

COMMENT ANIMER UNE RENCONTRE AVEC LE PUBLIC ?

Objectif d'organisation d'une rencontre et rôle de l'animateur

- La rencontre permet **d'animer votre cinéma**, de créer du lien social entre les spectateurs, de développer un sentiment d'appartenance à votre salle et de fidéliser vos spectateurs.
- Une rencontre est **un moment d'expression d'opinions différentes** qui ne vise pas le consensus.
- **Le rôle de l'animateur est de faire le lien**, l'intermédiaire entre les intervenants et le public. Le public doit avoir la place de s'exprimer auprès des intervenants. L'animateur est là en tant que modérateur. Il équilibre les interventions et intervient uniquement quand cela est nécessaire.

Comment présenter le film ?

- **Accueillir dès l'entrée** les spectateurs, les partenaires, la presse, les intervenants, etc.
- **Remercier publiquement** la venue des spectateurs, le soutien des partenaires et la présence des intervenants.
- **Faire une introduction concise** pour passer rapidement la parole aux intervenants.
- **Donner rendez-vous au public à l'issue de la projection** pour rappeler le temps prévu pour un échange.

Comment animer la rencontre ?

1°) [Se documenter](#)

- **Incontournable : voir le film** que vous allez projeter et présenter.
- **Se documenter sur le film et le sujet** : lire le dossier de presse, visionner les films précédents du réalisateur ou d'autres films sur le sujet abordé, lire des articles de presse, des interviews, biographies ou filmographies des intervenants ou autour du sujet, rechercher les anecdotes, les références musicales... **Inutile d'être spécialiste** ni de tout savoir, il faut viser l'essentiel, synthétiser, mais tout ce que vous aurez rassemblé autour du film va permettre d'enrichir les échanges et les débats.
- **Préparer des questions** ou des éléments de relance pour nourrir le débat (avec ou sans fiche à l'appui selon ce qui vous met à l'aise. La présence d'une fiche mémo peut rassurer mais peut aussi rompre la fluidité des échanges si elle est lue).
Vous pouvez utiliser les questions de dossiers de presse ou d'interviews. Les questions doivent être posées de manière simple et claire et permettre des réponses ouvertes (il ne faut surtout pas intimider le public)

NB : éventuellement, regardez à nouveau le film avec les spectateurs tout en étant attentif aux réactions de la salle pour pouvoir rebondir sur ces réactions lors de la rencontre

2°) La rencontre/ le débat

- **Inviter à applaudir à l'issue de la projection** pour accompagner l'installation des intervenants.
- **Recueillir les premières réactions** : Qu'est-ce qui a plu ? Qu'est-ce qui a marqué ? Pourquoi ?
- **Ne pas hésiter à préciser que vous allez poser la première question** pour installer le temps d'échange avant d'inviter les spectateurs à poser leurs questions.
- **Distribuer la parole**
NB : vous pouvez préciser au public si vous faites passer un micro ou la nécessité de parler fort et distinctement. Vous pouvez également préciser les règles de distribution de la parole (« Levez la main... »).
- **Éclairer** parfois certains points du film.
- **Recadrer ou relancer le débat** si la discussion s'écarte ou n'aboutit pas.
- **Poser des questions** pour permettre d'aller plus loin et rebondir sur des interventions.
- **Faire attention au temps**, à la longueur des prises de parole.

3°) Organiser les tours de parole

- Une solution est de **laisser la parole libre à tous**. Attention, cela peut vite se transformer en brouhaha.
- Une autre solution est d'**organiser les tours de parole**. Les règles de base d'une rencontre réussie sont : Demander la parole / Écouter celui qui parle / Ne pas interrompre. Signifiez aux spectateurs que vous avez vu leur demande de prise de parole et orchestrez (« nous allons donner la parole à Madame avant Monsieur ... » ou « Il y a une question à l'arrière de la salle que nous allons prendre à la suite de celle de... »). Quand un participant qui n'a pas encore parlé souhaite le faire, il est prioritaire sur tous ceux qui ont déjà parlé.

4°) Conclure un débat

- **Annoncer la fin imminente de la rencontre quelque temps avant**, pour rester maître du temps et éviter les frustrations.
- **Synthétiser** les échanges.
- **Suggérer des pistes complémentaires** à la rencontre : exposition, conférence, autres films, livres, sites web, etc.

NB : lors d'une avant-première, précisez la date de sortie prochaine du film en salle.

- **Annoncer les prochaines rencontres** et événements du cinéma.

Les points de vigilance à l'organisation de rencontres :

- En cas de programmation autour d'une problématique définie, cherchez et/ou vérifiez que le film choisi apportera bien un éclairage au débat. Inversement, si un film que vous souhaitez diffuser porte sur une thématique qui ouvre un débat, recherchez précisément quels intervenants sont qualifiés pour répondre aux questions éventuelles d'un public cible autant que novice.
- **Attention au choix de l'horaire** : ne pas le prévoir trop tard. N'oublions pas qu'un film dure en moyenne 1h30/2h et qu'il y a une rencontre derrière (30mn à 1h).
- **Bien communiquer en amont** sur le film et la rencontre, en invitant de nombreux partenaires et associations en liens avec le film et le thème du débat.
- **Vérifier les micros avant la séance.**
- **Prévoir de l'eau pour les intervenants.**

**Pour toute question, remarque ou information complémentaire,
adressez un mail à fncf@fncf.org à l'attention de la Commission**