

Préparer un évènement

Concevoir et élaborer le projet : 6 mois avant

Etablir une **Fiche projet** détaillant :

les actions prévues,
les objectifs pour la bibliothèque,
les dates,
lieux,
publics ciblés,
partenaires,
financements,
modes de communication,
modalités d'évaluation

(Modèle disponible sur le site de la BDS)

S'assurer de l'autorisation de la tenue des évènements et des espaces disponibles

Partenaires et territoire : lieu, environnement, autres évènements le même jour ?

Programmation artistique : contacter les **intervenants**, **partenaires** et aides potentiels

Préparer et organiser : 2 à 3 mois avant

Artistique :

Constituer un **groupe de travail** opérationnel pour la mise en place de l'évènement (avec répartition des tâches)

Réserver ou acheter les ouvrages dont il y aura besoin pour l'animation

Administratif :

Contrats/salariés/cachets : quelles prestations des intervenants (modérateur, etc.) : bien les connaître à l'avance

Financements et partenaires : qui paie quoi ? Quelles subventions possibles (le cas échéant faire la demande auprès de la BDS) ?

Demander les devis

Technique :

Espaces : Où se passe l'évènement ? Les loges ? Où sert-on le *verre de l'amitié* ? Réfléchir en termes d'accueil de public (nombre)

Prévoir **matériel** à louer, acheter, emprunter. Besoin de matériel d'exposition ? De véhicules pour le transport du matériel (utilitaire) ? Sono, lumières, video-projecteur, écran, grilles, tables, chaises...etc

Communication :

Attention le plan de communication sera différent selon :

- ☐ Les objectifs
- ☐ Le public cible
- ☐ La place de la manifestation
- ☐ Le rayonnement géographique
- ☐ La programmation
- ☐ La capacité d'accueil
- ☐ Le budget

Varié et diversifier **les supports**, réfléchir à l'intérêt et à la cible pour chaque support.

Carton d'invitation /affiches/affichettes/programmes/marque-pages...

Penser au délai de fabrication et d'impression

Presse, radios locales

Sites internet bibliothèque, commune, BDS

Contrats et conventions de prêt d'expos et location films

Si location d'expositions : attention aux : cadres (accrochage), assurance, cartels etc.

Si location films : attention au format, droits de diffusion

Si intervention d'un modérateur, intervenant : faire parvenir les ouvrages, copie des films, etc

Préparer et organiser : 1 mois avant

Artistique

Organiser la venue des expositions (dates, horaires), se renseigner sur la présence de supports de présentation, cartels, etc.

Technique

Rencontrer le personnel technique de la salle : fixer les horaires de la journée, sans oublier les heures de mise en place et allers et venues. Fixer les espaces nécessaires : salles d'accueil, nombre de places assises, chauffage, cocktail, son&lumière, besoins HiFi, stationnement, signalétique, stand librairie + espaces de stockage des matériaux (dès la veille de l'évènement parfois)

Prévoir **matériel** pour cocktail (nappes, verres, assiettes...) en fonction du nombre de personnes attendu.

Quel **véhicule utilitaire** pour le transport des grilles, etc (la veille ou avant-veille + lendemain) ?

Administratif

Ressources humaines : personnel impliqué (missions, planning), renforts éventuels.

Réfléchir à la **logistique artistique** (hébergement, repas, transport, matériel) et adresser une feuille de route aux participants (intervenants, partenaires, équipe) avec détail de la journée + matériel + personnel + n° de portable de chacun

Vérifier la disponibilité d'un **élu**

Communication

Diffusion des **flyers, programmes...** aux lecteurs 3 semaines-1 mois avant

Envoi des cartons d'invitation

Dépôt des **affiches**

Infos à transmettre pour le **site BDS**

Prévenir la **presse**

Préparer et organiser : 1 semaine avant

Revoir le rôle **des personnels présents** (pour la veille, le jour même, le lendemain)

Faire les **courses** pour le cocktail

Prévoir d'aller chercher les **auteurs, intervenants à la gare** (horaires, sorties (sud ou nord), signe de reconnaissance) ou leur indiquer un plan pour se rendre à la bibliothèque

La veille / Jour J : accueil, montage et mise en place

La feuille de route sert de document de référence pour chaque membre de l'équipe impliqué dans la journée

Accueil des artistes :

Réceptionner les artistes et leurs équipes (assurer l'arrivée comme le départ)

Les mettre en relation avec les **équipes techniques** locales

Prévoir éventuellement une **visite des lieux avec les artistes**

Technique :

Prévoir des **essais** (projections, sono,...)

Mettre en place la signalétique

Installer la **salle** : chaises, tables, déco, table à l'entrée pour l'accueil du public...etc

Public :

Prévoir **l'accueil du public** (de l'arrivée à la sortie) et son information (durée de l'évènement, déroulement de la journée)

Bilans, comptes et débriefing : dans la semaine qui suit

Technique

Démontage du matériel, décors

Nettoyage les salles, stockage du matériel (pointage des dégradations)

Administratif

Faire le point sur les **factures** restant à payer

Courrier/mail de **remerciement aux auteurs, intervenants et participants** (ne pas oublier l'équipe de la bibliothèque et le personnel technique de la salle...)

Organiser un **débriefing** (bénévoles, équipe de service et équipe technique)

Dresser un **bilan** général + bilan comptable + « bilan medias » (articles)