

Organiser un concert



Pourquoi ?

- Attirer de nouveaux usagers
- Enrichir l'offre culturelle
- Mettre en avant les collections et les services de la médiathèque
- Faire découvrir de nouveaux artistes, de nouveaux genres
- Faire connaître la scène locale
- Développer des partenariats
- Donner une image vivante et innovante pour la médiathèque
- Faire de la médiathèque un lieu de découvertes, de rencontres et d'échanges

Choix de la date et de l'horaire

Ils dépendent du public que vous souhaitez toucher et du genre musical.

Si vous souhaitez toucher les adolescents et les adultes avec du rock ou de l'électro le concert doit avoir lieu le soir. Un concert de jazz peut avoir lieu le samedi après-midi par exemple. Faites attention aux autres animations proposées sur votre territoire, pensez à laisser le temps au public visé de rentrer du travail ou de l'école.

Évitez de programmer des concerts en semaine, mis à part pendant les vacances scolaires, les usagers sont plus disponibles le week-end.

Tarif

L'entrée gratuite est la norme, ce qui n'empêche la mise en place d'une billetterie et de réservations gérées via un Doodle par exemple.

Comment choisir les artistes ?

Cela dépend de votre budget (professionnel ou amateur) mais aussi de la place dont vous disposez pour organiser votre concert (solo ou groupe à 8 musiciens)

Dans tous les cas vous pouvez trouver des artistes grâce :

- Aux partenariats avec des scènes locales, des lieux de diffusion de musiques actuelles, des écoles de musique
- Sur le site de NORMA et de la SONOTHEQUE NORMANDIE
- En suivant les actualités des musiciens locaux dans la presse et sur les réseaux sociaux (par exemple: Groupe de musiciens d'Evreux sur Facebook)
- En fréquentant les festivals normands
- ...

Le budget

- Le cachet minimum demandé pour un intervenant est généralement d'environ 200€ en passant par le GUSO (voir plus loin), un peu moins via un contrat de session. Cette somme est à multiplier par le nombre de personnes mais au-delà de trois, un tarif global est généralement négocié.
Compter aussi minimum 200€ pour l'embauche d'un technicien son.
- Ajouter le coût de location du matériel de sonorisation ou autre...
- Ne pas oublier les repas, l'hébergement, les frais de route s'il y a lieu, ainsi que le café/thé/biscuits et les bouteilles d'eau pour les artistes.
- Il faut également prévoir de régler la SACEM selon les cas, compter environ 50 € / concert

Comment gérer le contrat artistique ou contrat de session ?

Il existe trois cas de figure :

- Le plus courant est le cas de l'artiste rémunéré par une association ou une entreprise. C'est cette association qui va vous envoyer le contrat et payer le salaire de l'artiste et les charges qui y sont liées. L'association ou l'entreprise est le "**producteur**" la commune le "**programmeur**"
- L'artiste n'est pas représenté par un tiers.

La commune peut prendre un arrêté pour le recruter et le payer directement en établissant une fiche de paye comme pour tout salarié de la collectivité. Cette solution très lourde et complexe et n'est pratiquement jamais retenue sauf pour des résidences artistiques de plusieurs semaines ou mois.

- La bibliothèque prend en charge le contrat artistique et paye les charges par le biais du **GUSO**

Qu'est-ce que le Guso ?

C'est un dispositif de simplification administrative qui permet d'effectuer les déclarations et le paiement des cotisations sociales, pour le compte des organismes de protection sociale suivants :

- Afdas (formation professionnelle)
- Audiens (retraite complémentaire et prévoyance)
- Thalie Santé (médecine et santé au travail)
- Les Congés Spectacles (congrés payés - gestion assurée par Audiens)
- Unédic (Assurance chômage)
- Urssaf (Sécurité sociale)

Ce dispositif permet également de transférer à l'administration fiscale le montant du prélèvement à la source collecté par l'employeur :

Il concerne tous les employeurs qui n'ont pas pour activité principale la diffusion ou la production de spectacles. Pour tout renseignement : www.guso.fr

Attention, le paiement des charges alourdit d'environ 33 % le coût annoncé sur le contrat artistique.

Le contrat artistique

Le contrat doit être signé au minimum un mois avant la date du spectacle, cela vous laissera le temps de vous organiser si des conditions particulières y figurent.

C'est l'autorité territoriale (le Maire) qui signe le contrat. Vous devez donc bien le lire car un contrat engage les deux parties.

Il existe plusieurs types de contrats artistiques mais en général, y figurent les informations suivantes :

- La date, l'heure et le lieu du spectacle
- Le montant du cachet du ou des artiste(s)
- Le coût des frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration
- La catering et les frais annexes
- Les autorisations pour les supports de communication et leur diffusion
- Les conditions d'accueil (loges...)
- L'heure d'arrivée des artistes, le temps de montage et démontage du matériel et des éventuels décors
- Les demandes particulières (aide au transport de matériel, accès à la salle de spectacle...)
- Les assurances, les conditions d'annulation (très important) et le tribunal compétent en cas de litige.

Le contrat sera accompagné d'une fiche technique pour le son et/ou la lumière.

La fiche technique

L'artiste fournit une fiche technique qui précise les besoins en son et lumière, la jauge, les contraintes spécifiques (besoin du noir, accès à l'espace scénique...), les temps de montage et démontage, etc.

Pour l'aider à lister ses besoins, la médiathèque peut élaborer sa propre fiche technique, un document qui peut être utile même quand l'artiste a fourni sa propre fiche technique, car il pourra faciliter l'adaptation au lieu.

Cette fiche comprendra :

- Un plan de la bibliothèque matérialisant : les prises de courant, le mobilier mobile/inamovible, les accès, l'espace scénique (la partie de la bibliothèque qui sera réaménagée pour la représentation), la place du public
- Les caractéristiques de l'alimentation électrique
- Le matériel de son, lumière et vidéo disponible
- La possibilité ou non de faire le noir
- L'emplacement des loges
- Quelques photos, notamment de l'espace scénique envisagé.

La sonorisation

Plusieurs possibilités :

- L'achat du matériel (compter 2000€) Ce n'est utile que si vous organisez beaucoup de spectacles nécessitant une sonorisation. Cela implique du personnel formé à leur utilisation.
- La location. Plusieurs sociétés proposent ce service. En cas d'embauche d'un technicien, il peut fournir le matériel ou prendre en charge la location
- L'emprunt avec, par exemple une convention de prêt signée à l'année avec l'école de musique locale.

L'aménagement des lieux

- Prévoir un temps et du personnel pour déplacer les meubles si besoin
- Prévoir des chaises en nombre suffisant (voir avec les services techniques de la ville)
- S'assurer que les sorties de secours sont bien accessibles et dégagées (ne pas installer de chaises ou de meubles devant les sorties de secours)
- Si besoin réserver une place de stationnement au plus près de l'entrée pour le déchargement du matériel et des instruments des artistes.

La communication

Pour mettre à profit au maximum l'impact de cet évènement, il est nécessaire :

- D'anticiper la communication, d'échelonner dans le temps annonces et relances : moins 6 mois, moins 1 mois, moins 8 jours
- De demander aux artistes eux-mêmes des visuels adéquats en haute définition
- De multiplier les canaux

Communication interne

- Distribution de flyers
- Affiches
- Diffusion de musique sur site
- Jeux (Places à gagner cachées dans les documents en prêt, tirage au sort...)

Communication externe

- Site /Portail / Réseaux sociaux (partage de vidéos de l'artiste)
- Listes de diffusion
- Distribution d'affiches et de flyers dans les commerces, les établissements scolaires, les autres structures municipales
- Diffusion de l'information dans le bulletin municipal, sur les panneaux de la commune
- Partenariat (mail/tel aux structures partenaires)
- Presse / Radio

L'accueil

Un point important. Prévoyez d'être disponible auprès des artistes pour leur montrer les lieux, leur expliquer le déroulement prévu de l'accueil du public et les aider dans leur installation.

Prévoyez aussi l'aménagement d'une loge, un lieu calme où ils peuvent se concentrer et se préparer (costume, maquillage, etc.) avec un miroir, un point d'eau et un petit en-cas : de l'eau, jus de fruits, gâteaux, fruits secs...

Laissez aussi des bouteilles d'eau à proximité de la scène en cas de besoin lors de la représentation.

Il faut que vous soyez suffisamment nombreux pour vous répartir l'accompagnement des artistes mais aussi du public dans les derniers préparatifs.

Le spectacle :

- Accueillez le public en tant qu'hôtes/organiseurs, non comme spectateurs.
- Comptez les spectateurs (adultes et jeunes à part).
- Créez une sorte de SAS, de moment de calme pour préparer le public au spectacle.
- Prévoyez une personne à l'entrée et 1 ou 2 personnes dans la salle pour surveiller et intervenir le cas échéant.
- Proposez un petit programme ou un flyer aux spectateurs (les enfants surtout aiment garder une trace de leur venue au spectacle).
- Rappelez les règles de bonne écoute, notamment pour le jeune public ou les scolaires : bavardage, pleurs, extinction des téléphones portables, etc.
- Si la presse est là, prévenez l'artiste et organisez avec lui un temps de photos et/ou interview.

Pendant le spectacle, restez en position professionnelle. Prenez des photographies ou des vidéos avec l'accord des artistes (attention au droit à l'image. Si vous souhaitez les diffuser vous devez avoir l'autorisation des personnes qui y figurent ou flouter leur visage)

Régalez les éventuels problèmes techniques ou autres (bébé inconsolable, adultes bavards) avec doigté.

Après le spectacle :

- Si possible, prévoyez un moment convivial de rencontre entre le public et l'artiste. Si le public s'en va, n'hésitez pas à demander leur avis aux spectateurs.
- Faites signer le livre d'or de la bibliothèque à l'artiste si vous en avez un.
- Pensez à envoyer un retour aux artistes (photos, coupures de presse, remerciements, etc.
- Si le spectacle vous a plu, ajoutez l'artiste à votre carnet d'adresses.
- Pensez au temps de rangement et de démontage après le spectacle (le jour J ou le lendemain)
- Archivez les photographies prises par l'équipe pendant le spectacle
- Faites un bilan de l'action : simple et chiffré pour compléter la partie « Actions culturelles » du rapport d'activités ou bilan annuel de la bibliothèque.

Notez :

- Le nombre de participants

- Le type de public : adultes, jeunes, adolescents, habitués, nouveaux publics.
- L'investissement financier mais aussi en temps et en moyens humains : cela peut servir à demander des budgets supplémentaires ou des embauches.
- Les partenaires consolidés par l'action, créés ou à venir
- L'impact du spectacle sur la fréquentation

Quelques contraintes...

- Montage du projet chronophage (gestion rigoureuse de la mise en pratique et une bonne communication)
- Nécessite d'une forte anticipation et une implication de l'ensemble de l'équipe

A savoir

L'organisation de spectacle est une activité règlementée soumise à autorisation.

Au-delà de 6 représentations tous services confondus, il est nécessaire de solliciter l'attribution d'une licence d'entrepreneur du spectacle.

La licence est attribuée au représentant de la collectivité (le Maire ou le Président de la Communauté de Communes) par la DRAC.

Il y a 3 licences distinctes, elles sont toutes gratuites mais celle de catégorie 1 est la plus courante dans les collectivités :

- Catégorie 1, pour les lieux : si la salle dont la commune est propriétaire accueille plus de 6 représentations par an, la commune, même si elle n'est pas organisatrice de chaque spectacle, doit solliciter cette licence et un représentant (élu ou agent) doit suivre une formation à la sécurité des lieux du spectacle.
- Catégorie 2, pour les producteurs : cette licence est nécessaire si vous rémunérez directement des artistes en les salariant (sans passer par une prestation).
- Catégorie 3, pour les diffuseurs : cette licence, celle qui vous concerne le plus, est nécessaire pour les structures qui achètent régulièrement des spectacles.

Le n° de licence est à préciser dans les contrats d'achat de spectacle et sur les supports de communication.