


Préambule



Ce Mémento constitue un ensemble de conseils et de recommandations à suivre pour la bonne marche de l'organisation d'un salon ou d'une fête du livre. Chaque organisateur adaptera et utilisera ces recommandations selon la manifestation qu'il organise en fonction de son envergure, du public visé, de sa localisation géographique, des moyens humains et financiers disponibles,...

Il a pour objet d'aider à l'organisation de salons et fêtes du livre, de favoriser le professionnalisme et d'informer des pratiques professionnelles qui régissent le livre.

Les manifestations autour du livre ont pour objectifs de rendre le livre vivant par la présence d'auteurs et de favoriser la diffusion du livre et la lecture. Ces manifestations ponctuelles sont complémentaires du travail effectué pendant l'année par tous les acteurs de la chaîne du livre. Elles permettent aux professionnels du livre notamment de se rencontrer, de travailler ensemble et de mieux se connaître.

La chaîne du livre, garante de la bonne diffusion et circulation du livre auprès d'un large public, est composée des acteurs et professionnels qui travaillent pour le livre : auteurs, éditeurs, diffuseurs et distributeurs, libraires, bibliothécaires, documentalistes, etc.

Le Centre régional du livre de Bourgogne propose ce Mémento à l'attention des organisateurs de manifestations autour du livre dans le but de respecter le bon fonctionnement de cette chaîne du livre et de permettre à chacun, quels que soient son âge et son milieu social, d'accéder à l'écrit.

• Recommandations

- ...❖ **Respecter la chaîne du livre en prenant en compte la diversité des métiers du livre, les compétences et les rôles de chacun**
- ...❖ **Inscrire la démarche dans une recherche permanente de professionnalisme**

• Conseils pratiques

La bibliothèque

La bibliothèque est un partenaire naturel de toute manifestation autour du livre et de la lecture. Elle peut participer à l'organisation du salon et prendre un emplacement si elle le souhaite. Elle peut aussi être un relais pour organiser des animations dans le cadre du salon.

Les auteurs

Les organisateurs réservent aux auteurs et illustrateurs édités en région le même accueil et la même communication qu'aux auteurs dits nationaux. Les écrivains et les illustrateurs sont amenés à rencontrer le public par des dédicaces, débats ou ateliers pendant ou en dehors de la manifestation.

Les rémunérations pour les conférences, animations et lectures sont en général à la charge des organisateurs (les dédicaces ne font pas l'objet d'une rémunération). Les frais de déplacement peuvent faire l'objet d'une négociation entre la maison d'édition et les organisateurs.

Les libraires

Les organisateurs contactent un ou plusieurs libraires (prioritairement les libraires locaux ou proches géographiquement). Les libraires, par leur sélection de livres, veillent à refléter la diversité de la production éditoriale. Leur rôle est de fournir et de vendre les livres (des maisons d'édition nationales et/ou régionales). Il est souhaitable qu'ils ne présentent pas les publications des maisons d'édition qui possèdent leur propre stand dans la manifestation.

Les libraires sont aussi une force de proposition dans le choix d'auteurs ; ils bénéficient d'une liberté dans la sélection des livres (en dehors des œuvres des auteurs invités) tout en favorisant l'édition de création.

Les ventes leur reviennent directement sauf accord préalable avec les organisateurs.

Les éditeurs

Une proposition de participation est adressée à l'ensemble des éditeurs de la région. Les éditeurs peuvent choisir de vendre eux-mêmes leur production ou d'être représentés par l'un des libraires partenaires. Si la deuxième option est retenue, les éditeurs engagent directement la négociation avec un libraire de leur choix (remise accordée, choix des livres,...).

Pour les éditeurs qui vendent eux-mêmes leurs livres, la venue d'auteurs sur leur stand est entièrement à leur charge. Les ventes leur reviennent directement sauf accord préalable avec les organisateurs.

...✦ **Être responsable du bon déroulement de la manifestation**

...✦ **S'entourer de personnes compétentes**

...✦ **Créer des outils pratiques**

...✦ **Communiquer**

Afin de s'assurer de la viabilité du projet, les organisateurs doivent s'entourer de personnes compétentes et de professionnels locaux (publics et privés) réunis dans un comité de pilotage.

Ce comité de pilotage doit :

- être représentatif des métiers du livre (libraires, bibliothécaires, éditeurs,...)
- inclure des personnes compétentes susceptibles de prendre en charge une partie spécifique de l'organisation de la manifestation tant en matière juridique, financière, technique qu'en communication, graphisme et médiation auprès des publics.
- impliquer les collectivités locales.

Il est préférable de constituer un dossier d'inscription et un règlement interne du salon qui sont envoyés à tous les participants. Les conditions de participation de chaque exposant y sont clairement expliquées (tarif selon la surface, forfait sur les ventes ou gratuité, date et horaires, informations pratiques, etc.).

Il est clairement expliqué quel type de signalisation et d'outils sont mis à la disposition des exposants (meublier, présentoir, décorations, signalétique, etc.)

Les organisateurs de manifestations doivent réunir les financements nécessaires (publics et/ou privés). Pour cela, ils rédigent un budget prévisionnel du salon, avec une part significative réservée aux animations. Les déficits liés à une mauvaise gestion du budget ne peuvent en aucun cas être répercutés sur les exposants.

Communication

Le succès d'une manifestation dépend des invités et de la programmation, mais il est également lié au soin apporté à la communication. Il est souhaitable que les organisateurs opèrent en amont une diffusion de l'information auprès du grand public et des médias qui peut passer par :

- la création d'outils de communication (affiches, dépliants, etc.) distribués auprès du grand public par tous les relais existants : bibliothèques, librairies, offices de tourisme et autres commerces.
- la rédaction d'un communiqué et/ou d'un dossier de presse envoyé aux médias régionaux et/ou nationaux suivant l'envergure du salon.

...✚ Inscrire toute manifestation dans la durée

...✚ Démarquer le projet des manifestations existantes par son originalité

La pérennité d'une manifestation autour du livre tient aussi à l'originalité de la démarche du salon et/ou de la thématique retenue. Il est important de rechercher des thèmes et sous-thèmes permettant une déclinaison sur plusieurs années pour inscrire la manifestation dans le temps.

Penser également au paysage culturel et littéraire spécifique sur le plan régional ou national.

Afin d'éviter les doublons et les manifestations trop rapprochées, les organisateurs doivent prendre en compte les dates et lieux des autres manifestations littéraires ou culturelles de la région. Ils peuvent pour cela se rapprocher de la Direction régionale des affaires culturelles (service livre et lecture), de la Direction de la culture du Conseil régional de Bourgogne ou du Centre régional du Livre (site Internet, rubrique manifestations ou *Bourgogne côté livre*, rubrique Autour du livre).

...✚ Favoriser l'intégration du livre dans la cité

...✚ Permettre à un public large et diversifié l'accès au livre

La gratuité de la manifestation est préconisée. Elle permet de donner à chacun la même chance d'accès au livre. Les animations particulières comme les conférences ou les débats, organisées au sein de la manifestation, peuvent être payantes.

Des actions particulières auprès des publics défavorisés et des scolaires sont organisées (mise en place de partenariats avec les associations locales, le milieu scolaire ou social,...). La mise en place d'aménagements spécifiques pour les publics handicapés est souhaitable (sous la forme de prestations matérielles).

Les organisateurs doivent avoir une véritable réflexion sur le lieu de la manifestation car il peut avoir une incidence importante sur le taux de fréquentation.

- ...✂ **Garantir la représentation de la diversité éditoriale**
- ...✂ **Permettre l'ouverture à toutes formes de création littéraire**

Les organisateurs veillent à proposer un large éventail de la production éditoriale tout en favorisant la connaissance et la diffusion des éditeurs de création.

Les organisateurs s'attachent aussi à contacter les autres métiers du livre présents dans leur région : relieurs, typographes, animateurs d'ateliers d'écriture ou autres associations en rapport avec le livre.

La présence d'autres formes d'arts peut également attirer un plus large public.

Il est recommandé aux organisateurs de contacter en outre des auteurs et éditeurs résidant hors de leur région ou à l'étranger.

- ...✂ **Mettre en place une véritable programmation d'animations en lien avec les partenaires de la manifestation**

Un programme varié d'animations est organisé. Il peut prendre la forme de lectures, de rencontres, de spectacles, de contes, d'expositions, d'ateliers d'écriture,... et tient compte de la diversité de l'offre éditoriale.

Des animations peuvent aussi être proposées en amont du salon (voire sur une programmation annuelle) dans des structures spécifiques comme les bibliothèques, les écoles, les centres sociaux, etc. des communes avoisinantes.

...✂ Veiller à respecter la législation en vigueur

- La loi Lang relative au prix unique du livre (loi du 10 août 1981).
- La loi relative aux publications émanant de sectes (répertoriées par la commission parlementaire en 1996) ou provoquant « la discrimination d'une personne ou d'un groupe en raison de leur appartenance à une ethnie, une race ou une religion déterminées (loi du 1^{er} juillet 1972 et loi Gayssot).
- La loi relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat (loi du 5 juillet 1996).

(à moduler selon la taille de la manifestation)

12 mois avant la manifestation	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les dates et le lieu de la manifestation • Définir un thème ou un sous-thème • Se renseigner sur les conditions et dates de dépôt du dossier de subvention • Recherche de partenariat
10 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Définir un comité de pilotage • Etablir un pré-programme de la manifestation et un budget prévisionnel • Contacter les auteurs et les intervenants
7 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un dossier d'inscription (conditions d'inscription, informations pratiques, etc.) • Etablir un règlement interne du salon • Rechercher le mobilier nécessaire
6 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmer les intervenants pour les manifestations (auteurs, conférenciers, conteurs,...) • Envoyer le dossier d'inscription
5 à 2 mois (selon l'importance en superficie de la manifestation)	<ul style="list-style-type: none"> • Demander une autorisation officielle à la Mairie ou à la Préfecture (en vertu de la loi n°96-603 du 5 juillet 1996, du décret d'application n°96-1097 du 16 décembre 1996 du Ministère des petites et moyennes entreprises, du commerce et de l'artisanat).
4 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Négocier les partenariats (hôtel, SNCF, médias) pour le déplacement des auteurs • Contacter une société d'assurance et établir un contrat
3 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Centraliser les retours de dossier d'inscription + relance • Etablir un plan de répartition des espaces pour les exposants • Vérifier et finaliser le planning des auteurs invités et de l'ensemble des animations proposées • Préparer la rédaction des outils promotionnels : affiches, dépliants (prévoir un délai d'impression de 3 semaines)
1 mois	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un communiqué de presse et l'envoyer à la presse • Définir avec les libraires partenaires une sélection de livres exposés
3 semaines	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer les documents promotionnels aux relais de diffusion
15 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une conférence de presse
8 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Installer une signalétique de la manifestation dans la ville
4 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Relancer la presse
2 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le lieu : montage du mobilier et de la signalétique, installation des espaces d'animations, etc.
1 jour	Montage des stands par les exposants
Jour J	Accueil des auteurs et du public
	<ul style="list-style-type: none"> • Démontage • Bilan critique

Hors région

••• Foires et salons de France

11, rue Friant - 75014 Paris

Tél. : 01 53 90 20 00

Fax : 01 53 90 20 19

Site : www.foiresalon.com

••• Centre national du livre

53, rue de Verneuil - 75343 Paris Cedex 07

Tél. : 01 49 54 68 68

Fax : 01 45 49 10 21

Site : www.centrenationaldulivre.fr

En région Bourgogne

••• Centre régional du livre de Bourgogne

29, rue Buffon - 21000 Dijon

Tél. : 03 80 68 80 20

Fax : 03 80 68 80 24

Mél : info@crl-bourgogne.org

Site : www.crl-bourgogne.org

••• Conseil régional de Bourgogne – Direction de la Culture

17, boulevard de la Trémouille - 21000 Dijon

Tél. : 03 80 44 33 91

Fax : 03 80 44 35 90

Site : www.cr-bourgogne.fr

••• Direction régionale des Affaires culturelles

Service livre et lecture

41, rue Vannerie - 21000 Dijon

Tél. : 03 80 68 50 70

Fax : 03 80 68 50 99

Site : www.culture.fr/bourgogne/

CÔTE D'OR

••• Préfecture de la Côte d'Or

53, rue de la Préfecture - 21000 Dijon

Tél. : 03 80 44 64 00

••• Conseil Général de Côte d'Or

53 bis, rue de la Préfecture - 21000 Dijon

Tél. : 03 80 63 66 00

NIEVRE

••• Préfecture de la Nièvre

64, rue de la Préfecture - 58000 Nevers

Tél. : 03 86 60 70 80

••• Conseil Général de la Nièvre

Rue de la Préfecture - 58000 Nevers

Tél. : 03 86 60 67 00

SAÔNE-ET-LOIRE

••• Préfecture de Saône-et-Loire

196, rue de Strasbourg - 71000 Mâcon

Tél. : 03 85 21 81 00

••• Conseil Général de Saône-et-Loire

Rue Lingendes - 71000 Mâcon

Tél. : 03 85 39 66 00

YONNE

••• Préfecture de l'Yonne

Place de la Préfecture - 89000 Auxerre

Tél. : 03 86 72 79 89

••• Conseil Général de l'Yonne

Hôtel du Département - 89089 Auxerre Cedex

Tél. : 03 86 72 89 89