

## FICHE ANIMATION / PROGRAMMATION

**Programmer un événement c'est, avant tout, avoir envie de partager ce moment avec d'autres. Programmer un événement c'est beaucoup de travail en amont et en aval, il est donc important que ce travail ne soit pas perçu comme une contrainte, mais comme la possibilité de pouvoir partager cette envie avec le plus grand nombre.**

**N'importe qui peut programmer un événement, ce n'est pas le rôle exclusif de la «Commission animation».**

### Rappel de l'objet de l'Association :

*« L'association a pour but de favoriser le lien social, l'échange et la rencontre, notamment au moyen de la création du café associatif de Bazouges sous Hédé. Ce lieu pourra accueillir des événements culturels, des systèmes d'échange de savoirs et de services, et toute proposition favorisant le mieux vivre ensemble dans le respect de ce et ceux qui nous entourent. »*

### Voici les différentes étapes à suivre :

#### 1. Proposer à la commission programmation

La Commission a une vision d'ensemble de la programmation. Elle peut vérifier et dire quand il est judicieux d'organiser l'événement en question, en fonction de :

- la programmation des alentours (pour ne pas faire de doublon ou pour appuyer une démarche territoriale comme « La semaine de l'enfance » par exemple) ;
- la diversité des propositions dans le mois (mixité des publics, événement payant/gratuit, diversité des genres ...) ;
- la faisabilité financière (si l'événement nécessite un investissement financier) ;
- la réalisation technique.

Au terme de cet échange, le porteur du projet et la commission animation s'entendent sur une date et sur les contraintes de réalisation (financières, techniques...etc).

#### 2. Réunir les informations administratives

En vue de l'édition de contrats d'engagement (quand on engage des artistes avec le GUSO), de factures (quand on paie une prestation à une autre structure) ou de contrats de cession (quand on achète un spectacle à une structure), le porteur de projet s'engage à rentrer en contact avec les intervenants éventuels pour réunir les informations nécessaires.

➤ **Dans le cas d'un concert ou d'un spectacle professionnel**

↪ *S'il s'agit de contrats d'engagement (c'est à dire quand « Ce qui nous lie » embauche directement les artistes, via le GUSO) :*

Remplir avec les artistes la fiche « Rens. Artistes GUSO » dans la dropbox (Café > Programmation). La Commission Programmation prendra ensuite en charge la déclaration.

↪ *S'il s'agit d'un contrat de cession (c'est à dire quand « Ce qui nous lie » signe un contrat avec la structure artistique en question qui elle-même s'engage à rémunérer les artistes).*

En général, la Compagnie ou l'Association va proposer le contrat. La Commission Programmation se chargera de vérifier la proposition, de fournir les informations nécessaires à son édition, le signera et le renverra.

➤ **Dans les autres cas...**

En fonction des cas de figure, il est possible que le porteur de projet doive réunir des informations administratives en vue de la rédaction d'une convention (dans le cas d'une mise à disposition des locaux, d'une prestation, d'une co-réalisation...etc) ou d'une facturation. Dans ce cas, le porteur de projet s'engage à confier au Collège Solidaire ou à la Commission Programmation les éléments dont ils auront besoin pour rédiger les documents en question.

### **3. Etablir un plan de communication**

De quels outils de communication va-t-on avoir besoin ? Le porteur de projet doit le plus largement possible anticiper cet aspect-là de l'organisation (au moins, un mois avant l'événement). Bien entendu, il/elle n'est pas seul pour faire la communication ! Il/elle doit s'appuyer sur les personnes ressources, au sein de l'Association, pour réaliser la communication. MAIS, il est bien entendu que le porteur de projet est RESPONSABLE du bon déroulement de cette étape. Autant dire que cette étape est essentielle, car rien ne sert de programmer quelque chose si il n'y a pas personne !!!

- **Réunir les éléments de communication** : Titre de l'événement, Jour, Heure, Public visé, Texte de présentation, Visuels, Tarifs, Site internet...etc **et les reporter dans le pad ProgBarz.**
- **Etablir les besoins : outils permanents** (programme papier du Barzouges et site internet), **outils ponctuels** (mailing, affichage, tractage, presse et réseaux sociaux) et **relais de communication** éventuels (par exemple BabyZouges pour un spectacle Jeune

Public, Bibliothèque pour une lecture...etc). Il faut le plus possible s'appuyer sur des structures-relais pour communiquer, ça permet de démultiplier les effets du travail.

- **Budgéter le coup** : combien vont coûter ces besoins en communication ? Vérifier avec le Collège Solidaire ou la Commission Programmation que c'est faisable. Et s'entendre avec eux sur le financement : Y a-t-il une avance faite par le porteur du projet ? Faut-il payer par virement, par chèque...etc ?
- **Lancer la communication** : le porteur du projet doit s'assurer que chaque personne-ressource (celle qui fait le programme, celle qui met à jour le site, celle qui affiche, celle qui fait des copies à son bureau, celle qui à l'habitude de faire l'affichage, le tractage...) a bien à disposition les éléments de communication.
  - **Le programme papier du Barzouges** : il est édité tous les trimestres et parfois réédité en cours de trimestre. Il faut donc s'assurer que les éléments de communication arrivent à temps entre les mains de la personne qui en assure la réalisation.
  - **Le site internet** : IDEM, mais c'est beaucoup plus souple car le site peut être mis à jour plus facilement.
  - 
  - **Les réseaux sociaux** : IDEM que le site internet.
  - 
  - **Le mailing** : en général, nous faisons une newsletter par semaine. Il faut donc s'assurer que la personne qui en assure la rédaction et l'envoi est bien en main les éléments.
  - 
  - **Impression d'affiches et de tracts** : on essaie le plus possible de réduire les coups d'impression car ça monte vite ! Il faut donc privilégier les affiches que l'intervenant peut nous fournir gratuitement et les copies faites à droite-à gauche. Ceci dit, il est possible d'imprimer soit chez ADA (Rennes) ou à la Mairie de Hédé (normalement, une photocopieuse couleur devrait arriver d'ici peu à la Mairie).
  - 
  - **Affichage et tractage** : nous sommes plusieurs à savoir où et comment afficher-tracter. Il faut privilégier les lieux de passages (commerces, lieux publics) et les lieux-relais (en fonction de l'événement). En premier lieu, faire le très local (Bazouges et Hédé), puis la 2ème couronne (Tinténiac, Dingé, Combourg, Montreuil, Guipel...) et enfin Rennes et Saint Malo.
  - **Presse** :
    1. Ouest France (Guy Castel : [aguy.castel@free.fr](mailto:aguy.castel@free.fr)) / une semaine avant minimum

2. Les radios / une semaine avant minimum
  3. La presse sur internet et les sites d'informations locales
  4. Les journaux communautaires (Le petit Tacot, La lettre d'information mensuelle Hédé-Bazouges, le journal de la CommComm...) / dans ce cas, il faut vraiment beaucoup anticiper...
- Ne pas oublier que les artistes ou les intervenants ont leurs propres réseaux et moyens de communication (site internet, réseaux sociaux, mailing...) et qu'on peut s'appuyer sur eux pour communiquer.

#### 4. Préparer la logistique

- **Le matériel** : le porteur de projet doit s'assurer que le matériel nécessaire à l'événement puisse être réuni, soit en prêt, soit en location. Il peut s'agir de matériel scénique (lumière, vidéoproj, système son...) pour un spectacle ou un concert, de chaises, tables, barnums, matériel de cuisine...etc. Là encore, le porteur de projet s'appuie sur les personnes-ressources au sein de l'Association pour trouver les solutions aux besoins en matériel.
- **L'accueil des intervenants/artistes** : le porteur de projet doit préparer l'accueil des éventuels intervenants ou artistes :
  - En leur communiquant les indications pour se rendre sur place
  - En remplissant avec eux la fiche « Fiche Accueil Spec » dans la dropbox (Café > Programmation et classer la fiche remplie dans le dossier « Fiches du mois de l'événement » > Programmation).
  - En anticipant sur les repas et l'hébergement si besoin. A ce sujet, le repas des artistes ou des intervenants n'est pas automatiquement pris en charge par le bar. C'est possible, mais il faut prévenir la Commission Fournisseurs et/ou ceux qui tiendront le bar le jour en question. Bien souvent, les artistes, qui sont souvent sur la route, préfèrent vraiment un repas chaud qu'une énième assiette de charcuterie et de fromage. Il faut aussi savoir que l'accueil (essentiellement la bouffe et la bienveillance des organisateurs) constitue plus de 50% de la renommée d'un lieu ou d'un festival. Ce n'est donc pas à mettre en second plan.
- **L'accueil public** : de la même façon, il faut prévoir les éventuels besoins en terme d'accueil public si il y a des spécificités liées à l'événement. Par exemple, proposer à la Commission Fournisseurs de penser à un goûter si c'est un spectacle jeune public, trouver des couvertures si c'est un spectacle de plein air le soir...etc.
- **Budgéter les besoins en logistique** : si c'est besoins vont coûter de l'argent, il faut s'assurer auprès du Collège Solidaire que c'est faisable et anticiper les modes de règlement (virement, chèque, avance du porteur de projet...etc).

## 5. L'accueil le jour J

- **Accueil du public** : le porteur de projet s'engage à être présent lors de l'accueil du public, à veiller à leur confort et à les guider dans le déroulement de l'événement. Le porteur du projet est garant du timing : par exemple, dans le cadre d'un spectacle, il lance l'ouverture de la billetterie, il ouvre les portes de la salle de représentation, il prévient les artistes d'un éventuel retard...etc.
- **Accueil des artistes/intervenants** : le porteur de projet s'engage à être présent avant l'arrivée des artistes/intervenants et à les accueillir. Il participe à leur installation, leur présente les lieux et l'équipe présente. Il veille à ce qu'ils ne manquent de rien. Il est aussi présent lors du démontage, du rangement et du départ des artistes/intervenants. Ils leur proposent à manger, à boire...etc
- **Billetterie** : si l'événement nécessite une billetterie, le porteur de projet s'entend avec un membre de la Commission Programmation sur la préparation et la tenue de cette dernière. Il s'agit simplement de s'assurer qu'il y a des souches de billets correspondants au(x) tarif(s) décidé(s), qu'il y a un tampon-dateur, éventuellement un tampon « Barzouges » et un fond de caisse. Organiser un événement c'est aussi l'occasion de faire adhérer les gens ; il est donc recommandé d'avoir avec soi, à la billetterie, le classeur « Adhésions » (en veillant à ce qu'il reste des lignes de libres sur le tableau des adhésions) et des Cartes d'adhérents vierges. C'est aussi l'occasion de récolter les adresses mail des spectateurs ; il est donc bien de demander les adresses à la billetterie et de les inscrire dans le classeur « Adhésions ».

## 6. L'après...

L'événement passé, le travail n'est pas fini !!! Et c'est très important d'en avoir conscience...  
Quelques tâches à prendre en charge :

- Faire le Journal de Billetterie (ça consiste à compter le nombre de billets vendus, par catégorie, et de comparer avec la caisse). Dans l'idéal, il faut enregistrer ce document dans la dropbox car c'est une pièce comptable qui justifie l'entrée de liquide.
- Le rangement, le ménage...
- Les retours de prêts ou de location de matériel
- Le désaffichage dans les rues
- Et surtout, recommencer très vite !!!

...