



Accueillir un spectacle à la médiathèque

dernière mise à jour 29/01/2024

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

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, scolaires...
- Genre et type de spectacles : conte, 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.
- 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
-

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.
- Étudier les plaquettes, dossiers, tracts ou site internet en étant vigilant à la qualité du spectacle.
- Ne pas hésiter à prendre contact avec les artistes

Etre habilité à accueillir un spectacle :

L'organisation de spectacle est une activité réglementée soumise à autorisation.

Si la commune organise moins de 6 représentations par an, elle doit déclarer chacune d'elles en préfecture un mois avant la date prévue.

Au-delà de 6 représentations tous services confondus, il est nécessaire de solliciter l'attribution d'une **licence d'entrepreneur du spectacle**. La licence est attribuée par la DRAC.

<https://www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-Aquitaine>

Rémunération de la représentation

Le contrat de cession

Le cas le plus fréquent qui se présentera à vous est celui d'une compagnie adossée à une association qui vous proposera un contrat de cession de représentation. Ce contrat précise impérativement le titre du spectacle, sa durée, le lieu et la date de représentation, le coût de la représentation et des défraiements éventuels, et le mode de paiement (attention à bien noter par mandat le cas échéant). Il mentionne que c'est l'association qui a la charge des salaires des artistes. Il précise aussi le nombre de nuits d'hôtel et de repas à votre charge en sus. Il est complété par la fiche technique. Le paiement des montants arrêtés dans le contrat se fera donc au nom de l'association.

Un Guichet unique : Le GUSO

Vous pouvez être amené à faire appel à des artistes qui n'ont pas de structure juridique à même de vous faire un contrat. Dans ce cas, vous devez embaucher l'artiste directement et payer les cotisations sociales afférentes.

Pour cela, il existe un guichet unique, le GUSO, simple et gratuit d'utilisation : vous vous y faites enregistrer et le GUSO vous transmet des documents-type à remplir pour chaque artiste. Ces documents ont valeur de contrat de travail et vous permettent de faire les déclarations préalables légales. Le site internet du GUSO vous permet de calculer le montant des cotisations sociales. Après la représentation, vous versez le salaire net à l'artiste et l'ensemble des cotisations au GUSO, charge à cet organisme de les ventiler entre les différentes caisses. GUSO : <https://www.guso.fr/information/accueil>

A retenir : 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 <https://www.sacem.fr/> ou SACD. <https://sacd.fr/fr>

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 :

Rappelons que la communication et les partenariats s'anticipent eux aussi très tôt. La compagnie peut vous fournir des **affiches** ou du moins des images à utiliser dans **votre** communication. Outre les supports habituels (tracts, affiches), pensez à faire un **dossier de presse** qui présente le projet et le spectacle, vos motivations et le lien avec la politique de la commune, le public ciblé, les partenaires associés, etc. et à organiser **une conférence de presse**.

- Anticipation : penser aux affiches, tracts, site Internet, Facebook, agenda du portail BDBR...tous les moyens de communication, d'information autour du spectacle.
- 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 (ex logo)

J -8 : Reprendre contact avec le ou les artistes : Repréciser les modalités (accueil, transport, lieux et heure du spectacle...)

J -1 : Installations techniques

Chaque spectacle est doté d'une **fiche technique** qui précise les besoins en son et lumière, la jauge, espace scénique...), les contraintes spécifiques (besoin du noir, accès à l'espace scénique...), les temps de montage et démontage, etc. C'est un **document contractuel** : en signant le contrat vous vous engagez donc à le respecter et avoir vérifié que vous pouvez répondre aux besoins qui y sont exprimés, notamment si cela vous demande de louer du matériel. Pour faciliter le travail d'adaptation au lieu, vous pouvez élaborer votre propre fiche technique du matériel que vous avez à disposition (lumière, son, espace...)

Jour J :

La présence d'une personne de la bibliothèque est indispensable pour l'organisation et les questions et problèmes de dernière minute.

Accueil des intervenants

- Prévoir pour l'artistes des boissons ,un repas ou une collation.
- L'informer, le cas échéant des particularités du public (groupes, personnes handicapées..)
- Si la presse est là, avoir prévenu l'artiste et convenu avec lui d'un temps de photos et/ou interview.

Accueil du public

- Accueillir le public en tant qu'hôtes/organisateur, non comme spectateurs.
- 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 l'enseigner • Prévoir un discours ou une introduction • Avoir un programme ou un flyer à distribuer

Après le spectacle

- Si possible, prévoir un moment convivial de rencontres entre le public et l'artiste.
- 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).

Bilan

Évaluation quantitative

- Le nombre de participants : même si les chiffres peuvent être interprétés de mille manières
- Le type de public : adultes, jeunes, adolescents habitués, nouveaux publics
- L'investissement financier, mais aussi en temps et en moyens humains

Évaluation qualitative

- Les partenaires créés ou consolidés par l'action
- L'impact du spectacle sur la fréquentation de la bibliothèque, appréciation par le public

Contacts : laure.copin@deux-sevres.fr ou MDDS-animation@deux-sevres.fr