

Fiche Pratique



“ Organiser une Exposition ”



Une exposition permet de pouvoir fédérer, partager et dialoguer tout en faisant connaître une ou des artistes autour de thèmes liés à l'ESS. Il faut ensuite penser à l'organisation du vernissage qui est le moment le plus important pour faire connaître votre exposition. Il faut le ponctuer de discours et proposer de la restauration pour attirer du monde. C'est assez simple à organiser mais il ne faut pas oublier les contraintes techniques liées, comme le lieu, l'accrochage et le décrochage des œuvres...etc., ainsi que faire une bonne communication afin de faire venir le plus de monde possible.

Les premières questions à se poser sont : Qu'est-ce-que l'on veut mettre en avant ? Un.e artiste, un projet, un thème sur lequel on souhaite sensibiliser... ? Le sujet doit être simple et accessible pour trouver son public.

En amont de l'évènement

1. **Qui ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ? Où ?** : Avant toutes chose il te faut 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 le thème de l'exposition** : Thème ESS : écologie, les eaux, la nature, l'engagement, le handicap... ou des thèmes plus généraux : sur un pays : de type Japon...etc.
3. **Choisir la date de vernissage et de début de l'exposition** : Faire attention aux périodes de partiels, de révision et de vacances. Choisir un jour où le plus d'étudiant.e.s sont disponibles souvent le mardi, mercredi ou jeudi. Et penser au nombre de jours d'exposition des œuvres : entre 2 jours et un mois. A voir avec les artistes et l'université. (**ATTENTION** : tous les UFR n'ont pas le même calendrier).

4. Choisir son lieu :

- dans ou en dehors de la fac :
 - *si dans l'université* : faire la demande de réservation à la Fac deux mois en amont de votre expo, avec le plus de détails possibles (heure de début et de fin, descriptif, 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.
 - *si en dehors* : monter un partenariat avec une structure deux mois en amont : choisir un lieu connu des étudiant.e.s et accessible en transport en commun et adéquate pour la mise en place d'une exposition
- 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 ton exposition (électricité, disposition, espace, cuisine ou non...etc.)
- choisir un lieu qui convienne aux artistes, qui permet aux œuvres d'être vues par un maximum d'étudiant.e.s.
- Il faut réfléchir à un lieu pouvant être fermé si vous laissez l'exposition pendant plusieurs jours

5. Choisir les horaires : adaptée aux planning des étudiant.e.s: pour le vernissage deux possibilités :

- 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).
- Pour une exposition vous la laisserez sur plusieurs jours donc bien se mettre d'accord avec la fac sur la plage horaire sur laquelle vous communiquerez

6. Création du rétro-planning de l'évènement (cf. fiche modèle de rétro-planning) : doit y figurer :

- temporalité de l'organisation et de la logistique de l'évènement
- la gestion des partenariats
- la communication

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

8. **Contactez les partenaires et les artistes** en fonction de la thématique de l'exposition :

- S'assurer que vous avez bien leur contact et qu'ils ont les vôtres
- Essayer de programmer une **rencontre** avec tou.te.s les collaborateur.trice.s de cette exposition, ces réunions peuvent se reproduire en fonction de la grosseur de votre événement : montrer des photos ou faites visiter le lieu de l'exposition aux artistes en amont
- Bien définir le coût de la prestation en amont
- Connaître en détail les besoins matériels du partenaire surtout en ce qui concerne l'accrochage des œuvres et la mise à disposition de matériels (micro, branchements au besoin...) et autres matériels techniques (ordinateurs, tables, grilles d'affichages, vidéoprojecteur...) : il peut être bien de convenir de moment avec un fond musical surtout pour le vernissage
- Vous pouvez aussi voir avec les artistes des temps de visites guidées de l'exposition et aussi des temps forts avec des rencontres, débats sur l'exposition et le thème abordé
- Penser aux dates d'accrochage et de décrochage et aux rendus des œuvres

Exposition mise à disposition par des structures partenaires :

CASDEN : <http://www.casden.fr/Avec-vous-au-quotidien/Decouvrir-et-enseigner/Expositions>

L'Atelier IDF : <http://www.atelier-idf.org/ressources/photos-expos.htm>

ESPER : <http://lesper.fr/le-kit-dexposition-sur-less-de-lesper-disponible-en-telechargement>

Made in ESS-Champagnes Ardennes : <http://www.made-in-ess-ca.fr/contenus-pedagogiques/ressources-pedagogiques/>

SUCC'ESS : <http://www.vosvaleursfontcarriere.fr/le-programme-success/ressources-pedagogiques-et-animations/>

9. **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, personne référente, demandes spécifiques, besoins matériels à se procurer ou non savoir si les artistes ont du matériel qu'ils peuvent ramener spécifique à leurs œuvres).

10. En s'appuyant sur **le rétro-planning** :

- **créer la stratégie de communication** , qui va définir concrètement **le plan de communication** (temporalité, dates limites des impressions et temps de diffusion des sports...etc.)
- **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
- demander aux artistes des morceaux choisis de leurs expositions ou de leurs travaux pour composer les visuels
- demander aux artistes s'il est possible d'établir une aide de visite pour l'exposition
- Organiser un vernissage

11. Si vous souhaitez recruter des **bénévoles** pour votre événement lancer un appel à bénévoles : lorsque les bénévoles sont recruté.e.s organiser des réunions en amont du projet afin de présenter le projet, recueillir leurs envies et en définir les missions des bénévoles que ce soit sur la préparation ou le déroulé de l'événement.
12. Faire **valider la communication** aux partenaires (notamment institutionnel.le.s).
13. **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 flyer - 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 la.le partenaire organise un jeu ou si le thème de l'expo l'impose.
14. **Planifier un buffet pour le vernissage** : établir le budget et choisir le type de buffet selon l'heure et la thématique de l'exposition si besoin. Travailler avec les artistes en amont (prévoir un mois au minimum) si possible + prévoir une **présentation orale** pour le vernissage et définir un.e animateur.trice et les tours de paroles de chacun.e.
15. Une semaine, deux jours avant et la veille, **recontacter les partenaires et l'université** pour reconfirmer l'événement + confirmer les dates d'accrochage et de décrochage
16. Prévoir un **appareil photo** pendant le vernissage.
17. Prévoir la **durée de l'exposition** bien en amont avec toute les parties prenantes du projet
18. Si vous voulez faire une **exposition avec plusieurs artistes sur un thème précis** : lancer un appel à candidatures 2 mois en amont afin de vous laisser le temps de recevoir des candidatures et de faire votre sélection



Vernissage d'une exposition à l'université Lyon 2 en mars 2016

Jour J

19. Créer un **fléchage** dans l'université pour prévenir les étudiant.e.s du lieu d'exposition.
20. Préparer le **buffet** en amont pour qu'il soit prêt une fois la présentation de l'exposition terminée, **présenter** les artistes et les lieux avant qu'ils prennent la parole et finir la présentation par les différents **remerciements** adressés aux étudiant.e.s, aux artistes, à l'université etc.
21. **Accrochage** : être présent lors de l'accrochage de l'exposition, veiller à ce que tout se déroule bien.
22. **Durant les semaines d'exposition** : être présent afin de veiller à ce que le travail des artistes ne soit pas dégradé.

Après l'exposition

23. **Décrochage** : Veiller au bon déroulement du décrochage et prévoir un temps de discussion pour tirer un bilan de l'expérience avec les artistes.
24. **Remercier les artistes et les partenaires sur Facebook**
25. **Evaluer** la portée de l'événement, et voir si les objectifs ont été atteints
26. Rédiger des **bilans** financiers et moraux pour améliorer la prochaine édition.

A Retenir

- Définir un thème de l'expo
- Bien définir les besoins techniques des artistes : surtout pour l'accrochage et le décrochage des œuvres
- Organiser un vernissage
- Organiser la présence durant le temps de l'exposition (si plusieurs jours ou semaines d'exposition)
- Faire attention à trouver un lieu adapté et connu des étudiant.e.s