



Fiche Pratique



"Organiser un ciné-débat responsable"

L'organisation d'un ciné-débat responsable est une forme ludique et participative afin de pouvoir échanger, sensibiliser et promouvoir un large public sur un sujet en lien avec l'ESS.

Tout d'abord, il faut que vous trouviez la spécificité de cette projection-débat autour d'un thème, d'un film et d'un.e intervenant.e, intéressant le plus grand nombre. Voici quelques questions auxquelles il faut penser : Qu'avez-vous envie de défendre ? En quoi est-ce nouveau par rapport à tout ce qui se fait déjà ? Il faut donc étudier les thèmes traités, les formes de films (courts-métrages, documentaire...etc.), et l'organisation d'un débat.

Il faut aussi bien identifier votre cible pour mieux orienter les débats et la forme que prendra votre projection et ainsi trouver les intervenant.e.s les plus approprié.e.s.

Afin de faire suivre cette projection d'un débat invitant les spectateur.trice.s à discuter de ce qu'ils ont vu, il vous faut bien définir les thèmes et contacter les intervenant.e.s en amont. Ce débat peut prendre la forme d'une discussion entre les participant.e.s autour d'un thème donné ou simplement en réaction au film ou de créer un vrai débat avec des intervenant.e.s.

Afin d'avoir les intervenant.e.s les plus pertinent.e.s, il faut que vous réfléchissiez en amont aux propos du film et aux questions auxquelles il renvoie, pourquoi pas même contacter le réalisateur ou la réalisatrice pour lui poser une série de questions, qui vous permettront de rebondir lors du débat. Le plus important est donc le choix du film, comme celui des intervenant.e.s.

En amont de l'évènement :

1. **Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?** : Avant tout évènement répondre en une phrase à chaque question.

QUI	Qui est à l'origine du projet ? Quel est le public ? Pourquoi ce public ? Quelle sont les différentes cibles visées ?
QUOI	Quel est l'évènement ? <i>Nom de l'évènement suivi d'un descriptif</i>
QU'OU	Où se déroule l'évènement ? <i>Lieu précis : avancer des pistes de réflexions</i>
QUAND	Quand aura-t-il lieu ? <i>Date de début et de fin, heure de début et de fin. Pensez à vérifier les grands évènements publics ou concurrents pour fixer votre date.</i>
COMMENT	Quelle forme prendra-t-il ? <i>Conditions de participation, type d'évènement, par quels moyens et faisabilité du projet</i>
COMBIEN	Représenter quantitativement l'évènement <i>Quel sera le prix d'entrée ? Le nombre de public attendu ? Le nombre de places à prévoir ? ...etc. Le budget que l'on peut mettre...etc.</i>
POURQUOI	Quel est le but de l'évènement ? <i>Votre but à vous : fêter, présenter, fidéliser...Le but mis en avant pour votre public: les remercier, les valoriser, leur offrir... Ce point est parfois nommé le « Call to action », quels sont vos objectifs envers votre cible ? Que souhaitez-vous que votre public retienne de votre évènement ?</i>

2. **Choisir la date** : Faire attention aux périodes de partiels, de révision et de vacances (**ATTENTION** : tous les UFR n'ont pas le même calendrier). Choisir un jour où le plus d'étudiant.e.s sont disponibles souvent le mardi, mercredi ou jeudi.

3. Choisir son lieu :

- dans ou en dehors de la fac :
 - si dans l'université : il faut faire la demande de réservation à la Fac deux mois en amont, avec le plus de détails possibles (heure de début et de fin, descriptif de l'événement, contact des partenaires, de la personne référente du projet, fiche technique, ...) : voir avec le service culturel ou de gestion des espaces de l'université pour connaître les délais de réservation (différents dans chaque université). L'acceptation de la fac peut prendre du temps et parfois vous pourrez même être amenés à repenser votre projet. Ne pas choisir de salle trop excentrée des lieux de passage des étudiant.e.s ou par rapport au public cible de la communication.
 - si en dehors : monter un partenariat avec une structure : choisir un lieu connu des étudiant.e.s et accessible en transport en commun, ne pas choisir de salle loin de la fac
- en fonction de la taille (selon le nombre de participant.e.s attendu.e.s ou souhaité.e.s)
- si possible ne dérangeant pas le voisinage, les cours et les services à proximité (pour ne pas avoir de problème avec le tapage nocturne ou diurne si des cours ont lieu à côté)
- choisir une salle adaptée à votre événement (électricité, disposition, espace, cuisine ou non...etc.) et en prenant en compte l'affluence.
- Préférer un lieu connu des étudiant.e.s et une salle fermée pour projeter un film qui dispose du matériel nécessaire à la projection d'un film et d'un espace scénique assez grand pour mettre en place le débat à la fin du film

4. Choisir les horaires : choisir des horaires en fonction des plannings des étudiant.e.s

- l'évènement ne dépasse pas la limite horaire d'ouverture de la fac (en moyenne 20h), vous n'avez pas d'autorisation spécifique à demander (mis à part la demande de salle à la fac comme pour les autres événements)
- l'évènement dépasse les horaires d'ouverture de la fac, vous devez effectuer une demande d'autorisation spéciale à la fac (car il faudra engager des vigiles supplémentaires). Vous devez également prévenir les services concernés par l'ouverture en dehors des horaires (service sûreté, sécurité et intérieur de la fac).

(ATTENTION : Voir avec le service concerné de la fac pour les horaires où il est possible de diffuser la musique. Si vous voulez un fond sonore, ce n'est pas obligatoire pour un forum de l'emploi mais recommandé pour un forum associatif : prévoir une playlist en amont de l'événement et la sonorisation adéquate avec l'université)

5. **Création du rétro-planning** de l'événement (cf. *fiche modèle de rétro-planning*), doit y figurer:
 - La temporalité de l'organisation et de la logistique de l'événement
 - La gestion des partenariats
 - La communication

6. **Budget** : (cf. *fiche modèle budget prévisionnel*) : définir ses dépenses, définir les sources de recettes et définir la capacité financière de la structure pour cet événement.

7. **Choisir la thématique du film et du débat** : Trouver un thème assez ouvert et intéressant pour un large public. Penser à des questions à poser aux intervenant.e.s et surtout bien se préparer en amont et avoir visionné le film avant. Il est même conseillé de prendre contact avec le réalisateur ou la réalisatrice si cela est possible. Préparer des questions afin de pouvoir rebondir lors du débat

8. **Contactez les partenaires** en fonction de la thématique du film et du débat :
 - S'assurer que vous avez bien leur **contact** et qu'ils ont les vôtres
 - Choisir les **partenaires** en fonction du thème du film, contacter les structures du territoire (associatives ou coopératives). Ne pas oublier les professeurs et les associations de l'université.
 - Essayer de programmer une **rencontre** avec tous les partenaires, ces réunions peuvent se reproduire en fonction de la grosseur de votre événement.
 - Bien définir le **coût** de la prestation en amont : pour un débat vous leur donnez de la visibilité auprès d'un public étudiant donc normalement il n'y a pas de rémunération
 - Connaître en détail les **besoins matériels** du partenaire surtout en ce qui concerne la sonorisation et mise à disposition de matériels (micro, branchements...) et autres matériels techniques (ordinateurs, chaises, vidéoprojecteur...). Pensez à tout le matériel technique indispensable à la projection d'un film, format du film sonorisation de la salle...etc.
 - Ne pas oublier de prévoir un **catering** (repas pour les intervenant.e.s) : pas obligatoire mais si vous ne les rémunérez pas, il est toujours plus sympa de leur offrir un repas afin de garder de bonnes relations partenariales.

Idee de film dans l'ESS et de partenaires à contacter :

- Le film "On the green road" : <http://onthegreenroad.com/>
- Les films sur des initiatives et réflexions sur une autre écologie et agriculture de type : " Solutions locales pour un désordre global"
- Une courte vidéo créer par Jeun'ESS « Tu connais l'ESS ? » est aussi une bonne approche pour une sensibilisation à l'ESS : <https://www.youtube.com/watch?v=yruzZQT7NqE>
- Pour une approche sur l'ESS voici un film court libre de droit qui explique bien le secteur : <http://www.made-in-ess.fr/spip.php?rubrique2> , vous pouvez aussi demander sur le site directement l'intervention d'un spécialiste de l'ESS
- Voici un site qui recense beaucoup de films sur divers sujets liés à l'ESS : http://www.autourdu1ermai.fr/bdf_fiche-selection-5.html
- Il y a aussi le portail du gouvernement où plusieurs vidéos peuvent être intéressantes : <http://www.economie.gouv.fr/ess-economie-sociale-solidaire/videos>
- Un film court sur des entrepreneurs de l'ESS : <http://www.atelier-idf.org/ressources/breves/2011-03-04.adress-film-ess.htm#cad0446ps1>: l'atelier IDF est un centre de ressources très importants sur l'ESS
- Une trentaine de vidéos en format court pour présenter l'ESS en pratique et surtout ouvrir le dialogue avec les jeunes : http://www.dailymotion.com/playlist/x1rimr_atelier-idf_l-ess-pour-le-10-novembre/1#video=xf78jh
- <http://www.levif.be/actualite/insolite/destino-le-film-oublie-de-disney-et-dali/article-normal-532341.html>
- CRESS IDF : <http://www.cressidf.org/ressources/internes/videos.html>
- TOP 36 des documentaires engagés par le site senscritique : http://www.senscritique.com/liste/Films_documentaires_engages/82320

Il y a énormément de ressources cinématographiques dans l'ESS, que vous pouvez utiliser qui sont mises à disposition ou à prix très bas.

9. Effectuer le **choix du film** et le louer : ne pas oublier de vérifier les **droits de diffusion**

10. **Après confirmation des partenaires**, faire une **fiche technique détaillée** avec toutes les demandes des partenaires et les besoins matériels, (faire un tableau Excel répertoriant les points importants : nom, contact, référent, demandes spécifiques, besoins matériels). Créer une fiche avec le **déroulé minute par minute** de la projection débat.

11. En s'appuyant sur le rétro-planning **créer le plan de communication** (objectifs, temporalité, dates limites des impressions et temps de diffusion des sports...etc.) **et les supports de communication** (Affiches, flyers, création d'un événement Facebook et d'une couverture Facebook, médias, ...): être précis, concis percutant et attractif en fonction de chaque cible, ne pas oublier les logos des partenaires.
12. Si vous souhaitez **recruter des bénévoles** pour votre projection, lancer un appel à bénévoles : lorsque les bénévoles sont recrutés, organiser des réunions en amont du projet afin de présenter le projet, recueillir leurs envies et définir les missions des bénévoles que ce soit sur la préparation ou le déroulé de l'événement.
13. Faire **valider la communication** aux partenaires (notamment institutionnel.le.s).
14. **Impression des supports de communication et suivi du plan de communication** (se référer aux point 3, 4 et 5 pour choisir les créneaux et lui de flyering - ainsi que pour les emplacements prioritaires des affiches): débiter la communication environ deux semaines à un mois avant l'événement jusqu'au jour J (cela dépend de la grosseur de l'événement). Prenez des inscriptions au besoin si les places sont limitées ou si la.le partenaire le souhaite afin de savoir combien de personnes seront présentes
15. Une semaine, deux jours avant et la veille, **recontacter les partenaires et l'université** pour reconfirmer l'événement.



Organisation d'un débat après la diffusion d'un film sur l'ESS à Villetaneuse en novembre 2016

16. Vous pourrez aussi si cette projection fonctionne créer une **série de projection** autour de thèmes accrocheurs du type : sur le goût, le voyage...etc.

Jour J :

17. Fixer un **rdv avec les partenaires et les technicien.ne.s** une à deux heures minimum avant le début de la projection pour qu'ils s'installent + débiter l'installation de la décoration et du lieu. Etre présent pour les accueillir. Il faudra garder une attention particulière auprès des partenaires tout au long de l'événement.
18. Créer un **fléchage** de la fac au lieu de l'événement au besoin 2 heures en amont : refaire un peu de flyering et faire un post Facebook
19. Prévoir un appareil **photo** et / ou caméra
20. Accueil des **bénévoles** et définition de leurs tâches lors de l'événement : 1h à 2h en amont
21. Faire venir **les intervenant.e.s** une heure minimum à l'avance, voir avec la.le partenaire en fonction de sa prestation
22. **Accueillir le public**, être souriant et agréable et **gérer les imprévus et le bon déroulé de l'événement**.
23. Désigner une personne qui **animera** le débat et passera le micro au besoin s'il y a des questions

5 minutes après la projection :

- Ne laissez pas vos spectateur.trice.s s'évaporer dans la nature.
- Un temps informel peut être organisé : autour d'un buffet solidaire par exemple, afin de recueillir leurs impressions, leurs commentaires...
- Puis commencer le débat: installer les intervenant.e.s commencer à les présenter et à poser des questions ou à laisser le public poser ses questions, cela dépend de ce qui a été convenu avec les intervenant.e.s : 2 intervenant.e.s est un bon nombre. De plus, c'est le mieux afin de diversifier les propos sur le sujet

Après le débat :

24. Remercier les partenaires, les bénévoles et l'université par mail et sur les réseaux sociaux
25. Effectuer l'évaluation de l'événement et les retombées de la communication
26. Rédiger des bilans financiers et moraux pour améliorer la prochaine édition.

Droits de diffusion et protection de vos films :

- Si vous diffusez votre propre film : protéger-le du plagiat en le déclarant à la SACD ou SCAM : le dépôt se fait auprès de la SACD pour les fictions (société des auteur.e.s et compositeur.trice.s dramatiques, www.sacd.fr) et de la SCAM pour les documentaires (société civile des auteur.e.s multimédia, www.scam.fr). Cela vous coûtera 46 euros pour 5 ans dans le cas de la SACD. A la SCAM, le dépôt coûtera 15 euros pour deux ans et 30 euros pour 5 ans si l'œuvre est la propriété d'une personne physique ; 76 euros pour deux ans et 152 euros pour 5 ans si l'œuvre est la propriété d'une personne morale.
- Lorsque vous voulez diffuser un film qui vous intéresse, prenez le réflexe d'écrire à celui ou celle qui l'a produit pour lui signifier votre envie de le projeter. Si ce film est autoproduit, vous pouvez trouver un arrangement à l'amiable avec la.le réalisateur.trice, voire obtenir une cession de droits à titre gracieux. Par contre, si vous devez faire face à des sociétés de production, vous pouvez toujours tenter de négocier, mais gardez en tête que ces dernières se battent souvent pour défendre des films exigeants, et qu'elles ont donc besoin d'être soutenues. Budgetez également cela à l'avance, le cas échéant, le défraiement et le transport de la personne réalisant le film venu assister au débat. Vous pouvez chercher votre bonheur parmi les films réalisés par des associatif.ve.s. Il est, dans ce cas, fortement conseillé de formaliser le partenariat que vous établirez avec la.le réalisateur.trice ou la structure par exemple par le biais d'un contrat écrit stipulant les conditions dans lesquelles vous aurez la possibilité d'exploiter son support vidéo. Et également de faire intervenir la.le réalisateur.trice ou des personnes de l'association.

Ressources

- Le [portail du film documentaire](http://www.film-documentaire.fr) est une excellente base de données proposant 17500 documentaires, 9000 auteurs-réalisateurs et 350 festivals référencés ; des extraits et bandes annonces et une newsletter : www.film-documentaire.fr
- L'[ACID](http://www.lacid.org), Association du Cinéma Indépendant pour sa Diffusion, est une association de cinéastes qui soutient la diffusion en salles de films indépendants et œuvre à la rencontre entre ces films, leurs auteurs et le public : www.lacid.org

A Retenir

- Choisir un thème approprié à votre cible qui touchera un large public
- Contacter les bons intervenant.e.s sans oublier les professeur.e.s de l'université qui peuvent amener beaucoup de leurs étudiant.e.s
- Protéger son film ou faire de bons partenariats de diffusion
- Préparer l'animation de son débat