



* FICHE ACTION 1 :

ORGANISATION DE LA VENUE D'UN AUTEUR EN BIBLIOTHÈQUE

1. Objectif de la venue de l'auteur :

- Précisez les objectifs de la rencontre avec l'auteur (promouvoir la lecture, stimuler l'écriture, échanger sur son œuvre, etc.).

Assurez-vous au préalable d'avoir un budget dédié pour cet événement

Sollicitez le soutien financier éventuel d'autres partenaires que la mairie pour couvrir les frais liés à la venue de l'auteur.



2. Identification de l'auteur :

- Sélectionner un auteur en fonction des besoins du public visé et de la disponibilité de l'auteur.
- Recueillir des informations sur l'auteur, son œuvre, son style et son expérience en animation littéraire.
- Ayez vous-même lu au préalable un ou plusieurs ouvrages de l'auteur afin de pouvoir alimenter les futurs échanges
- Pour obtenir ses coordonnées : Utiliser les réseaux sociaux, les sites internet personnels, ou les contacts d'éditeurs pour obtenir les coordonnées de l'auteur. Solliciter l'assistance d'associations d'auteurs ou de maisons d'édition pour faciliter la prise de contact comme la Charte des Auteurs Jeunesse (<https://www.la-charte.fr/>).
- Avant votre coup de téléphone, élaborez une argumentation convaincante pour expliquer les bénéfices de la venue de l'auteur à la bibliothèque. Mettez en avant l'impact positif sur la communauté, la promotion de la lecture, et l'enrichissement culturel que cela représente.
- Proposez des avantages mutuels, tels que la visibilité pour les partenaires dans la communication autour de l'événement.



3. Communication :

- Élaborez une stratégie de communication pour annoncer la venue de l'auteur. Utilisez différents canaux de communication : affiches, réseaux sociaux, site web de la bibliothèque, communiqués de presse locaux, etc.
- Envoyez quelques invitations personnalisées
- N'hésitez pas à solliciter la mairie pour obtenir les coordonnées des correspondants locaux de Midi-Libre et de Lozère Nouvelle
- Prévenez la MDL par mail, elle se fera un plaisir de relayer votre événement sur ses différents canaux de communication

4. Partenariats :

- Identifiez et contactez des partenaires locaux (écoles, associations, mairies) pour renforcer la promotion de l'événement et vous assurer bien amont de faire salle comble le jour J
- Une semaine avant l'événement, il vous faudra certainement relancer par mail ou par téléphone vos invités/inscrits afin de vous assurer de leur présence.



5. Logistique :

- Coordonnez-vous avec l'auteur pour déterminer sa disponibilité et ajuster la date de la rencontre en conséquence.
- Anticipez les besoins logistiques de l'auteur (matériel de présentation, préférences en termes d'hébergement, bouteille d'eau, assis ou debout, etc.).
- Définir la date, l'heure et la durée de la rencontre avec lui et les partenaires désignés.
- Prévoir l'aménagement de l'espace de la bibliothèque en conséquence pour accueillir l'auteur et le public dans les meilleures conditions.
- Organiser la vente des livres de l'auteur, en collaboration avec une librairie locale si possible.
- Prévoir une petite collation, un pot convivial ou juste un café...

6. Accueil de l'auteur :



- Soyez-là à son arrivée (transport, hébergement si nécessaire).
- Communiquez de manière claire et chaleureuse avec l'auteur, en expliquant l'importance de sa venue pour la bibliothèque et la communauté.
- Mettre en place un planning précis de la journée de l'auteur, en intégrant les moments de rencontre avec le public et les temps de repos (*feuille de route à fournir à toute l'équipe ainsi qu'à l'auteur*).

7. Animation de la rencontre :

- Prévoir une introduction chaleureuse pour présenter l'auteur au public.
- Structurer la rencontre avec des temps de lecture, d'échanges, de questions-réponses, et éventuellement des ateliers d'écriture.
- Pensez à immortaliser l'instant en prenant quelques photos



8. Évaluation & Suivi post-événement :

- Mettre en place un système d'évaluation de l'événement auprès du public, des partenaires et de l'auteur lui-même.
- Collecter des retours pour améliorer l'organisation des prochaines rencontres.
- Envoyer des remerciements à l'auteur, à votre tutelle (mairie, Com com) aux partenaires, et à tous les participants.
- Capitaliser sur l'événement en partageant des photos, des témoignages, et en valorisant les retombées positives.
- Si la presse locale ne s'est pas déplacée le jour J, n'hésitez pas à lui envoyer un petit communiqué de presse avec photos (libre de droits et respectueuse du droit à l'image, bien évidemment !)



9. Bilans :

Établir un bilan financier détaillé en comparant les dépenses et les recettes liées à l'événement. Faites figurer cette action culturelle dans vos bilans Scrib

10. Archivage :

Archiver tous les documents relatifs à l'organisation de l'événement pour faciliter la préparation des prochains événements similaires et disposer d'éléments pour votre rapport d'activités annuel.

VOICI UNE LISTE DE QUESTIONS PERTINENTES QUE VOUS POURRIEZ POSER POUR BIEN PLANIFIER CET ÉVÉNEMENT :

- **Disponibilité et Dates :**

Quelles sont vos disponibilités générales pour les mois à venir ?
Y a-t-il des dates spécifiques auxquelles vous préférez ne pas être sollicité(e) ?

- **Type d'événement :**

Préférez-vous une présentation formelle, une séance de dédicaces, une séance de lecture interactive, ou une combinaison de ces éléments ?

Quelle est la durée idéale pour votre intervention ?

- **Public cible :**

Quel est votre public cible privilégié ? Enfants, adolescents, adultes, ou une combinaison ?
Avez-vous des recommandations spécifiques pour adapter votre présentation à différents groupes d'âge ?

- **Supports visuels et Matériel :**

Avez-vous besoin d'un projecteur, d'un écran, ou d'autres supports visuels pour votre présentation ?
Apporterez-vous des exemplaires de vos livres à vendre ou préférez-vous que la bibliothèque en commande ?

- **Promotion de l'événement :**

Comment préférez-vous que l'événement soit promu (réseaux sociaux, affiches, cqués de presse, etc.) ?
Avez-vous des préférences en termes de communication pour assurer une bonne visibilité ?

- **Logistique :**

Avez-vous des besoins spécifiques en termes de logistique (stationnement, hébergement, repas) ?
Préférez-vous arriver à l'avance pour vous familiariser avec l'espace ?

- **Interaction avec le Public :**

Êtes-vous ouvert(e) à des sessions de questions-réponses avec le public ?
Acceptez-vous de signer des autographes après la présentation ?

- **Contrat et Honoraires :**

Avez-vous des exigences particulières pour le contrat ?
Quelles sont vos conditions tarifaires, vos attentes en termes d'honoraires et de déplacement ?

- **Thèmes de Discussion :**

Y a-t-il des thèmes spécifiques que vous souhaitez aborder lors de votre intervention ?
Préférez-vous discuter de votre œuvre, du processus créatif ou d'autres sujets connexes ?

- **Préparation de la Bibliothèque :**

Avez-vous des demandes particulières pour la mise en place de l'espace ?
Y a-t-il des besoins spécifiques en termes d'éclairage, de sonorisation ou d'autres aspects techniques ?