

Cours 3 : Organiser des animations

1 Conduire un projet d'animation en médiathèque	2
1.1 Quelques conseils généraux.....	2
1.2 Des outils incontournables.....	3
1.5 Evaluer son animation	8
2 Les fiches pratiques par animation	10
2.1 Les expositions	10
2.2 Les manifestations orales.....	12
2.3 Les manifestations audiovisuelles et spectacles	14
2.4 Les manifestations participatives	15
2.5 Les animations cadres : résidences et festivals	16

1 Conduire un projet d'animation en médiathèque

Une fois de plus, les contextes comme les animations pouvant être très diversifiés, il semble impossible voire impertinent de proposer une marche à suivre pour organiser une manifestation. Le tableau qui suit est donc une synthèse des étapes et actions incontournables, quelque soit la manifestation et l'environnement, pour mener à bien les trois étapes de votre animation :

- sa conception
- sa réalisation
- son évaluation

1.1 Quelques conseils généraux

L'animation étant une pratique d'équipe, il semble essentiel d'identifier les aides dont vous pouvez bénéficier pour vous accompagner dans l'organisation de vos événements

- au sein de vos structures, la direction et, s'ils existent, **les services spécifiques dédiés à l'action, l'animation ou la médiation culturelle**, sont des interlocuteurs privilégiés.
- à l'Institut français, **le service Médiathèques du département Livre, Idées et Savoirs** répondra à vos éventuelles questions (notamment autour de la médiation numérique). S'il ne peut répondre, il vous orientera vers les autres experts en mesure de le faire dans la structure.
- De même, il ne faut pas négliger le réseau dans lequel s'inscrit votre établissement. **Les autres structures socio-culturelles** de votre territoire peuvent être des aides précieuses notamment pour des questions très locales (droit, matériel...)
- Enfin, des **formations** sont organisées par l'Institut français chaque année pour compléter vos connaissances et compétences en matière d'animation. Vos directions pourront vous renseigner sur le catalogue à leur disposition.

Pour poser des questions, trouver de nouvelles idées et peut-être partager les vôtres, plusieurs sites ressources existent :

- **la section « Animation » d'Agorabib**, le forum des professionnels des bibliothèques et de la documentation géré par l'Association des bibliothécaires français (ABF). Cet espace de discussion permettra de trouver des réponses à vos éventuelles interrogations mais aussi de découvrir des pistes d'animation.
- le site du **service « Bibliothèque dans la cité »** de la Bibliothèque publique d'information (BPI) du Centre Georges Pompidou, propose des fiches actions sur des dispositifs de médiation exemplaires menés en bibliothèque pour renforcer la cohésion sociale.

1.2 Des outils incontournables

Quelque soit l'animation, les outils suivants seront vos meilleurs alliés :

- **La fiche projet** est l'outil fil rouge, la première pièce du dossier à construire pour le projet. Elle vous accompagnera donc dans toutes les étapes, en intégrant les documents annexes rédigés tout au long du projet (budget, rétroplanning, exposé, bibliographie, fiche bilan...). En fonction des manifestations, elle sera à adapter à vos besoins dans sa partie "Mise en œuvre" et "Evaluation".
- **Le rétroplanning** est votre tableau de bord. En partant du jour J de l'animation, ce calendrier reprend les tâches essentielles, les éléments à ne pas oublier et la répartition des tâches sans oublier les échéances. Essayez de poser des dates précises en restant réalistes et en prenant en compte l'ensemble des actions à mener même par d'autres services que le vôtre
- **Le budget prévisionnel** vous permettra dans un premier temps de faire le tour de vos ressources (y compris les recettes escomptées en cas de manifestation payante) et des frais estimés, puis de suivre vos dépenses
- **La liste des personnes ressources** rassemble, au fil du projet, une liste des noms et coordonnées des personnes qui pourront vous aider : les experts sur le thème, les personnes compétentes pour vous assister en termes techniques, logistiques...
- **La bibliographie**, qui peut aussi être une filmographie, une discographie, une liste de ressources numériques ou d'œuvres. Elle réunit la liste des documents (œuvres, ouvrages, etc...) qui seront utilisés pendant l'animation. Il faudra penser à les réserver voire à les acquérir à temps. Elle est aussi le moyen de vérifier la pertinence de votre animation en rappelant le lien avec les collections. Enfin, elle peut être la base d'un document de communication à transmettre au public, sous forme papier ou numérique.

Enfin, en complément, voici un [guide pratique](#), préparé par l'Université de La Rochelle, qui reprend les principes de la conduite de projet culturel.

ÉTAPE 1 : CONCEPTION DE L'ANIMATION

- Réflexion- Elaboration- Organisation

Actions	A faire	Quels outils ?
<p>Préciser les éléments de base de la fiche projet /Proposition et identification</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les objectifs et définir des critères d'évaluation (fréquentation, effets attendus...) - Vérifier le public visé et la pertinence de l'action - Vérifier le format choisi : action régulière ou ponctuelle ? quelle périodicité ? Quelle durée ? 	<p>- La fiche projet/Proposition et identification</p>
<p>→ Préciser le contenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cerner le thème et le propos de l'animation - Déterminer le lien avec les collections : les ouvrages ou œuvres à mobiliser/acquérir - Déterminer les intervenants éventuels <p>! Prévoir différentes options et donc personnes potentielles à inviter</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche projet et présentation détaillée de l'animation - Bibliographie/discographie/filmographie ou liste des œuvres - Liste des noms et coordonnées des intervenants potentiels
<p>→ Définir l'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les compétences nécessaires selon l'animation - Choisir le format de l'équipe <p>! Privilégier les équipes réduites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins de soutien et d'expertise en interne comme en externe 	<ul style="list-style-type: none"> - pour l'interne : Organigramme de l'établissement - pour l'externe : Répertoire des personnes ressources

<p>→ Définir un budget prévisionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préciser les frais et les dépenses nécessaires envisagées à ce stade - Préciser les recettes autrement dit les moyens financiers dont on dispose 	<p>- Budget prévisionnel</p>
<p>→ Déterminer les partenariats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaboration directe et co-construction du projet - soutien en nature - soutien financier 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer les collaborateurs éventuels - Réaliser les dossiers de subvention et les demandes de soutien financier ou de mécénat <p style="color: red;">! Anticipez car les calendriers et les échéances peuvent être variés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Répertoire des structures socio-culturelles du territoire - Liste des entreprises
<p>→ Déterminer son plan d'action</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les grandes étapes (par mois ou semaines) de la préparation de l'animation - Répartir les tâches - Définir le calendrier des comités de pilotage et des points d'étape autrement dit des réunions de l'équipe du projet 	<p>- Rétroplanning</p>
<p>→ Construire son plan de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les différents documents et outils de communication prévus - Déterminer le calendrier 	<p>- Rétroplanning de la communication</p>

ÉTAPE 2 : RÉALISATION DE L'ANIMATION - Préparation – Coordination – Suivi

Actions	A faire	Quels outils ?
→ Préciser les éléments de base de la fiche projet /Proposition et identification	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les objectifs et définir des critères d'évaluation (fréquentation, effets attendus...) - Vérifier le public visé et la pertinence de l'action - Vérifier le format choisi : action régulière ou ponctuelle ? quelle périodicité ? Quelle durée ? 	- La fiche projet/Proposition et identification
→ Préciser le contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Cerner le thème et le propos de l'animation - Déterminer le lien avec les collections : les ouvrages ou œuvres à mobiliser/acquérir - Déterminer les intervenants éventuels <p>! Prévoir différentes options et donc personnes potentielles à inviter</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche projet et présentation détaillée de l'animation - Bibliographie/discographie/filmographie ou liste des œuvres - Liste des noms et coordonnées des intervenants potentiels
→ Définir l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les compétences nécessaires selon l'animation - Choisir le format de l'équipe <p>! Privilégier les équipes réduites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins de soutien et d'expertise en interne comme en externe 	<ul style="list-style-type: none"> - pour l'interne : Organigramme de l'établissement - pour l'externe : Répertoire des personnes ressources
→ Définir un budget prévisionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Préciser les frais et les dépenses nécessaires envisagées à ce stade - Préciser les recettes autrement dit les moyens financiers dont on 	- Budget prévisionnel

	dispose	
<p>→ Déterminer les partenariats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaboration directe et co-construction du projet - soutien en nature - soutien financier 	<p>- Rencontrer les collaborateurs éventuels</p> <p>- Réaliser les dossiers de subvention et les demandes de soutien financier ou de mécénat</p> <p>! Anticipez car les calendriers et les échéances peuvent être variés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Répertoire des structures socio-culturelles du territoire - Liste des entreprises
<p>→ Déterminer son plan d'action</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les grandes étapes (par mois ou semaines) de la préparation de l'animation - Répartir les tâches - Définir le calendrier des comités de pilotage et des points d'étape autrement dit des réunions de l'équipe du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Rétroplanning
<p>→ Construire son plan de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les différents documents et outils de communication prévus - Déterminer le calendrier 	<ul style="list-style-type: none"> - Rétroplanning de la communication

1.5 Evaluer son animation

Cette étape, essentielle, réclame également des outils. Comme indiqué dès la première étape, les critères et les outils d'évaluation devront être pensés en amont de la mise en œuvre de l'animation. Ceux-ci pourront néanmoins varier en fonction des manifestations et des objectifs.

Ainsi, en voici quelques exemples :

- le relevé des statistiques de fréquentation : le nombre exact de personnes mais aussi la composition du public
- les questionnaires : pour avoir une vision quantitative mais surtout qualitative de la réception de l'animation auprès du public
- un livre d'or qui recueille les impressions du public à chaud
- les réflexions et remarques recueillies avant, pendant et après l'animation
- les résultats d'une éventuelle enquête avec entretiens
- les impressions des porteurs de projet mais aussi des autres acteurs impliqués...

ÉTAPE 3 : EVALUATION DE L'ANIMATION – Bilan - Retours-Conservation

Actions	A faire	Quels outils ?
→ Organiser les réunions de clôture avec l'équipe et avec les partenaires		- Rétroplanning - Fiche projet
→ Faire le bilan de l'animation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rappeler les critères d'évaluation et mesurer l'écart entre les objectifs et les résultats ■ Expliquer les causes de l'écart ■ Relever les points forts et les difficultés ■ Définir les bonnes pratiques, les pistes d'amélioration et la suite à donner au projet ■ - Evaluer le plan de communication 	- Fiche projet/évaluation - Budget
→ Rédiger le compte-rendu de bilan		- Fiche projet /évaluation - Budget
→ Constituer votre dossier complet pour l'animation à archiver	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rassembler tous les documents de préparation ■ - Conserver quelques documents de communication 	- Fiche projet complète, budget, bibliographie, rétroplanning...
→ Réaliser un retour auprès de la tutelle et du public sur l'animation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Transmettre le compte-rendu de bilan ■ - Rédiger un article sur le site internet de la structure, publier une photo etc.... 	

2 Les fiches pratiques par animation

Afin de préciser les besoins spécifiques en termes d'organisation pour chaque type d'animation, nous vous proposons des fiches pratiques récapitulatives. Elles ne reprennent pas nécessairement tous les éléments généraux communs à l'ensemble des manifestations et qui vous ont été présentées jusque là.

2.1 Les expositions

Pour qui ? (public)	Tous les publics. Attention spécifique aux besoins des personnes en situation de handicap et au jeune public (hauteur des éléments, éléments en relief, audioguide...)
Que souhaite-t-on mettre en valeur ?	Des ouvrages, des photographies, des objets, des lettres, des affiches, des panneaux, des tableaux, des œuvres d'art, des travaux d'amateurs, des travaux d'ateliers....
Sous quelle forme ?	Accrochage, vitrines, grilles , tables de présentation, kakémonos, exposition virtuelle, borne interactive, parcours dans la bibliothèque...
Avec qui ? Quels partenaires ? Prestataires ?	Production, co-production, location ou emprunt d'exposition
Où ? Comment ? Espace, matériel+étude technique	Caractéristiques de l'espace d'exposition : présence de cimaises, possibilités de mettre du mobilier, types d'éclairage, possibilité de sécuriser les éléments exposés, conditions de conservation des œuvres. Attention aux questions de sécurité des personnes et de facilité de circulation. Questions liées à la manutention des œuvres (transport, emballage/déballage...)
Suivi administratif et financier	Conventions/contrats. Attention aux questions liées aux : <ul style="list-style-type: none">■ droits d'auteurs,■ droits de reproduction■ assurance des œuvres

<p>Actions et fonctions : qui fait quoi ?</p>	<p>Répartir les tâches en s'assurant que l'ensemble des fonctions suivantes sont couvertes (parfois par le prestataire lorsque la bibliothèque loue ou achète une exposition déjà conçue) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Commissaire d'exposition (chef de projet) : il est le responsable de la mise en œuvre et de la cohérence de l'exposition. Dans les petites équipes, c'est souvent à lui que revient le rôle de référent scientifique ou d'intermédiaire avec un référent extérieur. Il peut également être secondé par un ou des assistant(s) d'exposition qui organise les recherches documentaires et le suivi budgétaire. ■ Architecte-scénographe, qui élabore en lien avec le commissaire d'exposition le parcours de l'exposition et construit la scénographie ■ Régisseur technique qui prend en charge les aspects techniques de la réalisation comme les éclairages. ■ Graphiste-maquettiste élabore avec le scénographe la ligne graphique de l'exposition tels que les panneaux de textes, la signalisation, mais également les documents comme les bibliographies et les dépliants. ■ Le service de presse afin d'assurer la promotion de l'exposition. ■ Il est également important de pouvoir recevoir des aides des services administratifs, financiers et juridiques. ■ Accueil du public : organisation des visites individuelles et en groupe et du renseignement pendant le temps de l'exposition <p>En face de chaque fonction, il doit donc y avoir une liste d'actions à mener et un nom.</p>
<p>Autour de l'exposition ?</p>	<p>Projection, lectures, rencontre, malle de livres...</p>
<p>Outils spécifiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plannings spécifiques pour le montage et le démontage de l'exposition, l'organisation des accueils de groupes, les permanences de surveillance et d'accueil ■ Liste exhaustive des éléments exposés en indiquant leur provenance, signaler notamment la présence éventuelle de documents exceptionnels en taille, préciosité, difficultés de conservation
<p>Communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supports papier : Plaquettes, flyers, journal ou bulletin de la médiathèque, marque-pages ■ Supports en ligne : Site internet, réseaux sociaux ■ Médias : Radio, télévision, presse

<p>Ressources et exemples</p>	<p>Où se procurer des expositions ?</p> <ul style="list-style-type: none"> · Les expositions de l'Institut français <p>Demandez le catalogue papier. Ces expositions peuvent être prêtées aux institutions.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Culture-commune.fr <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Guide des expositions itinérantes disponible sur internet. Association Exporégie 26, rue Laurence Savart 75020 Paris Tel 33 1 43 58 05 00</p> </div>
--------------------------------------	---

2.2 Les manifestations orales

<p>Pour qui ? (public)</p>	<p>Tous les publics en adaptant le contenu.</p> <p>Attention spécifique aux besoins des personnes en situation de handicap et au jeune public (traduction en LSF, accessibilité de la salle, présentation sonore de la manifestation)</p>
<p>Que souhaitez-vous mettre en valeur ?</p>	<p>Un thème, un ou des auteurs ou personnalités culturelles, scientifiques ou artistiques, une commémoration, une actualité</p>
<p>Sous quelle forme ?</p>	<p>Eclairages, échanges et confrontation d'idées : colloques, débats, tables rondes, conférences, rencontres, dédicaces, salons</p>
<p>Avec qui ? Quels partenaires ? Prestataires ?</p>	<p>Autres institutions, écoles, enseignement supérieur, associations, artistes...</p>
<p>Où ? Comment ? Espace, matériel+étude technique)</p>	<p>Une simple salle suffit, quelques tables et chaises installées entre les rayonnages, tout dépend du public ciblé et de la manifestation.</p> <p>Prévoir une sonorisation au-delà de 30 chaises</p>

<p>Suivi administratif et financier</p>	<p>Lettre d'invitation</p> <p>contrats et conventions : droits d'auteur, charte de rémunération, droit de reproduction...</p> <p>Défraiements : réservations hôtel, restauration....</p>
<p>Actions et fonctions : Qui fait quoi ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un chef de projet : Le responsable de la manifestation et de la coordination de l'équipe. Il est l'interlocuteur de la direction de l'établissement, des services associés en interne et des collaborateurs extérieurs. Coordonne la recherche et le choix des intervenants en fonction du sujet ■ Les intervenants : ce sont les acteurs de la manifestation orale, des personnes souvent choisies pour leurs compétences sur le thème traité ou l'éclairage que l'on souhaite en donner. ■ L'animateur ou le modérateur : Il introduit le sujet de la manifestation et les intervenants. Il oriente les débats généraux, commente le contenu des interventions, souligne les questions laissées de côté par l'intervenant, pose des questions pour clarifier les interventions, etc... Il s'assure que les temps de parole sont respectés. S'assure que la manifestation est vivante. ■ le régisseur : prend en charge les aspects techniques de la réalisation comme les éclairages, la sonorisation, le matériel de projection, l'enregistrement, l'estrade... ■ le graphiste-maquettiste : élabore et réalise, avec le responsable de la manifestation, la ligne graphique et la mise en forme des documents de communication et de signalisation. ■ le service de communication prend en charge la promotion de l'événement ■ les services administratifs et financiers ■ l'équipe d'accueil : accueil du public, passage du micro dans la salle, organisation du buffet
<p>Autour de la manifestation</p>	<p>Projection, lectures, tables de présentation, bibliographies...</p>
<p>Communication</p>	<p>Supports papier : Plaquettes, flyer, journal ou bulletin de la médiathèque, marque-pages, cartons d'invitation, bibliographies, le programme...</p> <p>Supports en ligne : Site internet, réseaux sociaux</p> <p>Médias : Radio, télévision, presse</p>
<p>Ressources et exemples</p>	<p>Le Salon littéraire de Beyrouth</p>

2.3 Les manifestations audiovisuelles et spectacles

Pour qui ? (public)	Tous les publics en adaptant le contenu. Attention spécifique aux besoins des personnes en situation de handicap et au jeune public (interprétation en langue des signes, audio-description, accessibilité de la salle de spectacle ou de projection..)
Que souhaite-t-on mettre en valeur ?	Création contemporaine, spectacle vivant, culture locale, oralité, fonds de DVD ou de CD de la médiathèque, commémoration nationale, fête de la musique, mois du film documentaire, thématique, sujet d'actualité
Sous quelle forme ?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Projection, projection-débat, conférences filmiques, rencontre avec un réalisateur ■ Concert, ciné-concert, rencontres et conférences musicales, ateliers de découverte des instruments, des genres musicaux.. ■ Spectacle de contes ■ Lectures, promenades littéraires... ■ Petites formes théâtrales ■ Slam...
Avec qui ? Quels partenaires ? Prestataires ? Conventions ?	Artistes locaux, artistes en tournée, réalisateurs, acteurs... Images en bibliothèques Fournisseurs de DVD et de VOD, éditeurs de films, maisons de disques
Où ? Comment ? Espace, matériel+étude technique)	Matériel de projection (vidéo projecteur, un lecteur DVD et un écran mais privilégier le format Béta Num ou Béta SP), matériel de sonorisation, salle de projection, éclairage, scène, loges, salle de catering
Suivi administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> ■ contrat/ convention/cachet : rémunération des intervenants et défraiements ■ droit de projection publique ■ droit d'auteur, de diffusion, de reproduction
Actions et fonctions : Qui fait quoi ?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programmateurs : il sélectionne les films, les artistes, les conteurs, les invités ■ Les intervenants : réalisateurs, acteurs, musiciens... ■ Animateur-modérateur de la soirée et des échanges avec les artistes ■ Le régisseur et l'équipe technique : incontournable pour ce type de manifestations ■ Un service d'accueil du public et un service de sécurité
Outils spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche technique : ensemble des pré-requis notamment techniques pour accueillir une manifestation audiovisuelle ou des possibilités d'accueil d'un spectacle - Planification : attention à bien prendre en compte les temps de répétitions et de balance nécessaires
Communication	<p>Supports papier : Plaquettes, flyer, journal ou bulletin de la médiathèque, marque-pages</p> <p>Supports en ligne : Site internet, réseaux sociaux</p> <p>Medias : Radio, télévision, presse</p>

2.4 Les manifestations participatives

Elles sont de plus en plus présentes dans les médiathèques comme un signe fort de mettre les publics au centre de la vie de l'établissement. Souvent à la lisière des missions traditionnelles des médiathèques, elles sont d'une grande diversité et toujours plus innovantes.

Pour qui ? (public)	Tous les publics en adaptant le contenu. Attention spécifique aux besoins des personnes en situation de handicap et au jeune public
Que souhaite-t-on mettre en valeur ?	Le public, les collections, la créativité, l'artisanat, les loisirs, la production locale, les sciences et techniques
Sous quelle forme ?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les clubs de lecture, ■ les prix et concours, ■ les ateliers de création (loisirs créatifs, écriture, fablab...), ■ les ateliers multimédias, ■ les séances de jeux, ■ les ateliers ludo-éducatifs et scientifiques
Avec qui ? Quels partenaires ? Prestataires ?	Artistes et artisans locaux, éditeurs et auteurs, associations, centres culturels, enseignants
Où ? Comment ? Espace, matériel+étude technique)	<p>Attention aux questions de sécurité en cas de manipulations</p> <p>Peut nécessiter une salle adaptée et/ou fermée</p> <p>Penser aux actions hors- les murs en partenariat</p> <p>Commande/prêt d'ustensiles particuliers</p>
Suivi administratif et financier	<ul style="list-style-type: none"> ■ Budget petit matériel ■ Assurance ■ Validation bien en amont du règlement du prix ou concours ■ Budgéter le montant du prix, ou cadeaux
Actions et fonctions : Qui fait quoi ?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le public ■ Bibliothécaire référent et/ou animateur/médiateur ■ Intervenant extérieur spécialiste du domaine et animateur ■ Une équipe technique ■ Des techniciens informatiques ■ Des assistants / équipe d'accueil pour aider le public dans ses manipulations, expérimentation

<p>Outils spécifiques</p>	<p>Fiche technique de l'atelier</p> <p>Règlement du concours ou du prix</p>
<p>Communication</p>	<p>Supports papier : Plaquettes, flyer, journal ou bulletin de la médiathèque, marque-pages</p> <p>Supports en ligne : Site internet, réseaux sociaux</p> <p>Médias : Radio, télévision, presse</p>
<p>Ressources et exemples</p>	<p>Fablab</p> <p>Yarn bombing à la bibliothèque de Chambéry</p> <p>Cuisine : les Melting popotes des médiathèques de Romans-sur-Isère</p> <p>Jeux dans les médiathèques de Montpellier</p> <p>Clubs de lecture : Brunchs lecture dans les médiathèques des Portes de l'Essonne</p> <p>Exemples de règlement de concours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le concours de nouvelles de la Médiathèque Amikuze - Le concours de nouvelles de la communauté de communes du Tarn & Dadou <p>Organisation de Prix littéraire :</p> <p>Avec les médiathèques de Lorient</p> <p>Les ateliers multimédias :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'Astrolabe de Melun - Les Petits Débrouillards dans les médiathèques de Brest, entre science et multimédia

2.5 Les animations cadres : résidences et festivals

La **résidence** désigne l'installation pour une période déterminée d'un artiste ou d'une compagnie dans les murs d'une structure. Les implications de sa présence peuvent ensuite être multiples :

- elle peut donner lieu à la production d'une ou plusieurs œuvres avec ou sans la participation du public
- elle permet surtout la mise en place de différentes animations in situ ou hors les murs

Pour vous accompagner dans l'accueil des écrivains et l'organisation de résidence d'auteur, le **Motif** propose un ensemble de brochures et d'outils type.

Festivals et fêtes du livre fleurissent dans les médiathèques et les villes. Cette animation cadre très structurante, véritable temps fort et parfois rendez-vous annuel ou biennuel, réclame d'appliquer sur une courte période les principes de la programmation et donc de coordonner, parfois autour d'un thème, des animations diverses : salons, conférences, concerts, projections.