



Direction de la Lecture publique départementale

Accompagnement à l'accueil d'une animation du programme Voyelles

LES OBJECTIFS

- Identifier le public potentiellement intéressé par l'animation, et lui donner envie de la découvrir**
- Organiser l'évènement afin de permettre un bon déroulement de l'accueil de l'animation et du public**
- Fidéliser le public qui est venu**
- Faire connaître la bibliothèque à ceux qui ne la connaissent pas et leur donner envie de venir**
- Progresser dans la qualité de programmation, d'accueil et de promotion d'évènements**

Plan

- Le choix de l'animation
 - Le public
 - La date et l'horaire
 - La technique
 - Le partenariat
- La médiation culturelle
- La gestion administrative
 - La communication
- -La gestion de l'évènement
 - -Le bilan

Comment choisir son animation et l'inscrire dans sa programmation ?

Identification

Connaitre les caractéristiques historiques, géographiques, et sociologiques, et la culture locale

Déclinaison dans l'offre culturelle

Instiller cette identité locale pour que la population locale soit interpellée par la programmation

Connaitre les évènements culturels du bassin de population

Eviter les redites et créer des synergies entre les différents évènements et partenaires

Créer les bonnes conditions pour accueillir une animation

La synthèse des animations programmées va créer un fil rouge, une couleur de la programmation de la bibliothèque. Ce sont la qualité et la régularité qui vont être identifiés par le public



Prendre en compte le contexte local et inscrire l'animation dans un programme de rendez-vous culturels.

Identifier le public concerné par l'animation

Public	Axes d'identification	Votre public
Age	<Intergénérationnel ou âge précis à préciser lors des réservations <Age du public à cibler dans la com et des partenariats	
Origine géographique	<Commune <Environs jusqu'à 15km	
Sexe	< médiation à renforcer auprès -des hommes* -des femmes*	
Publics spécifiques	Sensibiliser < le public malvoyant ou mal entendant <le public éloigné de l'offre culturelle	



*Certaines animations sont délaissées par l'un des sexes et méritent une médiation spécifique pour dépasser les idées reçues. Ex. L'atelier robots dans lequel le public masculin est sur-représenté

Choisir la date et l'horaire de l'animation

Les critères

-disponibilité de l'artiste

-disponibilité du public à la date et à l'heure choisie

-disponibilité de l'équipe de la bibliothèque

- Disponibilité du lieu d'accueil (réservation) et du matériel (vidéoprojecteur, sono, etc..)

-éviter les évènements sportifs très mobilisateurs

-éviter les dates des évènements communaux et intercommunaux très fréquentés ou intégrer cette programmation seulement si la thématique est cohérente avec l'animation

-respecter le délai de 3 mois pour la préparation et signature du contrat

-éviter les week-ends de pont et prendre en compte les vacances scolaires

Votre date &
horaire

Identifier les besoins techniques

Les besoins techniques	Vos besoins techniques
Surface requise	
Hauteur sous plafond	
Possibilité de faire le noir	
Accès électrique, rallonges	
Accès eau	
Espace silencieux	
Tables	
Chaises	
Scène	
Tapis, coussins	
Ecran	
Vidéoprojecteur et câble HDMI	
Sono & micros	
Ombre & abri (extérieur)	

Choix du lieu	Votre choix
Bibliothèque	
Salle des fêtes	
Extérieur	

Le partenariat : coopérer pour amplifier l'évènement

Pourquoi faire ?

-faire bénéficier de l'animation le public du partenaire

-partager un travail culturel ou bibliothéconomique

-faire connaître l'animation plus largement

Avec qui ?

-Etablissements scolaires, associations périscolaires, haltes garderies, crèches, réseaux d'assistantes maternelles, Maisons de retraites, Ephad, CCAS,

-Associations, culturelles sportives, sociales, environnementales, comités des fêtes, Office de tourisme

-Acteurs culturels (festivals, bibliothèques, écoles de musiques, cinéma, musées, libraires, etc..)

-Commerçants, producteurs

-Institutions : Occitanie Livre et lecture, Direction de la lecture publique départementale, Maison départementale de l'autonomie, Mairie ou intercommunalité, etc..



L'objet du partenariat ainsi que les objectifs et les conditions peuvent faire l'objet d'une convention.

Prolonger les animations avec les collections, les expos, & les kits pédagogiques

Les supports

- valoriser un fonds thématiques de la bibliothèque et le faire découvrir
- enrichir les collections par un accueil ponctuel de documents en lien avec l'animation

Comment ?

- mise en avant d'une sélection de documents
- prêt ponctuel de la Direction de la Lecture Publique Départementale (ex. Prêt d'ouvrages du fonds Carrière dans le cadre du spectacle de G.Buonomo/ Contact B.Bénistant)

- accueillir une expo en lien avec le thème

- la DLPD prête des expositions (Tel Florence Austruy 04 67 58 22/ faustruy@herault.fr)

- proposer des jeux de sociétés et/ ou des jeux vidéo dans la même thématique et/ ou des supports pour les publics spécifiques

- la DLPD prête des malles jeux & malle scientifique, des kits jeux vidéo & des tablettes, et des outils pédagogiques pour les publics spécifiques (Infos : <https://pierresvives.herault.fr/126-mediatheque-pierresvives.htm>)



La gestion administrative de l'évènement :

-compléter la fiche évènement et l'envoyer par mail à I.Smiraglia lorsque la date et l'horaire ont été décidés avec l'intervenant. Fournir un logo si vous le souhaitez pour figurer sur l'affiche.

-réceptionner le contrat et le faire signer à sa tutelle (Mairie ou intercommualité) et le renvoyer en 3 ex au Département de l'Hérault par voie postale.

-commander et réceptionner les éventuelles fournitures nécessaires pour l'animation

-budgétiser vos photocopies pour la diffusion des affiches, si vous ne pouvez pas les faire à la Mairie.

-inscrire 200 € dans son budget prévisionnel. Demander un devis à l'intervenant et le payer lorsque la prestation est réalisée, si votre animation requiert une participation financière.

La communication de l'évènement :

-imprimer et diffuser l'affiche envoyée par mail par la Direction de la lecture publique. Vous pouvez imprimer quelques flyers pour quelques sites très fréquentés.

- dans votre bibliothèque, à la mairie, salle des fêtes, commerces, locaux d'associations, services sociaux, offices de tourisme, dans un périmètre de 15km

-envoyer un communiqué de presse aux médias locaux, en utilisant le texte et le visuel du programme Voyelles. Citez le Département de l'Hérault qui finance les animations du programme Voyelles.

-correspondant local du Midi libre, Gazette de Montpellier, Le journal L'Agathois, Olé, Magazine Sortir, France bleu Hérault, Radio Pays d'Hérault.

-publication par voie numérique

-sur le site de votre tutelle, sur le site de l'office de tourisme local, sur le site de vos partenaires

-par envoi d'une invitation à vos habitués qui ont donné leur accord pour recevoir vos informations par mails.

- constituer une listes de contacts de vos habitués est un bon moyen pour fidéliser votre public. Attention, la loi impose que les usagers acceptent de recevoir des informations de votre part.

-annoncer votre animation sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok,)

-sur le vôtre ou celui de votre tutelle, sur celui de l'office de tourisme. Encouragez vos adhérents à partager l'information.

-sur les panneaux d'affichage numériques de la ville

- Composez vous-même un message très court et proposez-le à la Mairie la plus proche

Accueillir l'intervenant et le public

-en amont de l'évènement, recueillir les réservations (S'il n'y en a pas 3 jours ouvrés avant l'évènement, prévenir le DLPD pour annuler et/ou reporter)

-en amont de l'évènement, définir l'heure d'arrivée et de départ de l'intervenant en concertation avec lui.

-le jour de l'évènement, accueillir l'Intervenant et l'aider au chargement/ déchargement si besoin. Lui présenter les locaux et le matériel. Lui proposer une collation.

-accueillir le public. Vérifier sa réservation. L'installer. Introduire, les spectacles, rencontres d'auteurs, et conférences par un mot de bienvenue explicitant le cofinancement du dispositif par le Département de l'Hérault et la commune (si c'est le cas pour cette dernière)

-gérer l'accueil de l'animation (conduite de la modération, circulation des micros, distribution de fournitures, assistance à l'animation, etc..)

-accueillir le(s) journaliste(s) quand il y en a un pour lui présenter l'animation, dans le cadre du programme Voyelles animations, et le co-financement.

-prendre des photos en prenant soin de respecter le droit à l'image

-dé-brieffer de l'animation avec l'intervenant avant son départ

-après l'évènement, rédiger le bilan de l'accueil de l'animation et l'envoyer à la DLPD (I.Smiraglia)



Le bilan de l'évènement

-Comptabilisez le nombre de participants, le nombre de réservations, la répartition des âges et l'origine géographique du public

-Collectez l'appréciation : du public, de l'intervenant, de l'équipe, des élus

-Créez la revue de presse de l'évènement et partagez-la avec vos lecteurs, votre équipe, vos élus, la Direction de la lecture publique départementale

-Notez le nombre de vues et de partages que votre évènement a suscité sur les réseaux sociaux

-Notez ce que vous voulez améliorer pour votre prochain accueil d'animation afin d'améliorer celui-ci



*La culture nourrit les capacités et les valeurs humaines,
elle est un ressort fondamental du développement durable des communautés,
des individus et des territoires.*

Merci de votre attention.