

## Accueillir un spectacle à la bibliothèque

### 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 (conte, théâtre, etc.).

### Avant le spectacle :

#### Déterminer :

- Période et date de l'évènement (attention aux périodes chargées) : réflexion et anticipation sont de mises pour déterminer les bons jours et horaires.
- Public visé : faire en fonction du public que l'on désire toucher :
  - En direction d'un public déjà acquis = fidélisation ?
  - Pour attirer de nouveaux publics ?
  - Tout public, adultes uniquement, enfants (quel âges), scolaires (nombres de classes), ...
- Genre et type de spectacles : 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, ...
- Le lieu : à la bibliothèque de préférence mais le manque de place peut obliger à choisir un autre lieu (dans la commune, de préférence, et bien indiqué).
- 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 l'artiste :

- Avoir vu le spectacle est le meilleur moyen de se faire une opinion.
- Contacter les lieux qui ont déjà programmé le spectacle.
- Etudier les plaquettes, dossiers, tracts ou site internet en étant vigilant à la qualité du spectacle.
- Ne pas hésiter à prendre contact avec les artistes.

#### Premiers contacts et contrats :

- Présenter le projet dans son ensemble (lieu, contexte, budget, thématique, ...).
- Des négociations peuvent être envisagées (mais attention : tout travail mérite salaire).

- 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).
- Penser aux termes d'annulation du contrat (maladie, accident, intempéries,...).
- Penser aux déclarations SACEM ou SACD.

Attention : lorsqu'un spectacle est prévu, c'est avec sa fiche technique, se faire préciser tout point mal ou pas compris car le vocabulaire peut paraître complexe.

### **Penser à faire le lien avec les fonds de la bibliothèque :**

Préparer une bibliographe, une table thématique,... tout ce qui fait le lien entre la bibliothèque et le spectacle.

### **Communication :**

- Anticipation : penser aux affiches, tracts, site Internet, Facebook, agenda du portail BDBR...tous les moyens de communication, d'information autour du spectacle.
- Ne pas oublier pas de mentionner les partenaires dans toute communication.
- Entre un et deux mois avant la manifestation, diffuser ces supports de communication dans la ville (mairie, commerces, lieux publics, etc.).
- Affiches dans la bibliothèque, tracts distribués aux lecteurs mais aussi discussions et publicité en direct : la parole vaut de l'or et est la meilleure publicité.
- Penser aux médias : TV, radio, presse,... à relancer quelques jours avant le spectacle.
- Inviter tous les partenaires de la bibliothèque : associations, écoles, etc. et ne pas oublier les élus (maire, adjoint à la culture, conseillers municipaux, ...).

Attention : avoir une image qui permette d'identifier la bibliothèque (logo, typographie ou illustration). Travail sur le texte : il doit donner envie.

## **J -8 :**

### **Reprendre contact avec le ou les artistes :**

- Pour un artiste hors département :
  - préciser l'heure d'arrivée du train ou du vol et prévoir de le chercher.
  - préciser le lieu de rendez-vous et les signes de reconnaissance.
  - donner des informations pratiques (adresse de l'hôtel, possibilité de restauration, plan de la ville).
- Pour un artiste du département :
  - s'il a un moyen de transport, lui donner toutes les informations nécessaires pour accéder à la bibliothèque ou à la salle de spectacle (plan de la ville, ...).
  - préciser le lieu et l'heure de rendez-vous sur le lieu du spectacle.
  - s'il n'a pas de moyen de transport, prévoir de le chercher ou simplifier sa venue.

## **J -1 :**

### **Installations techniques :**

- Les modalités ont été vues et acceptées dans la fiche technique et 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, disponibilités de clés,...

### **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, ...).
- Le nombre de comédiens.
- 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 définir à l'avance avec le comédien si oui ou non c'est possible), ...

### **Pour l'accueil du jeune public :**

Préférer les coussins, tapis ou petites chaises, garder les grandes 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.
- L'informer, le cas échéant des particularités du public (groupes, personnes handicapées, ...).

Attention : penser à interroger l'artiste sur son régime alimentaire (allergies, ...).

### **Le spectacle va commencer :**

L'ensemble de l'équipe est sur le pont !

- Accueillir le public en tant qu'hôtes/organiseurs, non comme spectateurs.
- Compter les spectateurs (adultes et jeunes à part).
- Créer une sorte de SAS, de moment de calme pour préparer le public au spectacle.
- Il faut une personne à l'entrée et 1 ou 2 personnes dans la salle pour surveiller, intervenir le cas échéant.
- Avoir prévu au préalable avec l'artiste :
  - La gestion des portes (ouvertes ou fermées si lieu clos).
  - La gestion des retardataires (les faire entrer ou non).
- Prévoir un discours ou une introduction (éventuellement et selon les contextes = à définir avec les artistes).
- Avoir un petit programme ou un flyer à distribuer (les enfants surtout aiment garder une trace de leur venue au spectacle).
- Faire éventuellement des rappels, notamment pour le jeune public ou les scolaires : sur le bavardage, le chahut, l'extinction des téléphones portables, etc.
- Si la presse est là, avoir prévenu l'artiste et convenu avec lui d'un temps de photos et/ou interview.

### **Après le spectacle :**

- Si possible, prévoir un moment convivial de rencontres entre le public et l'artiste.
- Prévoir le livre d'or.
- Penser à envoyer un retour aux artistes (photos, coupures de presse, remerciements, etc).
- 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 ?
- Rangement et démontage (à moins que ce ne soit prévu le lendemain).

### **Après le spectacle :**

Faire un bilan de l'action : simple et chiffré pour compléter la partie « Actions culturelles » du rapport d'activités ou bilan annuel de la bibliothèque.

Important à faire figurer :

- Le nombre de participants : même si les chiffres peuvent être interprétés de mille manières, il vous sera demandé.
- 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.