

ACCUEILLIR UN SPECTACLE

Vous allez programmer un spectacle dans votre bibliothèque et souhaitez connaître les étapes indispensables au bon déroulement de ce temps fort, voici ce à quoi il faut penser !

- Faire découvrir le spectacle vivant
- Favoriser la diversité culturelle
- Valoriser les artistes
- Faire de la bibliothèque un lieu de vie culturel de proximité
- Valoriser le fonds de la bibliothèque en lien avec le spectacle (conte, théâtre, etc.)

Avant le spectacle

- **La période et la date** de l'événement : attention aux périodes chargées. Réflexion et anticipation permettent de déterminer les bons jours et horaires.

- **Le public visé** : faire en fonction du public que l'on désire toucher. Est-ce en direction d'un public déjà acquis et le fidéliser ? Pour attirer de nouveaux publics ? Ou est-ce tout public, adultes uniquement, enfants (quel âges), scolaires (nombres de classes),...

- **Le genre** et le type de spectacle : conte, marionnettes, musique, théâtre, conférence, lectures, ...

- **Le lieu** : à la bibliothèque de préférence mais on peut être dans l'obligation de choisir un autre lieu

- **Le budget** : si la bibliothèque a son budget d'animation, sinon, faire une demande auprès de la commune en ayant préparé un budget prévisionnel (cachet, déplacements, défraiement, technique, etc.). Pensez aux subventions départementales dans le cadre des événements départementaux.

- **Le choix de l'artiste** : avoir vu le spectacle est le meilleur moyen de se faire une opinion. Vous pouvez contacter les lieux qui ont déjà programmés le spectacle et étudier les plaquettes, dossier, tract ou site internet et ne pas hésiter à prendre contact avec les artistes pour affiner votre demande.

- **Premiers contacts et contrats** : présenter le projet dans son ensemble (lieu, contexte, budget, thématique, ...) Des négociations peuvent parfois être envisagées ou des frais partagés avec d'autres bibliothèques qui programmerait aussi l'intervenant. En fonction de la fiche technique et de vos possibilités, il peut y avoir adaptation entre celle-ci et le lieu choisi pour le spectacle (bibliothèque ou autre) lorsque l'on accepte un spectacle on accepte la fiche technique, se faire préciser tout point mal ou pas compris car le vocabulaire peut être « obscur ». Penser aussi aux termes d'annulation du contrat (maladie, ...) et aux déclarations SACEM ou SACD.

- **Communication** : Avoir une image qui permette d'identifier la bibliothèque (logo, typographie ou illustration), une charte graphique et un texte attractif et clair seront des atouts pour communiquer au mieux.

Anticipez !

Penser aux **affiches, tracts et autres moyens d'informations** autour du spectacle N'oubliez pas de mentionner les partenaires et logos dans toute communication.

Un à deux mois avant la manifestation, diffusez ces supports de communication dans la ville (mairie, commerces, lieux publics, etc.) et auprès des partenaires. Affichez dans votre bibliothèque, distribuez les programmes aux lecteurs tout en en faisant la promotion lors des échanges avec eux, ce sera votre meilleure publicité !

Pensez aux médias : TV, radio, presse, à relancer quelques jours avant le spectacle et invitez tous les partenaires de la bibliothèque : associations, écoles, etc. et ne pas oublier les élus (maire, adjoint à la culture, conseillers municipaux)

Faire le lien avec notre mission de médiation des collections en préparant une **bibliographe, une mise en valeur thématique**,... tout ce qui fait le lien entre la bibliothèque et le spectacle.

J -8

Reprendre contact avec l'artiste : s'assurer de l'heure d'arrivée et prévoir de le chercher si besoin et toutes les informations nécessaires pour accéder à la bibliothèque.

J -1

Installations techniques : Les modalités ont été vues et acceptées dans la fiche technique et à la signature du contrat. S'assurer des personnes qui seront présentes pour aider au besoin à l'installation/ désinstallation, et si la bibliothèque n'est pas le lieu d'accueil, de la disponibilité des clés, d'une salle accessible... .

Disposition du lieu : Réfléchir à la disposition du public et de l'espace scénique qui sera différent selon l'endroit (bibliothèque, salle polyvalente, salle de classe, ...), le type de spectacle/ intervention (intimiste, marionnettes, ombres chinoises...), la mise en scène (beaucoup de mouvement, interaction avec le public, ...), le nombre d'intervenants, 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, à l'âge du public ciblé.

Pour l'accueil du jeune public : Préférer les coussins (attention à ce qu'ils ne servent pas de projectiles), tapis, bancs ou petites chaises (risque de bruit), garder les grandes pour le public adulte, les installer de façon décalée afin que le public ait une bonne visibilité. Prévoir un temps pour l'installation.

Prévoir de commander ou acheter, pour l'artiste des boissons, collation ou un repas en fonction de ce qui a été décidé en amont.

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 accueillir l'artiste, répondre aux besoins techniques (sons, lumières, chauffage, aération de salle, ...) ou problèmes éventuels de dernière minute.

Le spectacle va commencer : Il faut du personnel pour accueillir le public, penser à compter les spectateurs, et avoir défini au préalable avec l'artiste s'il souhaite une introduction. Si la presse est là, avoir prévenu l'artiste et convenu avec lui d'un temps de photos et/ou d'interview.

Après le spectacle : Si l'animation s'y prête, prévoir un « pot », moment convivial d'échanges entre le public et l'artiste ainsi qu'un livre d'or.

A l'issue de la séance en profiter pour créer un carnet d'adresse en inscrivant les noms et mails/adresse des spectateurs pour les informer de la vie de la bibliothèque.

Assurer le démontage et le rangement de la salle (à moins que ce ne soit prévu le lendemain).

Le bilan : simple, chiffré pour garder une trace de la fréquentation du public, faire un bilan annuel de la bibliothèque et compléter la partie « Actions culturelles » du rapport d'activités ou bilan annuel de la bibliothèque. Le bilan qualitatif a aussi son importance, y faire figurer le type de public (adultes, jeunes, adolescents, habitués, nouveaux publics...), l'appréciation du public.

L'investissement financier, les moyens humains et le temps consacré doivent figurer dans le bilan pouvant servir à demander des budgets supplémentaires ou des embauches. Ce bilan permettra également d'analyser les partenariats existants ou consolidés par l'action. L'impact du spectacle sur la fréquentation de la bibliothèque se mesurera dans le temps.

Pour aller plus loin

Tout ce que vous devez savoir sur les spectacles occasionnels : [spectacles occasionnels.pdf \(sacd.fr\)](#)

Pour trouver un intervenant : [Annuaire des intervenants - Moselia \(moselle.fr\)](#) (être connecté sur Moselia pour y accéder)