

Chemins des toiles – Fiche n° 2

Memento « Accueil »

Différents éléments sont à prendre en compte lors de l'accueil du public lors des projections :

- 1- Préambule
- 2- Signalétique et communication
- 3- Disposition de la salle (entrée, circulation, scène, écran...)
- 4- Test du film
- 5- Projection d'un « teaser » d'attente présentant la manifestation
- 6- Message d'introduction et de présentation
- 7- Gestion du débat
- 8- Présentation des autres projections
- 9- Pot
- 10- Comptage
- 11- Photos

1. Préambule : travail d'équipe

Comme tout projet porté par la bibliothèque, il est nécessaire qu'il soit porté par l'équipe de la bibliothèque. Projet se déroulant sur un temps relativement long, il faut bien penser à anticiper et programmer les différentes étapes : contact avec les réalisateurs, les partenaires ; la communication ; les visionnages des films ; les essais... Ne pas attendre les mois de septembre et d'octobre, par ailleurs bien chargés.

Une bonne répartition des rôles de chacun permettra une organisation fluide, avec le moins de stress possible. Qui se charge de la communication ? Qui se préoccupe du réalisateur ou de la réalisatrice ? Qui est référent pour les aspects techniques ? ...

2. Signalétique et communication

Afin que le public puisse investir la salle de projection, il faut qu'il soit informé en amont de la projection, des horaires et du lieu. Penser à poser des affiches dans différents lieux de la commune (services publics, mairie, écoles, collège, associations, commerces, etc.) et des environs ; penser à la presse écrite, aux radios locales. Ne pas hésiter à signaler le chemin pour accéder au lieu de projection. Penser à informer sur la gratuité des séances et sur le public visé.

À l'extérieur du lieu de projection, apposer des affiches, prévoir un éclairage (si projection en soirée).

À l'intérieur du lieu de projection, prévoir un accueil physique, distribution éventuelle de flyers, de programmes (qui peuvent être également disposés sur les chaises des spectateurs).

Dans le cadre d'une programmation commune sur un territoire (intercommunal par exemple), réaliser une communication commune, un flyer commun. Les visuels de la manifestation sont disponibles sur le site de Savoie-biblio et peuvent être adaptés selon les besoins.

3. Disposition de la salle

Bien connaître la capacité de la salle selon les normes de sécurité en vigueur.

Prévoir la scène et l'écran de projection à l'opposé des portes d'accès. Veiller à permettre la circulation entre les rangées, prévoir une allée centrale, des places réservées pour des personnes à mobilité réduite.

La taille de la salle et la disposition des chaises doivent être adaptées au matériel de projection, à l'écran, au son.

La salle doit permettre le noir le plus complet possible : penser aux lumières extérieures à la salle qui pourraient être gênantes.

Veiller à ce qu'aucune activité bruyante ne se déroule à proximité (répétition, aspirateur, téléphone fixe, réunion, etc.).

4. Test du film

Tester le film en entier « dans les conditions du direct ».

Ne pas hésiter à se positionner dans les places du fond ou sur les côtés lors des tests pour vérifier la qualité de l'image et la qualité du son. Faire également attention au sous-titrage éventuel : il doit être lisible par tous les spectateurs.

En cas d'utilisation d'un ordinateur : faire attention aux éventuelles mises à jour intempestives du système d'exploitation ; couper le Wifi.

5. Projection d'un « teaser » d'attente présentant la manifestation

La Direction de la lecture publique fournira une courte vidéo de présentation de la manifestation, de quelques minutes, un « teaser », à projeter en boucle avant la projection du film, plongeant les spectateurs dans le contexte de *Chemins des toiles* en Pays de Savoie.

6. Message d'introduction et de présentation

Le teaser évoqué au point précédent n'exonère en aucune façon le nécessaire message d'accueil, d'introduction et de présentation qui doit être dit par le ou la responsable de la bibliothèque et/ou par l' élu(e) éventuellement présent (maire, adjoint, conseiller...).

Éléments à prévoir dans le message :

- Remerciements (élus, équipe technique, équipe de la bibliothèque, intervenants, réalisateur, etc.)
- Présentation de la manifestation nationale (Images en bibliothèque,...)
- Présentation de la manifestation en Pays de Savoie (Direction de la lecture publique, sélection, programmation...)

- Quelques éléments concernant le programme de la soirée (film suivi d'un débat ? concert ? Pot ? etc.)
- Eventuels rebonds sur des projections en proximité, des animations ou autres expositions en lien avec le mois du film documentaire
- Présentation du film et du réalisateur ou de la réalisatrice
- Penser à demander d'éteindre les portables

7. Gestion du débat

Prévoir l'installation du ou des intervenants (table, chaise, fauteuils...). Prévoir des petites bouteilles d'eau pour chacun, un ou des micros pour la scène et pour la salle. S'ils sont plusieurs, prévoir des panneaux avec le nom de chaque intervenant (attention à la lisibilité par tous).

Présenter les intervenants (s'ils sont plusieurs).

Lancer les premières questions (à préparer en amont). Prévoir de répartir certaines questions au sein de l'équipe qui pourraient être posées si le public ne souhaite pas intervenir.

Penser aux questions liées à la prise de vue, au travail du réalisateur, au montage, au son, au cadrage, aux partis pris et au point de vue du réalisateur, aux choix, à la durée de réalisation, à l'équipe de tournage, éventuellement au financement...

Penser aux questions liées au parcours du réalisateur ou de la réalisatrice (école, filmographie...).

En règle générale, les questions touchant au thème et aux protagonistes du film sont souvent posées par le public. Penser à rééquilibrer le débat s'il y a lieu.

Prévoir une ou deux personnes pour porter le ou les micros pour les interventions du public.

Préparer une conclusion et inviter le public à partager le « verre de l'amitié ».

8. Présentation des autres projections

Dans le cadre d'une programmation commune sur un territoire (intercommunal par exemple), penser à annoncer les prochaines projections (film, réalisateur, date, horaire, lieu).

9. Pot

Prévoir un pot à la fin de la projection et du débat est important : il permet de poursuivre les discussions de manière plus informelle. Certains spectateurs auront des difficultés à s'exprimer en grande assemblée et s'autoriseront peut-être à le faire en petits comités.

La composition du pot peut être en accord avec le thème du film.

10. Comptage

Pour pouvoir rédiger un bilan à l'issue de la manifestation, prévoir de compter le nombre de spectateurs. Certains utilisent des billets d'entrée (même pour une séance gratuite) permettant ce décompte.

Cette information est nécessaire pour les élus, le rapport d'activités, et est demandée par la Direction de la lecture publique

11. Photos

Prévoir la prise de photos avant et après la projection, durant le discours d'introduction, le débat, le pot. Penser à photographier la salle, son installation : cela pourra être utile pour une prochaine organisation.