

## VADE-MECUM DU PROGRAMMATEUR

*Ce document est à destination des bibliothécaires organisateurs de la manifestation Chemins des toiles : il liste les éléments indispensables à l'élaboration et à la réussite du projet.*

### 1. PREPARER SON PROJET

- **Inscription à la manifestation** auprès du service Action Culturelle et Communication (formulaire à retourner **avant le 29 avril 2022**).
- **Choix des films :**
  - **« Sélection principale »**  
Choix du film/réalisateur parmi les 6 films proposés : un exemplaire de travail des films présentés vous sera adressé pour préparer votre dossier de demande de participation.  
  
Choix d'un médiateur : selon vos possibilités, ces rencontres peuvent être animées par des critiques, des journalistes, des professionnels de l'éducation à l'image, ou bien par vous, programmateur de la séance. N'hésitez pas à demander conseil à Savoie-biblio.  
  
Eventuellement choix d'un intervenant supplémentaire, en lien avec le sujet traité, pour enrichir le débat avec le réalisateur.
  - **Organisation d'un atelier avec un réalisateur (facultatif)**  
Prise en charge par la bibliothèque. Contact et élaboration du projet en lien avec le réalisateur et les partenaires.
  - **Sélection complémentaires (facultatif)**  
Choix de film(s) parmi la sélection proposée : des DVD seront prêtés par Savoie-biblio pour les projections. Les droits de projection sont acquis par Savoie-biblio.
- **Contacteur le réalisateur :**  
Les coordonnées du réalisateur ou du distributeur en charge de l'organisation vous seront transmises dès que votre projet sera validé par Savoie-biblio. **Il est important d'échanger avec lui en amont pour un bon déroulement de la projection et de la rencontre.**
- **Choix d'un lieu :** bibliothèque ou salle attenante, avec du matériel de projection et de son à prévoir.
- **Contact des partenaires :** école, lycée, maison de retraite, centre social, cinéma local, commerçant, autres bibliothèques du territoire.
- **Elaboration de votre budget :** frais de déplacement, de restauration et d'hébergement pour les réalisateurs, frais de SACEM liés à toutes les projections, frais de convivialité + éventuellement coût de l'atelier, etc.

- **Programmation Savoie-biblio** : en vue de l'élaboration de la brochure commune recensant l'ensemble des actions sur les deux départements, tous les éléments liés à la programmation (films, ateliers, dates, horaires, lieux, conditions d'accès, tél. et adresse internet...) doivent être transmis au service Action Culturelle avant le **10 juin 2022** (brochure commune).
- **Contact avec la SACEM** : les bibliothèques doivent prendre contact avec la SACEM afin d'acquitter les droits en lien avec la musique du film projeté.
- **Communication** : élaboration des supports, diffusion par internet, presse locale, réseaux sociaux, partenaires, affichage, etc. Précisez la gratuité de la projection.

Savoie-biblio fournira des visuels (fichiers numériques) et des supports papier : logos du Conseil Savoie Mont Blanc, brochures et affiches à chaque participant.

Obligation de mentionner sur tous les supports et auprès des médias : « manifestation proposée par Savoie-biblio (Conseil Savoie Mont Blanc) ».

## 2. ORGANISER L'ÉVÈNEMENT

- **Invitations officielles** : élus, correspondants de presse, spécialistes du sujet, figures locales, associations, partenaires (Savoie-biblio, ...), autres bibliothèques de votre secteur, etc.
- **Matériel** : prévoir un vidéoprojecteur et un ordinateur + sonorisation + support du film (à voir avec le réalisateur). Tester la configuration en amont.  
⇒ Voir fiche n°1 « Memento technique »
- **Communication** : préparer un communiqué de presse (avec mention de Savoie-biblio) + prévoir un photographe.
- **Installation/disposition de la salle** : veiller à la capacité d'accueil de la salle choisie, à l'obscurité de la salle et au respect des normes de sécurité.
- **Accueil du réalisateur et du public** : organiser le séjour et le transport du réalisateur être attentif, au bien-être du réalisateur et veiller à bien l'informer.
- Veuillez au confort de chaque invité (chaise, bouteille d'eau, micro si besoin).
- **Introduction** de la séance, présentation de la manifestation (Images en bibliothèque, Savoie-biblio, partenariats, etc.), du réalisateur (petite bio et filmographie) et présentation du film (voir avec le réalisateur). Ne pas oublier de lancer le teaser avant le film.  
⇒ Voir fiche n°2 « Accueil »
- **Comptage du public**

## 3. EVALUER, FAIRE LE BILAN

- **Réunion / bilan avec les partenaires**
- **Renseigner et renvoyer la fiche d'évaluation à Savoie-biblio**
- **Remerciement des intervenants et partenaires**
- **Bilan financier**