visé : choisir le public que l'on désire toucher pour :
 - o Fidéliser un public déjà acquis ?
 - o Attirer de nouveaux publics ?
 - o Choisir si le spectacle est ouvert à toutes sortes de publics ou uniquement aux adultes, enfants (quel âge) ou encore scolaires (nombres de classes),
- Le genre et le type de spectacle : conte, marionnettes, musique, théâtre, conférence, lectures, ...

Proposer des actions culturelles en lien avec le spectacle : une répétition publique, des ateliers, une rencontre avec les artistes

Choisir le lieu du spectacle : à la bibliothèque de préférence mais le manque de place peut obliger à choisir un autre lieu. Le lieu devra être indiqué clairement dans les supports de communication si le spectacle ne se déroule pas à la bibliothèque.

Définir le budget : si la bibliothèque possède son propre budget d'animation, dans le cas contraire, faire une demande auprès de la tutelle, en ayant préparé un budget prévisionnel (cachet, déplacements, défraiements, technique, etc.).

Choisir les intervenants : dans l'idéal, avant de programmer un spectacle il faudrait l'avoir vu pour pouvoir évaluer sa qualité et s'il est adapté au public visé mais dans les faits, les bibliothécaires manquent souvent de temps pour se déplacer.

De nombreux artistes et compagnies vous contactent par mail ou par courrier pour vous proposer leurs services. Si leur offre retient votre attention, n'hésitez pas à leur demander dans quelles autres bibliothèques ils ont proposé leur spectacle. Vous pourrez ainsi téléphoner à vos collègues pour savoir si elles ont été satisfaites ou si elles ont rencontré des problèmes. Profitez-en pour les questionner sur les retours du public ou les problèmes techniques éventuels.

Vous ne devez jamais programmer un spectacle en vous basant uniquement sur une plaquette ou un bon contact téléphonique.

En cas de doute n'hésitez pas à contacter votre référent de secteur à la MDE.

Premiers contacts avec les artistes et gestion des contrats :

Une fois l'artiste choisi il faut entrer en contact avec lui ou la structure qui le représente.

- Présenter le projet dans son ensemble (lieu, contexte, budget, thématique, ...).
- Renseignez-vous sur le budget. Des négociations peuvent être envisagées mais attention : les artistes sont souvent des intermittents du spectacle et les contrats leurs seules sources de revenus. Vous pouvez par exemple négocier un tarif quand l'artiste est engagé pour plusieurs spectacles concentrés en une journée.
- Parlez de la fiche technique et des possibilités du lieu où se dérouleront le spectacle et les actions liées si c'est vous en programmez. Il peut y avoir adaptation entre celles-ci et le lieu choisi (bibliothèque ou autre).
- Pensez aux termes d'annulation du contrat (maladie, accident, intempéries).
- Pensez aux déclarations SACEM ou SACD.
- Sur la fiche technique, faites-vous préciser tout point incompris car le vocabulaire utilisé est parfois complexe.
- Pensez à faire le lien avec les fonds de la bibliothèque : Préparer une bibliographe, une table thématique, des ateliers, bref tout ce qui fait le lien entre la bibliothèque et le spectacle.

Communication :

- Anticipation : pensez aux affiches, tracts, site Internet, Facebook, agenda du portail, bulletin municipal et à tous les autres moyens de communication, d'information autour du spectacle. Les supports de communication doivent présenter les informations essentielles (quoi, quand, où, pour qui, combien) et être attractif. La bibliothèque doit clairement être identifiée comme le programmateur du spectacle sur les supports de communication et ce, même si l'animation a lieu dans une autre structure.
- N'oubliez pas de mentionner les partenaires dans toute communication.
- Entre un et deux mois avant la manifestation, diffusez ces supports dans la ville (mairie, établissements scolaires, commerces, lieux publics, etc.) et si possible dans les communes alentour.
- Apposez des affiches dans la bibliothèque et distribuez des tracts aux lecteurs. Vous pouvez également faire la promotion du spectacle auprès de vos lecteurs.
- Pensez à prévenir les médias locaux : radio, presse et à les relancer quelques jours avant le spectacle.

- Invitez tous les partenaires de la bibliothèque : associations, écoles, etc. Ne pas oublier les élus (maire, adjoint à la culture, conseillers municipaux, ...).

J -8 : Reprendre contact avec le ou les artistes :

- Pour un artiste hors département :
 - o Reprécisez l'heure d'arrivée du train ou du vol et prévoir son transport vers la bibliothèque.
 - o Reprécisez le lieu de rendez-vous et les signes de reconnaissance.
 - o Donnez des informations pratiques (adresse de l'hôtel, possibilité de restauration, plan de la ville).
- Pour un artiste du département :
 - o S'il vient par ses propres moyens, lui donner toutes les informations nécessaires pour accéder à la bibliothèque ou à la salle de spectacle (plan de la ville, ...).
 - o Reprécisez le lieu et l'heure de rendez-vous sur le lieu du spectacle.
 - o S'il n'a pas de moyen de transport, définir avec lui ses déplacements (train, bus, covoiturage, transport par la bibliothèque)

J -1 : Installations techniques :

Les modalités ont été vues et acceptées dans la fiche technique à la signature du contrat.

Si la bibliothèque n'est pas le lieu d'accueil, s'assurer que le ou les technicien(s) seront présents avant et après le spectacle (heure d'arrivée, accès aux locaux)

Disposition du lieu : Réfléchir à la disposition du public et de l'espace scénique différent selon l'endroit (bibliothèque, salle polyvalente, salle de classe, ...) le type de spectacle (intimiste, marionnettes, ...) la mise en scène (beaucoup de mouvement, interaction avec le public, ...) mais aussi le nombre de comédiens ou encore les demandes et habitudes de l'artiste (proximité ou non avec le public).

Attention aux lieux de passages et aux perturbations éventuelles : prêt, public qui veut entrer après le début du spectacle (possibilité à définir à l'avance avec les artistes, certains ne souhaitent pas être interrompus)

Pour l'accueil du jeune public : préférez les coussins, les tapis ou les petites chaises, gardez les grandes chaises pour le public adulte.

Attention :

- Aux petits coussins qui peuvent rapidement servir de projectiles et aux chaises pleines très sonores si on tape des pieds dedans.
- Pour les grandes chaises prévoir 2 rangs maximum ou bien les installer en décalé afin que le public ait une bonne visibilité.
- L'installation prend du temps, encore plus s'il y a des réglages techniques.

- Les artistes sont de plus en plus sensibles au fait que les familles doivent rester ensemble pour assister au spectacle. Ils demandent souvent de ne plus créer de 1ers rangs uniquement de petits avec les parents loin derrière.

Pour l'accueil de l'artiste : A défaut de loge, prévoir un endroit pour qu'il se change, installe ses affaires, etc.

Jour J :

Avant le spectacle :

La présence d'une personne de la bibliothèque est indispensable pour :

- Répondre aux besoins de l'artiste.
- Répondre aux besoins techniques (sons, lumières, chauffage, aération de salle, ...).
- Faire face aux problèmes éventuels de dernière minute.

Prévoir pour l'artiste :

- Des boissons.
- Un repas ou une collation.
- Pensez à commander ces produits à l'avance en établissant un bon de commande. Idem pour les repas (réservations au restaurant ou commande de plateaux-repas) et l'hébergement.
- Pensez aux allergies alimentaires et régimes particuliers.

Les cas échéant, informez les artistes des particularités du public (groupes, personnes handicapées...)

Le spectacle :

- Accueillez le public en tant qu'hôtes/organisateur, non comme spectateurs.
- Comptez les spectateurs (adultes et jeunes à part).
- Créez une sorte de SAS, de moment de calme pour préparer le public au spectacle.
- Prévoyez une personne à l'entrée et 1 ou 2 personnes dans la salle pour surveiller et intervenir le cas échéant.
- Proposez un petit programme ou un flyer aux spectateurs (les enfants surtout aiment garder une trace de leur venue au spectacle).
- Rappelez les règles de bonne écoute, notamment pour le jeune public ou les scolaires : bavardage, pleurs, extinction des téléphones portables, etc.
- Si la presse est là, prévenez l'artiste et organisez avec lui un temps de photos et/ou interview.

Pendant le spectacle, restez en position professionnelle. Prenez des photographies ou des vidéos avec l'accord des artistes (attention au droit à l'image. Si vous

souhaitez les diffuser vous devez avoir l'autorisation des personnes qui y figurent ou flouter leur visage)

Régalez les éventuels problèmes techniques ou autres (bébé inconsolable, adultes bavards) avec doigté.

Après le spectacle :

- Si possible, prévoyez un moment convivial de rencontre entre le public et l'artiste. Si le public s'en va, n'hésitez pas à demander leur avis aux spectateurs.
- Faites signer le livre d'or de la bibliothèque à l'artiste si vous en avez un.
- Pensez à envoyer un retour aux artistes (photos, coupures de presse, remerciements, etc.
- Si le spectacle vous a plu, ajouter l'artiste à votre carnet d'adresse.
- Pensez au temps de rangement et de démontage après le spectacle (le jour J ou le lendemain)
- Archivez les photographies prises par l'équipe pendant le spectacle
- Faites un bilan de l'action : simple et chiffré pour compléter la partie « Actions culturelles » du rapport d'activités ou bilan annuel de la bibliothèque.

Noter :

- Le nombre de participants
- Le type de public : adultes, jeunes, adolescents, habitués, nouveaux publics.
- L'investissement financier mais aussi en temps et en moyens humains : cela peut servir à demander des budgets supplémentaires ou des embauches.
- Les partenaires consolidés par l'action, créés ou à venir
- L'impact du spectacle sur la fréquentation