

## ORGANISER UNE SÉANCE DE PROJECTION ACCUEILLIR UN·E INVITÉ·E, ANIMER UNE RENCONTRE

- **Organisation pratique de la séance**

Plusieurs éléments pratiques sont à anticiper pour organiser une séance de projection accompagnée ou non d'un·e invité·e.

### *Salle*

- s'assurer de la disponibilité de la salle le plus tôt possible.
- vérifier la capacité d'accueil et la présence d'un système pour occulter totalement la lumière venant de l'extérieur
- mobiliser les bénévoles éventuels sur les différents postes (communication, affichage, accueil, courses, réception, etc.).
- installer la salle la veille de la projection si possible.

### *Équipement technique*

- vérifier longtemps à l'avance la disponibilité et l'état du matériel (écran, ordinateur, lecteur DVD/Blu-ray, vidéoprojecteur, enceintes). Si nécessaire, emprunter ou louer le matériel à la mairie, à une association ou à un professionnel.
- s'assurer que la taille de l'écran est suffisante et proportionnée à la grandeur de la salle, que le vidéoprojecteur est adapté à une projection de films et que l'ordinateur et le système son sont suffisamment puissants pour lire les fichiers de projection.
- *support du film* : tester au moins 15 jours à l'avance le fichier numérique ou tout autre type de support. Faire appel à quelqu'un qui connaît ce type de matériel pour vérifier que l'image et le son du film sont corrects.

### *Equipe*

- Si vous êtes plusieurs à organiser la séance, il est important de bien déterminer les rôles de chacun·e : désigner la personne qui assure la projection du film (éventuellement faire appel à un·e projectionniste) et la personne qui présente la séance et coordonne le débat avec le public.

### *Inviter un réalisateur/une réalisatrice ou un·e intervenant·e*

- repérer ses coordonnées (contacter les ayant droits ou la SCAM) et le/la contacter pour connaître ses disponibilités longtemps à l'avance avant de fixer la date de la projection.
- prévoir la prise en charge de son déplacement (transports, hébergement, repas) et sa rémunération (de 100 à 250€).

- **Outils de travail**

- faire un budget de l'événement en listant les différentes dépenses à prévoir.
- faire un rétro-planning sous la forme d'un tableau incluant toutes les étapes de la préparation.
- préparer une fiche récapitulant les coordonnées (mail et téléphone portable) de toutes les personnes participant à l'organisation de la séance et la partager à chacun·e.
- prévoir un « conducteur » pour la présentation de la séance (la genèse de la manifestation, les différents partenaires, une brève présentation du réalisateur, etc.).

- **Communication**

- récupérer de la documentation au moins un mois avant l'élaboration des supports de communication : photos de bonne qualité auprès des ayant droits, revue de presse, site internet du film, blog, interviews radio ou TV, biographie, filmographie, etc.
- supports de communication papier : affiches, flyers, programmes à diffuser largement en s'appuyant sur des réseaux amis et complémentaires (associations, mairies).
- supports de communication numériques : mettre en ligne le programme sur le site internet de la bibliothèque (ou de la mairie), sur facebook, faire un blog, envoyer des mailings.
- rédiger un communiqué de presse à fournir aux journalistes de façon à éviter le plus possible les inexactitudes, les erreurs, les oublis.
- contacter la presse locale, la radio pour toucher de nouveaux publics.

- **Animation de la séance**

*Introduction de la séance*

- organiser la prise de parole (qui présente la séance, qui mène le débat, éventuellement prévoir de donner la parole au maire ou à un·e élu·e qui sera présent·e).
- présenter le contexte de la séance (thématique, cycle de projections, ateliers ou lectures complémentaires, Mois du film documentaire, etc.)
- citer les partenaires éventuels

*Comment préparer et accompagner la rencontre ?*

- se documenter sur le film et sur l'invité·e (sa biographie, sa filmographie) auprès de l'ayant droit ou sur Internet.

- préparer des questions pour engager le débat et coordonner les échanges avec le public.

*Il peut être intéressant d'analyser l'ouverture du film et 2-3 extraits significatifs pour parler de la fabrication du film et de ses spécificités en termes cinématographiques. Il est également important de revenir sur la genèse du film et l'approche du sujet (relation filmeur/filmés).*

- échanger avec le réalisateur/la réalisatrice en amont pour amorcer le dialogue et préciser la conduite de la discussion.
- au cours du débat, veiller à ce que la parole circule, ne pas laisser une personne monopoliser la conversation.
- clore le débat lorsque les échanges ont été suffisamment enrichissants ou que vous perdez l'attention du public.