

Guide

Accueillir un spectacle

Informations et méthode

Sommaire

AVANT-PROPOS	p. 4
L'ORGANISATEUR DE SPECTACLES VIVANTS	p. 4
ACCUEILLIR UN SPECTACLE : COMMENT S'ORGANISER ?	p. 5
En amont du spectacle	p. 6
La veille ou le jour J	p. 8
Après le spectacle	p. 9
ANNEXES	p. 10
En résumé	p. 10
Exemple de rétroplanning	p. 11
Mémo sur les outils de communication	p. 12
Communiquer en Anjou bleu	p. 13
INFOS PRATIQUES	p. 14

AVANT-PROPOS

L'équipe du Centre de ressources artistiques de l'Anjou bleu (CRAAB) a pensé ce guide pour vous accompagner dans l'accueil d'un spectacle. Il vous informera des règles à respecter et vous donnera les différentes étapes à suivre pour une bonne organisation et un accueil réussi.



L'ORGANISATEUR DE SPECTACLES

LES PROCÉDURES LÉGALES

L'organisateur doit respecter quelques procédures légales qui s'appliquent dans le cadre de spectacle vivant. Dès lors qu'il organise plus de 6 spectacles par an, il doit être détenteur de la **licence entrepreneur de spectacles vivants**.

Voici les différentes obligations à respecter :

Obligations liées au lieu

- Un **lieu adapté** au spectacle : s'il n'est pas classé ERP (catégorie des Etablissements Recevant du Public), il est possible que le passage d'une commission de sécurité soit nécessaire.
- Informer la **mairie** et si nécessaire, demander l'autorisation.
- Organiser une **billetterie** : dans un lieu de spectacle, faire une billetterie est obligatoire
- Souscrire une **assurance** : celle-ci doit couvrir les personnes et le matériel.

Obligations liées au spectacle

Deux solutions sont possibles :

- Employer directement les artistes et les techniciens. Le **guichet unique (GUSO)** permet de rémunérer sous forme de « cachet ».
- Le **contrat de cession** : le spectacle est facturé par une structure qui dispose des agréments nécessaires. L'organisateur signe un contrat de cession.

Droits d'auteur

- Déclarer la **manifestation** au moins 15 jours à l'avance.
- Déclarer les **œuvres** ainsi que le **bilan** de l'action aux organismes concernés (SACEM, SADC...).

En amont du spectacle

Pour bien préparer la venue d'un spectacle, il est nécessaire de bien connaître le calendrier, d'identifier clairement les besoins et les attentes des uns et des autres ou encore de répartir précisément les différentes tâches.

Ci-après, nous vous proposons des pistes méthodologiques pour vous aider au mieux à organiser l'accueil d'un spectacle.

ÉTAPE N°1 | ASPECTS LOGISTIQUES

Anticiper les besoins techniques

- Choisir au plus tôt la **salle de spectacle** et **faire la réservation**.
- Si possible, et si nécessaire, prévoir un rendez-vous avec un **technicien professionnel** sur le lieu choisi.
- Se référer à la **fiche technique du spectacle** pour savoir si la salle correspond aux contraintes du spectacle. Elle précise :
 - Les besoins en matériel, en espace, en puissance électrique, la jauge maximale, les demandes spécifiques pour les loges, s'il faut le noir complet dans la salle...
 - Les contacts des personnes référentes.
 - Le temps de montage (et de démontage) prévu par l'équipe.

Lorsqu'un montage est important, les équipes techniques arrivent en général la veille.

Petites notes pratiques pour la salle

- Demander si la salle est **équipée** : chaises, tables, vaisselle, four, micro-onde, cafetière... Si non, prévoir le nécessaire.
- S'assurer que la **salle soit chauffée** pour dès l'arrivée de l'équipe artistique.
- Demander les **coordonnées de la personne référente de la salle** ou du technicien.
- S'organiser pour la remise des **clés** : où les récupérer, qui les gardent et qui les rend ?

Anticiper la venue de l'équipe artistique

- **Réserver les hébergements** pour la durée du séjour.
- Prévoir la **restauration** des artistes et des techniciens (se référer au contrat pour les contraintes alimentaires).
- Donner le **contact de la personne qui les accueillera** le jour du spectacle.
- Si les artistes viennent par leurs propres moyens, leur donner le **lieu**.
- Valider l'**heure d'arrivée** précise.
- Préparer les « **feuilles de route** » des artistes (itinéraire) et les transmettre aux personnes concernées par l'accueil.

Préparer un rétroplanning

- Un **rétroplanning** est un calendrier général jusqu'au jour du spectacle. Il permet d'anticiper les grandes échéances à tenir mais aussi de bien répartir les tâches entre chacun.

ÉTAPE N°2 | COMMUNIQUER SUR LE SPECTACLE

Assurer la promotion du spectacle

- Concevoir les **supports de communication** (affiches, flyers...). Ne pas oublier de demander aux artistes s'ils disposent déjà d'outils de communication.
- Demande de devis chez l'**imprimeur** (parfois moins cher qu'en interne) et s'assurer des **délais d'impression**.
- Informer la **presse locale** (demande d'affichage sur panneau lumineux s'il y en a une dans la commune).

- Animer les **réseaux sociaux** (événement Facebook, publications sur le spectacle, sur les artistes...).
- **Vérifier les informations** à communiquer : date, heure, lieu, âge, tarif, numéro de réservation.

Diffusion des supports de communication

- Prévoir de distribuer les supports environ **trois semaines ou un mois** avant le spectacle (auprès des commerces, mairies, écoles...).
- Prévoir des **panneaux d'informations** aux entrées, et autres lieux stratégiques, des communes.

ÉTAPE N°3 | ACTIONS DE MÉDIATION

Actions auprès des publics

- Organiser, lorsque c'est possible, des **temps de rencontres**, d'ateliers, de sensibilisation avec les publics (élèves, habitants, associations diverses, commerçants...)
- Diffuser les **outils de médiation** : dossiers pédagogiques des artistes (quand ils en ont), dossier d'accompagnement du jeune public, guide du jeune spectateur...

La veille ou le jour J

Le temps des préparatifs se termine et le jour du spectacle arrive enfin. Voici quelques derniers préparatifs et conseils pour assurer un accueil optimal des artistes mais aussi des publics.

ÉTAPE N°1 | LE LIEU DU SPECTACLE

Les locaux

- Avant toute chose, récupérer les **clés** et identifier qui les gardent.
- Si le spectacle se joue en salle, vérifier que le **chauffage** fonctionne.
- N'hésitez pas à **afficher des informations** sur la compagnie, sur les partenaires ou sur d'autres spectacles à venir.

L'installation du lieu

- En fonction du lieu, il faudra peut-être prévoir d'**installer gradins ou chaises**. Penser aussi à **prévoir une équipe** pour le faire.

ÉTAPE N°2 | ACCUEIL ARTISTIQUE

S'assurer que les artistes soient véhiculés

- Si non véhiculés, **prévoir les chauffeurs** pour l'aller et le retour.

Dans les loges

- Prévoir un **catering** (mise à disposition de café, thé, petites bouteilles d'eau, fruits, quelques biscuits...). Ne pas oublier les techniciens.
- Prévoir **cafetière, bouilloires, gobelets...** Si la salle n'en dispose pas.

Pour le repas

- Demander aux artistes s'ils veulent manger **avant ou après** le spectacle.
- S'occuper de **réceptionner le repas (si livré) ou aller le récupérer**.
- Installer l'**espace repas**: chaises, tables, verres, assiettes et couverts (si la salle n'est pas équipée, prévoir le nécessaire).

ÉTAPE N°3 | RÉCEPTION DES PUBLICS

Accueil des publics

- Penser à mettre une équipe de 2 ou 3 personnes pour :
 - Accueillir et renseigner les publics
 - S'occuper de la billetterie
 - S'occuper des réservations
- Distribuer à l'entrée le **programme** de la soirée (s'il y en a un de réalisé, il comprend par exemple : le nom de la compagnie, la durée, la distribution...)

Billetterie

- Si **entrée payante** : prévoir suffisamment de personnes à la billetterie et assez de monnaie dans le fond de caisse.
Si **entrée gratuite** : prévoir des personnes pour distribuer des tickets numérotés afin de connaître le nombre de spectateurs (et ne pas dépasser la jauge maximale).
- Ne pas oublier de sortir les **fichiers invitations** (à préparer à l'avance).

La jauge

- Attention à **ne pas dépasser le nombre de personnes** acceptées, pour des raisons de sécurité mais aussi d'écoute et de visibilité.

Placement en salle

- Prévoir quelques personnes pour **aider le public** à s'installer dans la salle.

ÉTAPE N°4 | DÉBUT DU SPECTACLE

Mot de l'organisateur

- En cas de recommandation spéciale et pour téléphone, dire un **mot rapide** pour souhaiter la bienvenue au public, annoncer le titre du spectacle, donner quelques informations, le nom des partenaires et remercier l'équipe organisatrice et/ou bénévole.
- Pour une séance scolaire, il est important de **rappeler aux enfants les règles** à respecter lors d'un spectacle.

ÉTAPE N°5 | LE SPECTACLE EST FINI

Organiser un temps après le spectacle

- Un **temps d'échange** avec les artistes s'ils sont d'accords (surtout pour les scolaires).
- Un **temps convivial** avec les spectateurs et les artistes. L'occasion de confier l'organisation d'un bar éphémère à une association par exemple.

Après le spectacle

Les jours, voire les semaines, qui suivent le spectacle sont importantes pour évaluer la portée de l'action.

ÉTAPE N°1 | REMERCIER L'ÉQUIPE

Autour d'un moment convivial

- Organiser un **petit pot** pour remercier les organisateurs et les bénévoles, sans qui le spectacle n'aurait pas pu avoir lieu.

ÉTAPE N°2 | DEMANDER DES RETOURS

Poser des questions

- **Demander des retours** aux personnes impliquées, aussi bien du côté de l'organisation que des publics (sous forme de questionnaire par exemple).

Poser des questions précises permet d'évaluer la réception du spectacle et éventuellement mettre l'accent sur ce qui pourrait être amélioré.

ÉTAPE N°2 | LE BILAN

Réunir l'équipe pour faire le bilan

- **Bilan quantitatif :**
 - Nombre de spectateurs
 - Si billetterie (montant des recettes)
- **Bilan qualitatif :**
 - Points positifs et négatifs
 - Bilan moral

Le bilan permet de faire le point sur ce qui a été fait et ce qui s'est passé. Il permet aussi de discuter de la suite, des envies...



En résumé

1 AN À 6 MOIS AVANT -----> 3 À 1 MOIS AVANT

- Réunir les organisateurs et les autres partenaires
 - Choisir le spectacle, le lieu et réserver la salle
 - Informer la mairie
 - Demander les contrats auprès de la compagnie ou des artistes
 - Anticiper l'accueil technique et artistique
 - Faire un rétroplanning (cf. p.10)
 - Penser la communication autour du spectacle
- Réserver les hébergements
 - Prévoir les repas
 - Informer sur les réseaux sociaux
 - Informer la presse
 - Envoyer les invitations
 - Diffuser les supports de communication
 - Penser les actions de médiation auprès des publics

LA VEILLE OU LE JOUR J <----- 15 JOURS AVANT <-----

- Récupérer les clés de la salle
 - Installer la salle
 - Vérifier le chauffage
 - Installer les loges
 - S'occuper du repas des artistes et des techniciens
 - Accueillir le public
 - Billetterie
 - Distribuer le programme de la soirée (s'il y en a un)
 - Aider au placement en salle
 - Mot d'accueil rapide avant le début du spectacle
 - Organiser un temps convivial après la représentation
- Mener les temps de rencontre avec les publics
 - Faire les « feuilles de route » et les transmettre aux personnes concernées
 - Faire le point sur les réservations
 - Faire les courses pour le catering

<-----> APRÈS LE SPECTACLE

- Organiser un petit pot pour remercier les organisateurs et les bénévoles
- Demander des retours
- Faire le bilan de l'évènement et penser à la suite, aux envies...

Modèle de rétroplanning

Un rétroplanning est un outil indispensable pour avoir une bonne connaissance des échéances et pour récapituler ce que chacun doit faire. Ci-après vous trouverez un modèle qui vous donnera quelques pistes d'organisation (à adapter en fonction du spectacle et de ses conditions d'accueil).

	Quoi ?	Qui ?	Date d'échéance	Fait ?	Commentaires
1 AN À 6 MOIS AVANT	Réunir les organisateurs et partenaires				
	Choisir le spectacle et le lieu				
	Réserver la salle				
	Informez la mairie				
	Demander les contrats auprès de la compagnie ou des artistes				
	Anticiper l'accueil technique et artistique				
	Faire un rétroplanning				
	S'occuper de la communication				
3 À 1 MOIS AVANT	Réserver les hébergements				
	Prévoir les repas				
	Informez sur les réseaux sociaux				
	Informez la presse				
	Envoyer les invitations				
	Diffuser les affiches, flyers...				
	Penser les actions de médiation auprès des publics				
15 JOURS AVANT	Mener les temps de rencontre avec les publics				
	Faire les « feuilles de route » et les transmettre aux personnes concernées				
	Faire le point sur les réservations				
	Faire les courses pour le catering				
VEILLE OU JOUR J	Récupérer les clés de la salle				
	Installer la salle				
	Vérifier le chauffage				
	Installer les loges				
	Repas des artistes et techniciens				
	Accueillir le public				
	Billetterie				
	Distribuer le programme				
	Aider au placement en salle				
	Mot d'accueil rapide avant le début				
	Organiser un temps convivial après la représentation				
APRÈS LE SPECTACLE	Organiser un pot pour remercier l'équipe				
	Demander des retours				
	Faire le bilan de l'évènement et discuter de la suite et des envies				

Mémo sur les outils de communication

Voici quelques outils et conseils pour vous aider à communiquer au mieux sur un spectacle.

RAPPEL | LES DIFFÉRENTS OUTILS DE COMMUNICATION

Les supports papiers

- Affiches
- Flyers
- Pancartes
- Banderoles

Les supports web

- Sites internet
- Agendas culturels
- Newsletter
- Emailing

La presse locale

- Communiqué de presse
- Dossier de presse

La mairie

- Publications communales
- Panneaux lumineux

Les invitations

- Inviter les acteurs politiques et culturels
- Inviter les partenaires

Les informations indispensables

Voici les différents éléments qui doivent impérativement figurer dans vos supports de communication, papier et web.

Information sur le spectacle

- Titre du spectacle
- Nom de la compagnie ou des artistes
- Quelques mots sur le spectacle

Renseignements et réservation

- Date
- Heure
- Lieu
- Âge
- Réservation (numéro de téléphone)

Éléments visuels

- Affiche et/ou visuel du spectacle
 - Mentions obligatoires : copyright (pour les photos), nom du graphiste et nom de l'imprimerie (si vous avez fait appel à des professionnels)
-

Communiquer en Anjou bleu

Ci-dessous vous trouverez une liste non-exhaustive des publications (papiers et web) et panneaux lumineux que vous pouvez utiliser pour communiquer sur un spectacle.

LES PUBLICATIONS PAPIERS ET WEB

Publications

La presse locale

Les Nouvelles d'Anjou (mensuel gratuit d'informations locales et publicitaires)

Le Rat des Champs

Le scéno

Les bulletins municipaux (il faut s'adresser au service communication).

> Communautés de communes

Vallées du Haut-Anjou : **Vallées du Haut-Anjou** (3 numéros par an tous les 4 mois : février-juin-octobre).

> Communes nouvelles

Ombree-d'Anjou : **Ma Comm'Une**

Les Hauts-d'Anjou : **Les Hauts d'Anjou Mag**

Segré-en-Anjou-bleu : **Com'Une Nouvelles** (trimestriel : juillet-octobre-janvier-avril)

Val-d'Erdre auxence : **Val-d'Erdre-Auxence** (3 par an : printemps/été-été/rentree-automne/hiver)

Erdre-en-Anjou : **Erdre-en-Anjou, au fil de l'information**

Bécon-les-Granits : **Journal du Lion d'Angers**

Le Lion-d'Angers : **Journal du Lion d'Angers** (trimestriel)

> Communes

Juvardeil : **La lettre de Juvardeil**

Miré : **Bulletin municipal**

Grez-Neuville : **Lettre d'informations** (décembre/mai ou juin)

St-Augustin-des-Bois : **Vivre ensemble** (mensuel)

Publications exclusivement web

- Agenda département
- Infos locales
- Que fait-on aujourd'hui ?
- TUYO
- Agenda du Lion-d'Angers (15j avant)
- Agenda d'Ombree-d'Anjou
- Agenda des Hauts-d'Anjou

LES PANNEAUX LUMINEUX

Ombree-d'Anjou : un devant la mairie de Pouancé, un devant la mairie de Combrée et un rue de Bretagne à Bel-Air de Combrée

Les Hauts-d'Anjou

Erdre en Anjou : place des Halles à Vern d'Anjou

Le Lion-d'Angers : à la jonction de la rue du Général Leclerc avec le rond-point Savard

Segré-en-Anjou-bleu : place de la République

Val-d'Erdre-Auxence : place de l'Eglise au Louroux-Béconnais

Infos pratiques

NOUS CONTACTER

Le CRAAB – Centre de Ressources artistiques de l’Anjou bleu

Anne Signour – Co-directrice, responsable du Pôle culture | 02 41 92 25 84

Léonie Rondeau – Chargée de mission culture | 02 41 92 16 37

Élisa Barbier – Chargée de développement des publics | 02 41 26 99 67

culture@anjoubleu.com

NOUS SUIVRE

Le site internet Culture Anjou bleu

culture.anjoubleu.com

Le site internet du Pays de l’Anjou bleu

www.anjoubleu.com

La page facebook

« Culture Anjou bleu »

La newsletter LES BLABLAS BLEUS

Inscription sur culture.anjoubleu.com

NOUS SITUER

Centre de Ressources Artistiques de l’Anjou bleu (CRAAB)

1 rue de la Roirie

49500 Segré

SEGRE-EN-ANJOU-BLEU

