



## Charte d'organisation du Printemps des Poètes

### Les différentes étapes pour organiser un événement de poésie

#### Le Printemps des Poètes

Bibliothèque de l'Arsenal

1 rue de Sully - 75004 Paris

01 53 800 800

[printempsdespoetes.com](http://printempsdespoetes.com)

### I - Préparation du projet

Pour toute manifestation il est préférable de penser à élaborer de son événement bien en amont six à un an à l'avance, pour être sûr de la disponibilité de certains auteurs et des dates de demandes de subventions. Pour s'inscrire dans l'événement national du thème du Printemps des Poètes, les dates et le thème sont disponibles dès le mois d'avril.

#### Réaliser un événement festif :

- Dans le cadre d'une participation à un événement national tel que le Printemps des Poètes, il s'agit de promouvoir la poésie de façon un peu exceptionnelle. Il ne faut donc pas hésiter à sortir du cadre habituel des animations et s'autoriser des actions ludiques, créatives, originales. Créer la surprise, l'étonnement, tenter l'inattendu et mettre en oeuvre des moyens différents pour attirer le public vers la poésie.

- La réussite d'un événement poétique tient souvent à la motivation de l'organisateur, et au plaisir que celui-ci a à faire partager son goût pour la poésie. Quelques outils tels que l'agenda en ligne du Printemps des Poètes, son répertoire d'actions, ou les spectacles labellisés et tout conseil demandé à l'équipe peuvent aider à créer son projet.

#### Simplicité mais cohérence du projet :

- Tout en étant simple (lecture, rencontre, exposition), le projet doit se concevoir dans une certaine cohérence, les actions à mettre en place doivent donc converger dans le même sens pour être plus facilement communicables. Dans le cas d'une programmation comprenant plusieurs événements, penser à lier toutes les actions pour qu'elles constituent un ensemble clair et attirant.

- Choisir une thématique facilite souvent cette cohérence. Le thème retenu chaque année par le Printemps des Poètes peut être le point de départ de déclinaisons intéressantes, sans être forcément exclusif.

#### Recherche:

- Se renseigner le plus précisément sur le poète invité (ses textes, ses livres).

- Penser à rechercher tout document (iconographique, bibliographique...), sur le poète invité ou le thème retenu ; à commander les livres et à les présenter (sur table ou en exposition) le jour de l'événement. Sur le site internet du Printemps des Poètes, des bibliographies de poètes sont disponibles sur la Poéthèque et des textes inédits, libres de

droits, téléchargeables dans Passeurs de poèmes

### **L'interdisciplinarité :**

- favoriser les liens entre différents arts (poésie et arts plastiques, danse, musique, chant....) Cf chapitre 3.

Un travail d'équipe :

- Il est préconisé de mobiliser l'ensemble de l'équipe de la structure, de la bibliothèque, du CDI de l'école... et de créer une dynamique autour d'un événement festif.

- Il est fortement conseillé de travailler localement en réseau avec différents médiateurs culturels, qui font ou souhaitent participer au Printemps des Poètes : les institutionnels (mairies, collectivités territoriales, Directions régionales des affaires culturelles) et les autres médiateurs (associations culturelles, d'auteurs, libraires, professeurs, comédiens, metteurs en scène, musiciens...). Sur le site internet [www.printempsdespoetes.com](http://www.printempsdespoetes.com) la carte des oùquiquoi permet de connaître dans sa région les poètes et organisateurs et différents relais possibles (libraires, éditeurs...).

## **II - Concrétiser le projet**

- Constituer un dossier de présentation du projet et un budget prévisionnel pour toute demande de subventions.

- le dossier doit comporter un descriptif de l'événement, une présentation des intervenants, des partenaires sollicités... le détail des conditions techniques nécessaires et un budget prévisionnel.

- contacter les intervenants. Il est préférable de faire des demandes écrites aux auteurs pour s'assurer de leur présence lors de l'événement et définir clairement le contexte, le détail et les conditions de l'intervention, et si elle est rémunérée, le montant et les modalités de paiement. Les institutions, associations et organismes tels que le Centre national du livre, le Printemps des Poètes, la Société des gens de lettres, la Maison des écrivains et toutes les maisons de poésie... pour toute question qu'elle soit d'ordre logistique, technique, juridique (rémunération de poètes, droits d'auteurs...) ou pour demander des coordonnées de poètes ou d'autre intervenants.

### **Recherche de financement :**

Vous pouvez présenter une demande de subvention auprès :

- du Centre National du Livre (CNL), pour un projet d'envergure nationale
- des directions régionales des affaires culturelles (Ministère de la Culture)

Une circulaire leur est adressée tous les ans pour les informer des grands axes proposés

- des collectivités territoriales (Mairie, Conseil général, Conseil régional). Vous pouvez également vous adresser à des partenaires privés qui pourraient avoir intérêt à s'associer à votre événement suivant son domaine d'intervention. Un répertoire de mécènes est disponible en contactant l'association l'ADMICAL. Il est intéressant de pouvoir se renseigner les partenariats nationaux ou régionaux prévus pendant la manifestation pour une mise en réseaux possible.

## **III - Communication**

Annoncer son événement peut avoir deux fonctions : communiquer sur le projet et donc prévenir le public potentiel mais aussi valoriser l'image et le dynamisme de sa structure.

- Pour ces deux raisons il est fortement conseillé de s'inscrire sur les agendas en ligne (rubrique « Participez » tels que celui du Printemps des Poètes (très consulté pendant la manifestation et constituant l'unique programme national), pour

profiter de l'impact médiatique d'une manifestation nationale.

Réaliser le matériel de communication : des invitations à envoyer par courrier, mail... au public, aux partenaires, aux journalistes, des tracts et des affiches à diffuser dans divers lieux publics dont celui de l'événement.

- Préciser les données essentielles telles que les auteurs invités, le thème, les dates, le lieu, les horaires mais aussi les soutiens de partenaires (mention qui peut se faire sous forme de logos).
- Prévoir un système de réservation peut être utile pour appréhender l'audience et effectuer des relances éventuellement.
- Ne pas hésiter à utiliser tous les visuels mis à disposition par le Printemps des Poètes de façon informatique (logo, visuel de l'affiche à télécharger...) ou sur papier (bandeau à ajouter à l'affiche national, disponible gratuitement auprès de l'association, contre paiement de frais de port, carte poèmes...)

#### **IV - Le jour de l'événement**

Mise en place logistique de l'événement : s'assurer en amont des bonnes conditions d'accueil du public (signalisation, personnel d'accueil, billetterie dans certains cas, préparation de la salle)

L'accueil des intervenants doit être également soigneusement préparé : prévoir les frais de déplacements et d'hébergement, s'assurer que l'intervenant arrive avant le début de la manifestation, aller le chercher à une gare, ou s'assurer qu'il dispose de toutes les informations nécessaires pour se rendre sur le lieu de la manifestation, veiller à la présentation des différents invités)...

- Veiller au bon accueil des partenaires ou des journalistes présents.
- Veiller aux bonnes conditions d'interventions et bon déroulé (répétition, coordination pour l'ordre d'intervention des participants, sonorisation dans le cas d'une lecture, nombres de chaises, tables, pupitres, eau, encas...)
- Présentation publique par l'organisateur des intervenants et du déroulé de l'événement.
- Prévoir dans le cas de débats, une personne (spécialiste de la question ou ayant préparé le débat), pour assurer la médiation et faire circuler la parole de façon équitable.
- Annoncer ou diffuser le programme de l'événement ou les biobibliographies des poètes invités.
- Prévoir une table de présentation des ouvrages des poètes invités, demander à un libraire d'assurer la vente des livres.
- Prévoir un moment d'échange avec le public, avec si vous le pouvez une collation
- Prévoir l'enregistrement sonore, vidéo ou photo pour vos archives
- Penser à régler les éléments administratifs avec les intervenants (signature de contrats, rémunération, défraiement...)

#### **V - Après l'événement**

Il est important de constituer une mémoire de l'événement : documents photos, témoignages, articles de presse sont utiles pour constituer un bilan et sont des outils essentiels pour préparer de nouvelles initiatives et convaincre d'autres partenaires. Envoyez, si possible, ces documents à la coordination nationale ([e.leroyer@printempsdespoetes.com](mailto:e.leroyer@printempsdespoetes.com))