

## ACCUEILLIR UN AUTEUR A LA BIBLIOTHEQUE

**La Bibliothèque Départementale peut vous accompagner dans toutes les phases de réflexion lors de ce type d'événement.** Le pôle action culturelle dispose d'un fichier ressources (écrivains, illustrateurs, modérateurs...).

« La venue d'un écrivain dans une bibliothèque est l'occasion d'une attention portée à son œuvre » Marie Rouanet.

Comme toutes les autres manifestations organisées par une bibliothèque, **l'accueil d'un écrivain s'inscrit dans une réflexion globale** d'offre culturelle en liaison avec les collections et les publics.

Pour une bonne lisibilité des actions menées par la bibliothèque, on ne saurait que trop recommander d'**élaborer une programmation annuelle d'animations** qui prennent en compte : les moyens logistiques et humains, les objectifs généraux de l'établissement.

### Pourquoi proposer ce type d'animation ?

- **provoquer la découverte** ou l'approfondissement de l'œuvre d'un auteur.
- **permettre un échange** entre l'auteur et son public.
- **favoriser la prise de parole** de chacun.

Cela peut être aussi l'occasion pour la bibliothèque de **renforcer des liens avec les partenaires locaux** (libraires, enseignants...).

**Le choix de l'écrivain est important**, il s'inscrit dans les objectifs de l'animation (construire l'identité de la bibliothèque, découverte des collections, partenariat...).

### Pour qui ?

Selon les cas, **un public adulte ou jeune**.

Il peut **également s'adresser à des partenaires divers** : enseignants, documentalistes, bibliothécaires d'autres structures, animateurs...

## Quel coût ?

**Prévoir l'indemnisation** de l'auteur s'il le souhaite et celle de l'intervenant extérieur si l'on décide de faire appel à un tiers pour mener la rencontre. Ne pas oublier **les frais de déplacement** (train ou voiture), **d'hébergement** (privilégier un hôtel central pour une plus grande autonomie) et **les repas**.

Les formes de paiement sont : le salariat, le paiement de droits d'auteur et le paiement de revenus accessoires aux droits d'auteur.

**Le salariat est la forme de rémunération** la plus couramment pratiquée.

Pour le paiement de droits d'auteur (production d'un auteur) ou le paiement de revenus accessoires aux droits d'auteur (participation, rencontres, débats), il faut se rapprocher de l'Agessa (Association pour la gestion de la sécurité sociale des auteurs) pour obtenir des bordereaux de déclaration afin d'établir des notes de droits d'auteur ou de cession de droits d'auteur.

Si c'est la première fois que le diffuseur (bibliothèque) rémunère en droits d'auteur, il doit se faire immatriculer à l'Agessa : <http://www.agessa.org>.

Les auteurs et illustrateurs jeunesse demandent une rémunération préconisée par la charte des illustrateurs jeunesse : <http://la-charte.fr>

## Organisation de la venue

**Prendre contact en amont avec l'auteur ou son agent** (maison d'édition) afin de **fixer une date et une heure et régler les questions pratiques** : horaires de train, heure d'arrivée, lieu de rendez-vous, réservation d'hôtel, de repas...

Si nécessaire, **établir un devis** et un contrat permettant à la collectivité de procéder au remboursement.

**Acheter les ouvrages de l'auteur** en quantité suffisante pour permettre à un maximum de personnes de les lire avant la rencontre.

# Boîte à outils de la Bibliothèque départementale de la Vienne

S'il existe un comité de lecture, on peut prévoir en amont de la rencontre une réunion préparatoire consacrée à l'auteur. Un public familiarisé avec un auteur et sensibilisé à son œuvre sera beaucoup plus à l'aise pour s'exprimer, donc beaucoup plus réactif. D'une manière générale, plus la rencontre aura été préparée à l'avance, plus elle sera riche.

**Dans le cas de la participation d'un intervenant extérieur**, prévoir également un dossier qui permettra l'indemnisation (devis, engagement, facture...). Attention au choix de la personne : s'assurer au préalable qu'il a lu l'œuvre de l'auteur, ne pas hésiter à vérifier ses références auprès de collègues qui l'ont déjà sollicitée.

Remarque : **un bibliothécaire peut s'il le souhaite se charger d'animer la rencontre**. L'échange sera peut-être moins « professionnel » mais, outre l'économie réalisée, il recueillera vraisemblablement l'assentiment du public. En effet, ce dernier, s'il s'agit d'un habitué des lieux, se sentira représenté lors de l'échange par une personne qu'il connaît bien, davantage que par un inconnu.

## Organisation de la soirée

**Accueil de l'auteur à la gare**. Remarque : Il est bon de prévoir du temps avant la rencontre. Un retard de train est toujours possible. De plus, cela permettra de régler quelques questions pratiques, telles que l'accompagnement à l'hôtel.

**Un moment de détente avant la rencontre est à privilégier** (prévoir thé, café, jus de fruit...). Il est important que l'auteur soit présenté à l'équipe de la bibliothèque et puisse visiter le lieu où va avoir lieu la rencontre. Il doit se sentir accueilli.

Ce moment de détente sera aussi l'occasion d'un **échange sur la façon dont va se dérouler la rencontre**.

Ne pas oublier de **prévoir des bouteilles d'eau**, des cavaliers avec le nom des invités, s'il s'agit d'une table ronde.

**La rencontre commence par une introduction générale**. Si elle s'inscrit dans un programme global d'animations, la resituer dans le contexte général et rappeler d'autres manifestations éventuelles.

**Ensuite viendront la présentation de l'auteur, de l'ensemble de son œuvre puis le début de l'interview**. On peut choisir de commencer la rencontre par la lecture à

# Boîte à outils de la Bibliothèque départementale de la Vienne

haute voix d'un extrait de l'œuvre. Prévoir dans ce cas un lecteur formé à cet exercice ou même un comédien. Ce dernier pourra intervenir de nouveau lors de la rencontre afin d'éclairer le propos de l'auteur par la lecture d'extraits sélectionnés à l'avance.

Après l'interview proprement dite, il est bon de **favoriser la prise de parole du public**. La première question étant la plus difficile à poser, il est conseillé de prévoir une personne (un collègue), dans l'assistance, qui aura préparé une question afin d'amorcer le débat.

## La communication

**Elle est primordiale et d'elle dépend le succès de la rencontre. Elle doit être anticipée.** Tous les outils de communication à disposition sont à solliciter : site Internet de la collectivité organisatrice, site des partenaires éventuels (libraire, association...), tracts diffusés largement auprès du public visé, bulletin d'information de la collectivité, presse locale...

## Le partenariat

**Un libraire peut être sollicité pour une vente de livres.** La séance de dédicace est très appréciée du public. Elle permet souvent un temps d'échange individuel.

Remarque : contacter le libraire suffisamment tôt afin de lui permettre de s'approvisionner en livres en quantité suffisante. Ne pas négliger les éditions poche si elles existent. Elles seront plus accessibles à tous les budgets.

## Et après

**La séance de signature est toujours attendue du public.** Dans le cas d'une rencontre avec un illustrateur ou un dessinateur de BD, elle peut durer très longtemps, certains auteurs personnalisant leurs dédicaces en se livrant à de véritables séances de

# Boîte à outils de la Bibliothèque départementale de la Vienne

dessin. **On peut profiter de ce moment pour offrir un verre aux participants.** Un buffet partagé renforcera l'impression de convivialité et permettra de prolonger la soirée.

On peut demander à l'auteur de dédicacer un (ou des) ouvrage(s) de la bibliothèque, qui conservera ainsi une trace vivante de son passage.

La rencontre pourra trouver un écho dans la presse locale et dans le bulletin d'information de la collectivité qui l'a accueillie. On peut y joindre une courte chronique d'un ouvrage récent de l'auteur.

**Une rencontre permet de personnaliser et d'humaniser le rapport entre un auteur et son public.** Si elle est réussie, les lecteurs seront demandeurs des ouvrages postérieurs de l'écrivain. Charge donc au bibliothécaire de suivre les publications des auteurs qui ont été accueillis dans le passé dans l'établissement.

## L'évaluation

**Evaluation quantitative** : combien de participants, durée de la rencontre, combien de questions ont été posées par le public, quantité d'ouvrages vendus, nombre de personnes restées au buffet...

**Evaluation qualitative** : qualité et pertinence de l'intervenant extérieur (si intervenant il y a), qualité de la participation du public, investissement de l'auteur lors de la rencontre, appréciation par le public, intérêt des extraits lus à voix haute (en quantité et qualité de lecture)...