

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. PRÉPARER SON PROJET

- **Inscription à la manifestation** auprès du service Action Culturelle (formulaire à retourner **avant le 2 mai 2023**).
- **Choix des films :**
  - **« Sélection principale »**  
Choix du film/réalisateur parmi les 7 films proposés : un exemplaire de travail des films pressentis 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.  
  
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 la Direction de la lecture publique pour les projections. Les droits de projection sont acquis par la Direction de la lecture publique.
- **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 la Direction de la Lecture publique. **Il est important d'échanger avec lui en amont pour un bon déroulement de la projection et de la rencontre.**
- **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 Direction de la lecture publique** : 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 (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.

La Direction de la lecture publique 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 la Direction de la lecture publique (Conseil Savoie Mont Blanc) ».

## 2. ORGANISER L'ÉVÈNEMENT

- **Invitations officielles** : élus, correspondants de presse, spécialistes du sujet, figures locales, associations, partenaires (Direction de la lecture publique, ...), 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 la Direction de la lecture publique (Conseil Savoie Mont Blanc) + 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.
- Veillez au confort de chaque invité (chaise, bouteille d'eau, micro si besoin).
- **Introduction** de la séance, présentation de la manifestation (Images en bibliothèque, Direction de la lecture publique, 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. ÉVALUER, FAIRE LE BILAN

- **Réunion / bilan avec les partenaires**
- **Renseigner et renvoyer la fiche d'évaluation au service action culturelle**
- **Bilan financier**