

Quand les images passent de l'esprit au numérique

L'aide-mémoire de l'A*dS et de Bibliosuisse pour l'organisation de lectures et ateliers numériques

Préambule

Depuis le début de l'année 2020, les associations Bibliosuisse et A*dS entretiennent un échange régulier dans un groupe de travail composé des délégués des deux comités et secrétariats. Pour les deux parties, la priorité est de développer des projets communs qui reflètent les intérêts et soient utiles aussi bien pour les auteur-trices que pour les bibliothécaires. Après un échange sur les expériences faites pendant la crise du Covid-19 est née l'idée de cet aide-mémoire pour des lectures numériques organisées par les bibliothèques, librairies et écoles. L'A*dS et Bibliosuisse souhaitent mettre cet aide-mémoire à disposition des organisateur-trices et des auteurs-trices.

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir à le mettre en œuvre!

Impressum
© 2020, A*dS Autrices et auteurs de Suisse, Bibliosuisse
Concept, contenu et texte: Katja Alves (A*dS), Heike Ehrlicher (Bibliosuisse), Richard Lehner (Bibliosuisse), Nicole Pfister Fetz (A*dS)
Traduction et lectorat: Nicolas Couchepin et Camille Logoz
Conception: Viola Zimmermann

Nous remercions les comités de l'A*dS et de Bibliosuisse ainsi que Marco Claluna, Claluna Computer GmbH, et Lena Falkenhagen, présidente de l'Association des écrivains allemands (VS in ver. di), pour leurs contributions.

A*dS biblio}suissse

- Caméra
- Son
- Arrière-plan
- Technique
- Sécurité

1

Qui peut être invité à une lecture ou à un atelier numérique ?

- Les autrices et auteurs
- Les traductrices et traducteurs littéraires
- Les autrices et auteurs avec leur traductrice et traducteur
- Les illustratrices et illustrateurs avec leur autrice et auteur ou leur traductrice et traducteur

3

Durée de l'événement

En principe, un événement numérique ne devrait pas excéder 60 minutes. La lecture proprement dite doit durer entre 20 et 30 minutes au maximum.

On peut trouver les coordonnées et indications des autrices et auteurs en consultant le répertoire de l'A*dS → <https://repertoire.a-d-s.ch>.

2

Formats des lectures et ateliers numériques

Les deux formats suivants se prêtent particulièrement bien à une présentation en ligne :

- Lecture (avec entretien et échange) : en live avec interaction du public
- Ateliers d'écriture : en live avec interaction

IMPORTANT : Les échanges qui suivent les lectures (y compris l'introduction et la conclusion de la rencontre) doivent absolument être modérés. L'organisateur·trice doit s'occuper de l'accueil et de la conclusion.

À noter que les lectures préenregistrées que l'on diffuse pendant l'événement ne sont guère attrayantes.

10

Informations complémentaires

A*dS Autrices et auteurs de Suisse : www.a-d-s.ch, sekretariat@a-d-s.ch

Bibliosuisse : www.bibliosuisse.ch, heike.ehrlicher@bibliosuisse.ch

Brochure « En forme pour l'école. Recommandations de l'A*dS pour l'organisation de présentations d'écrivaines et d'écrivains, de traductrices et traducteurs littéraires dans les écoles » : www.a-d-s.ch → Bon à savoir → Lectures scolaires.



Fournisseurs de services numériques, conditions techniques et sécurité

Fournisseurs numériques

Il existe de nombreux prestataires permettant d'organiser un événement numérique. Avant de choisir un prestataire, il faut se poser les questions suivantes :

- Quels sont les technologies et les outils effectivement nécessaires ? L'utilisation est-elle simple et agréable ? Quelle plateforme est visuellement attrayante ?
- Quel est le budget disponible ?
- Combien de participant-e-s sont attendu-e-s ?
- Combien de temps dure l'événement numérique ?
- Dans quelle mesure l'événement numérique doit-il être interactif ?

Certains des fournisseurs les plus courants :

- Cisco WebEx : <https://www.webex.com/fr/index.html>
- Microsoft Teams : <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options?market=fr>
- Remarque : Skype (<https://www.skype.com/fr/features/group-video-chat>) est également compatible avec Microsoft Teams. Toutefois, la qualité est meilleure lorsque l'on travaille exclusivement avec Microsoft Teams. Il est donc recommandé d'utiliser directement Microsoft Teams.
- Zoom : <https://www.zoom.us>
- Jitsi Meet : <https://meet.jit.si>

Conditions techniques

Afin d'organiser un événement numérique avec les meilleures performances possibles en matière d'image et de son, il faut disposer d'un accès réseau stable et suffisamment rapide.

Pour une base solide, chaque appareil enregistré lors de l'événement numérique (c'est-à-dire un téléphone portable dans le chat de l'équipe, un ordinateur portable) doit disposer de 5 MBit/s. Si ces appareils sont connectés à la même connexion Internet, vous devez faire le calcul en conséquence. Si, par exemple, 20 participants-e-s prennent part en même temps au même endroit (même dans des salles différentes) à un événement numérique avec leurs propres appareils, il faut disposer d'une vitesse de 100 MBit/s.

Sécurité

Afin de pouvoir organiser un événement numérique de la manière la plus sûre possible, les aspects suivants doivent également être pris en compte :

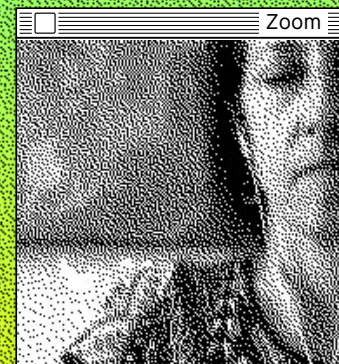
- Activez la fonction « Salle d'attente » : Cela permet à l'organisateur-ice de voir qui veut participer à l'événement avant d'accorder l'accès.
- Les données d'accès à un événement numérique ne devraient être diffusées que dans des canaux sûrs et gérables, p. ex. le courrier électronique. Nous déconseillons vivement la publication via des listes de distribution ouvertes telles qu'un site web ou des médias sociaux.
- L'utilisation d'un mot de passe pour l'événement numérique renforce la sécurité.

Lieu

Les événements numériques peuvent se dérouler de trois manières différentes :

- L'auteur·trice pas sur place/public sur place : l'auteur·trice est chez lui ou dans un autre lieu ; le public se retrouve dans la bibliothèque, la librairie, etc., et assiste à l'événement numérique grâce à une projection.
- Auteur·trice pas sur place/public pas sur place : tous les participant-e-s à l'événement, y compris le public, se trouvent dans un lieu librement choisi et participent individuellement à l'événement en ligne.
- Auteur·trice sur place/public pas sur place : le·la créateur·trice littéraire se trouve à la bibliothèque, la librairie, etc. le public participe en ligne à partir d'un lieu choisi individuellement.

On retiendra la variante idéale en fonction des restrictions officielles, des possibilités locales et des conditions d'accueil.



Avant l'événement

Les organisateur·trices et les créateur·trices littéraires préparent l'événement comme ils le feraient pour un événement en présentiel, en échangeant par téléphone et par écrit. Il faut veiller à respecter les points suivants :

- Définir le déroulement de la manifestation et les éventuels travaux de préparation à effectuer par les participant-e-s.
- Définir les grandes lignes de l'entretien et de l'échange (questions éventuelles, etc.). On peut également envisager de proposer au public de soumettre des questions par écrit avant l'événement. Cette offre pourrait représenter un atout supplémentaire pour promouvoir l'événement.
- Lorsque l'événement est interactif, il peut être nécessaire de limiter le nombre de participant-e-s, par exemple pour des raisons pratiques (p.ex. atelier) ou de politique de marketing (concept d'exclusivité). L'utilisation de certains logiciels détermine également un nombre maximal de participant-e-s.
- Si l'événement est enregistré, les participant-e-s (y compris le public) doivent en être informés. En outre, il convient de préciser avec l'auteur·trice la durée pendant laquelle l'événement reste en ligne et peut être utilisé par les organisateur·trices.
- Il est conseillé de choisir un modérateur·trice et de désigner une tierce personne prenant en charge la responsabilité technique (par exemple, gérer la liste des participant-e-s, l'admission à l'événement, l'usage du micro, etc.). Si la fonction de chat est active, une personne tierce doit également gérer cette fonction.

IMPORTANT : Afin de familiariser tous·tes les participant-e-s à l'événement avec la technologie, il est conseillé de toujours organiser un essai ! Le public doit se voir offrir un créneau horaire (10 à 15 minutes) avant l'événement pour avoir le temps d'être admis et effectuer éventuellement un test.



Lieu



Événement



Date & heure



Technique



Textes

Pendant l'événement : conseils pour l'aspect numérique

Les aspects suivants doivent être pris en compte et communiqués aux protagonistes lors d'une apparition numérique avec caméra :

- adoptez une posture droite et ferme, mais sans crispation, tant en position assise que debout
- faites des gestes calmes et clairs, expression faciale détendue
- gardez en tête le public et orienter la présentation vers lui
- regardez directement la caméra, et non l'écran
- portez des vêtements adaptés au passage à l'écran (couleurs claires, pas trop vives, pas trop de petits motifs)
- choisissez un fond d'écran agréable, pas trop désordonné ou bariolé — veuillez également penser à ce que vous voulez montrer au public (logo de l'institution, bibliothèque, etc.)
- faites en sorte d'avoir le visage éclairé des deux côtés, par exemple par la lumière du jour depuis l'avant, mais pas de lumière directe du soleil. La fenêtre ne doit jamais se trouver derrière vous. Une variante d'éclairage plus coûteuse est celle des panneaux LED, qui offrent des conditions d'éclairage plus uniformes que la lumière du jour.

Les aspects suivants doivent être pris en compte en ce qui concerne l'image, le son et la lumière :

Caméra :

- La caméra intégrée dans l'ordinateur portable fonctionne généralement assez bien, mais la qualité de l'image peut laisser à désirer selon l'appareil.
- Il est facile de connecter une webcam à l'ordinateur, mais là aussi, la qualité de l'image peut être médiocre.
- L'appareil photo du téléphone portable dispose en principe d'une meilleure qualité d'image. Le streaming direct par téléphone portable est simple ; il est recommandé d'utiliser un simple trépied. L'envoi d'un enregistrement du téléphone portable vers un ordinateur est plus compliqué et nécessite probablement un logiciel supplémentaire.
- Il existe également des caméras spéciales, mais elles sont assez coûteuses et leur utilisation nécessite de la pratique. Cela vaut également pour l'utilisation d'une caméra avec une sortie HDMI.
- Si vous voulez être sûr-e d'obtenir un bon résultat pour votre lecture numérique, vous pouvez travailler avec une régie externe. (Offres : Les bureaux culturels, les centres communautaires, les étudiants des écoles de cinéma, etc.)

Son :

- On fait de bonnes expériences avec de petits microphones à pince. Ils sont adaptés pour présenter une personne et se branchent simplement sur la prise casque de l'ordinateur. Cependant, les bruits ambiants (par exemple, grattage de la barbe sur les vêtements ou bruissement des vêtements) sont souvent enregistrés. Il faut donc les fixer aux vêtements de manière à ne pas générer de « bruit ambiant ».
- Le microphone intégré dans l'ordinateur a l'avantage d'être toujours disponible. Cependant, la qualité sonore est souvent médiocre.
- On peut aussi envisager le casque ou les écouteurs avec micro intégré, c'est une variante fiable, quoique moins esthétique. La qualité du son varie selon le microphone.

Transmission d'images au public sur place :

- Si le public est présent sur place et que l'auteur-trice se trouve ailleurs, il faut s'assurer de la bonne qualité de l'image et du son. Il est important d'avoir dans ce cas un écran mobile ou un beamer avec écran et système de sonorisation.

Après l'événement

Il est recommandé de faire un débriefing de l'événement numérique qui permettra d'améliorer ceux à venir. Les réactions des participant-e-s à l'événement sont précieuses pour le-la créateur-trice littéraire.

Conditions-cadres

Il faut prendre toutes les précautions techniques nécessaires pour s'assurer que l'événement soit réussi. Il faut fournir une assistance technique à l'auteur-trice.

IMPORTANT : C'est toujours l'organisateur-trice qui invite – en tant qu'hôte numérique – et qui s'occupe de l'outil technique.

Il s'agit de tenir compte des droits d'auteur-trice dans tous les cas, également pour les événements numériques.

Il est conseillé de fixer les conditions-cadres par écrit au préalable dans un accord commun.

Il faut prendre en compte les aspects supplémentaires suivants pour un événement numérique et les inscrire dans l'accord écrit :

- Les mêmes honoraires s'appliquent que pour un événement en présentiel. Les indemnités telles que les frais de voyage et de restauration, etc. ne s'appliquent pas.
- Si l'événement est enregistré, il convient de définir l'utilisation en ligne qui en sera faite par la suite, en termes de temps et d'accès.

Si un événement est annulé, les mêmes dispositions contractuelles s'appliquent que pour une lecture en présentiel.

Si un événement numérique est organisé en remplacement d'un événement en présentiel prévu préalablement, il est considéré comme un événement reporté. Cependant, si la personne invitée ne souhaite pas participer à un événement numérique, on considère que c'est l'auteur-trice qui est responsable de l'annulation. Dans ce cas, ce sont les conditions contractuelles convenues en cas d'annulation par la personne invitée qui s'appliquent.

De plus amples informations sont disponibles auprès de la société de gestion ProLitteris : www.prolitteris.ch → FAQ.

On peut télécharger sur le site de l'A*dS un modèle d'accord pour les événements en présentiel www.a-d-s.ch → Bon à savoir → Lectures scolaires (téléchargements : contrat type)

La brochure A*dS « En forme pour l'école » donne un aperçu des questions à poser en cas d'annulation www.a-d-s.ch → Bon à savoir → Lectures scolaires (chapitre 10).



Lieu



Événement



Date & heure



Technique



Textes