



## Projeter un film en bibliothèque

Mise à jour : octobre 2023

### **Le cadre juridique de la diffusion de films en bibliothèque**

#### ***La projection publique non commerciale***

Une bibliothèque publique qui souhaite établir une programmation dans le but de faire venir du public (adhérent ou non-adhérent) est considérée comme une activité de projection publique non commerciale.<sup>1</sup>.

Les projections publiques non commerciales peuvent être organisées par différentes structures et dans différents lieux tels que des bibliothèques, associations, cinémathèques, lieux de spectacles, établissements scolaires, musées, prisons, centres socioculturels, maison de retraite. Les séances non commerciales peuvent être gratuites ou payantes pour le public.

Le cadre de la projection publique non commerciale offre à l'organisateur la possibilité d'utiliser divers supports d'information en respectant les contraintes posées par les textes officiels : programmes, tracts, affiches, site Internet (sans utilisation d'extraits). Cependant, la bibliothèque n'a pas le droit d'utiliser du matériel publicitaire provenant des distributeurs "salle" (affiche officielle...) et doit respecter un délai de programmation d'1 an après la sortie salle.

#### ***Les coûts***

Pour projeter un film dans le cadre la projection publique non commerciale, l'établissement doit s'acquitter d'un droit locatif. Par défaut, et avant négociation avec le fournisseur, ce droit est limité à une projection. Le coût est variable, en moyenne il faut compter environ 150 à 200€ pour une projection. Les droits de la bande-son ne sont pas compris et devront être acquittés auprès de la SACEM.

Pour les acquitter les droits, il est nécessaire de prendre contact AVANT la projection avec les fournisseurs de support cinéma (ADAV, Colaco, CVS...) ou les distributeurs.

A noter que certains fournisseurs ou distributeurs (BPI, CNC, ONF Canada) autorisent des droits de diffusion illimités. Ces droits sont compris dans le prix d'achat du document.

---

<sup>1</sup> Article 15 du décret du 28 décembre 1946 relatif au Code de l'industrie cinématographique modifié, complété et précisé par l'arrêté interministériel du 6 janvier 1964 et la décision réglementaire n°50 du 9 juin 1964

## Animer une projection : quelques conseils

### Les étapes préparatoires

- Voir le film et l'étudier
- Se documenter sur le réalisateur, son parcours
- Préparer des questions : ces questions peuvent partir du ressenti mais doivent toujours dépasser ce cadre pour aller au-delà
  - Questions ouvertes > permettent le dialogue
  - Questions d'approfondissements (c'est-à-dire ?)
  - A éviter : les questions fermées ou inductives (la réponse est contenue dans la question)
- Prévoir les polémiques, les débordements
- Gérer l'intervenant (hors réalisateur) : l'intervenant DOIT avoir vu le film, il convient d'en discuter avec lui avant et se mettre d'accord sur son intervention à prévoir.

### Maitriser et animer une séance

#### *Projeter dans de bonnes conditions : la base*

Le cinéma, c'est dans une salle de cinéma. Une bibliothèque ou une salle municipale ne réuniront les conditions pour obtenir une qualité de projection équivalente... Mais rien n'empêche d'essayer !

Voici des critères à retenir :

- l'obscurité (recherche de la plus grande obscurité possible)
- le réglage technique du projecteur (cadre droit, respect du format original...)
- le son (un système de son adapté à la salle)
- la place du spectateur (veiller à une visibilité et à des assises correctes)

Avant la projection, préparer la salle et tester le matériel (image + son). Ne pas oublier de visionner l'ensemble du film. Ces vérifications sont obligatoires pour éviter toutes mauvaises surprises (DVD abîmé inutilisable, coupure durant la projection, problème d'image ou de son dans la salle...). Éviter la présence du public durant le montage du matériel (nombreux fils, matériels fragiles).

#### *L'avant séance*

##### *L'importance du médiateur*

Il est préférable de nommer un "médiateur" pour la projection. Il sera le référent pour l'ensemble des intervenants de la soirée et pour le public. En général, il s'agit du bibliothécaire, élu ou bénévole le plus actif sur le projet.

Son rôle est d'organiser et de présenter la projection, d'animer et d'orienter l'échange si besoin. Il est donc celui qui va gérer le temps de la soirée.

##### *Accueillir & Ouvrir la projection*

Avant toute chose, il s'agit d'accueillir avec soin l'intervenant et le public.

Avant le début de la soirée, il convient de désigner les intervenants (élus ? bibliothécaire ? réalisateur...), l'ordre d'intervention (qui parle quand ?) et les sujets évoqués (afin d'éviter les répétitions).

Le médiateur introduit la soirée. Voici quelques éléments importants qui peuvent varier selon le contexte (soirée officielle, accueil de classe, projection dans un cycle thématique, ciné-club...) :

- Présentation de l'événement
- Présentation des intervenants (Nom, rôle etc...)
- Remerciements d'usages (partenaires...)
- Présentation **brève** du film (Titre, thème, année de production, durée...) sans **SPOILER** !
- Rappeler la discussion/débat à la fin de la projection
- Rappeler les règles avant le début de la séance (téléphone, sortie prématurée, etc...)

### L'après-séance

### ***La discussion d'après-projection***

- Laisser le film se terminer, allumer et lancer la discussion.
- Vous pouvez préalablement poser les règles de la prise de parole
- Vous pouvez donner la parole au public, exprimer votre ressenti ou poser la première question
- Souvent, l'animateur est chargé de poser la première question (travail préparatoire)

La discussion est essentielle pour la convivialité de l'évènement

### ***Animer la discussion***

Être animateur de discussion c'est :

- Jouer un rôle comme un comédien : être visible, porter sa voix, gérer (ou pas) le micro
- Être **exemplaire** : le public réagit souvent à la façon dont l'animateur se comporte.
- Être **professionnel** et **neutre** : vous êtes en représentation pour votre collectivité,
- Mettre en valeur la pluralité des opinions (distribution de la parole)
- Veiller au respect des règles de la prise de parole (l'annoncer au début de la discussion)
- Veiller au minutage de la soirée
- Être capable de relancer une discussion
- Faire preuve d'improvisation... et d'humour

### ***Conclure***

Pour clore le débat, le médiateur rappelle le programme à venir (autre rendez-vous dans la même structure ou dans une structure proche, mois du film documentaire) puis, remercie le public, l'intervenant et invite ces derniers à échanger autour d'un "verre de l'amitié" ou autre animation prévue.