

Animer une rencontre avec un auteur

Retrouvez les fiches
du PREAC Littérature sur
www.auvergnernhonealpes-livre-lecture.org

L'animation d'une rencontre littéraire exige toujours un travail préparatoire en fonction de l'auteur et du public cible. Ce travail peut idéalement se faire en lien avec l'auteur. Il est impératif, dans sa préparation, de tenir compte de ce que l'exposition publique implique pour l'auteur et de la rupture qu'elle peut créer avec ses activités ordinaires.

Préparation, souplesse et adaptabilité, attention et juste distance sont quelques-unes des clés du succès.

Cette fiche a pour objectif d'accompagner les porteurs de projet dans la préparation et la mise en œuvre d'une rencontre. Mais un partenariat avec un animateur littéraire professionnel est évidemment possible et peut être privilégié.

Objectifs et enjeux

- La rencontre constitue un espace d'échange privilégié, favorisant une interaction immédiate entre l'auteur et son public. Cela permet une circulation de l'œuvre et une réactivité directe, en renforçant la diffusion de la littérature et en la rendant plus incarnée.
- Il convient de rester conscient des imprévus potentiels : humeur maussade de l'auteur ou manque de volonté, fatigue, trop-plein de sollicitations, manque d'entraînement à la prise de parole en public, perturbations dans la salle, problèmes techniques.
- Par ailleurs, il convient de préciser que, dans ces situations, l'auteur n'est pas « tout-puissant » et qu'il a lui aussi des obligations : le projet a en effet été anticipé, présenté et élaboré avec son accord et sa participation, et il intervient dans un cadre professionnel et contractuel. Il doit donc honorer ses engagements. Toutefois, il demeure un individu à part entière, avec ses limites, ses besoins et sa sensibilité, qui doivent être pleinement pris en compte et respectés.

 Durée conseillée d'une rencontre : environ 50 minutes, suivi de 15 à 20 minutes d'échanges.

→ Points de vigilance

- Prévoir un technicien s'il y a des micros, des éclairages, des projections ou l'usage d'un ordinateur.
- Prévoir une ou plusieurs personnes pour accueillir les éventuels retardataires et veiller à éviter les déplacements intempestifs.
- Respecter les règles de sécurité et d'accessibilité, penser aux assurances et à la réglementation liées à l'accueil du public en général.
- Réfléchir à la disposition des sièges, notamment en cas de rencontre avec plusieurs invités, et penser aux carafes d'eau pour les auteurs, lecteurs ou intervenants.
- Prévoir un enregistrement de l'événement, que ce soit audio, vidéo ou photographique (si l'auteur a donné au préalable son accord).
- En tant que modérateur, il convient de veiller au respect de la durée de l'intervention, de distribuer la parole, de préparer des questions au cas où l'échange avec le public ne prenne pas et de gérer les dérapages et les débordements possibles.

 Une rencontre peut parfois placer l'auteur dans une situation anachronique, son livre sorti il y a quelque temps n'étant plus en phase avec son présent. Il peut être envisageable de lui proposer de lire 1 ou 2 pages de son ouvrage afin qu'il puisse se « ressaisir » de son livre et donne ainsi du souffle à la rencontre.

Étapes-clés

→ En amont

- Préparer la rencontre, éventuellement avec l'auteur à travers un échange par courriel ou au téléphone.
- Être familier de l'œuvre : avoir lu des interviews de l'auteur (recherche sur Internet, dans la presse écrite ou, par exemple, sur le site de Radio France), parcourir les sites des éditeurs...
- S'entraîner, apprendre par cœur, si besoin, réaliser des fiches secours, mais ne s'en servir que comme d'un gilet de sauvetage.
- Connaître ou repérer le lieu où va se dérouler la rencontre, afin d'éviter, au moment de l'installation, les bruits parasites (soufflerie, portes qui grincent, voisins bruyants...).
- Prévoir, avant l'entrée du public, un temps de réglage des lumières et du son avec l'auteur.
- S'assurer que la disposition des sièges soit propice à la discussion, au confort de l'auteur et à celui du public, que l'éclairage contribue à créer une ambiance adéquate et ne gêne ni le public ni les intervenants.

→ Pendant

- Parler en public : se positionner, respirer, balayer la salle du regard, éviter l'auto-contact (se toucher le visage, se gratter la tête...), veiller à garder des temps de pause et de court silence.
- Il est impératif qu'un référent du projet introduise la séance : contexte de la rencontre (avec remerciements aux partenaires, aux responsables du lieu, à l'auteur), déroulé du temps à venir (durée de l'intervention, possibilité de questions de la part du public...), brève présentation de l'auteur et de son œuvre de façon à donner de l'importance à l'échange qui va suivre.
- Dans tous les cas, ne pas laisser l'auteur « seul » avec le public : s'il n'y a pas de modérateur, il faut qu'il identifie dans son champ de vision au moins un référent.
- Pendant la modération, il est préférable d'utiliser l'interrogation sur le « comment » plutôt que sur le « pourquoi » afin de favoriser des échanges ouverts.
- L'échange peut se structurer autour de plusieurs sujets : la création, la diégèse, le thème, les personnages, l'éditeur, le fond autant que la forme, le paratexte, le parcours, le projet littéraire...
- S'assurer du respect du temps imparti (et penser à laisser le temps dédié au public, si c'est prévu).
- À la fin du temps imparti, prendre la parole pour conclure, remercier l'auteur pour sa venue et le public pour son attention, et rappeler la suite à venir, dans l'immédiat ou à plus long terme.



Un micro ou pas ? Un micro ne sert pas uniquement à amplifier le volume : il peut servir d'instrument à part entière, pour se positionner face au public, pour se rassurer... Mais une lecture ou une discussion à voix nue peut aussi créer une écoute ou un échange plus direct, intime et spontané, si le cadre le permet. Si la parole est donnée au public, prévoir, selon l'acoustique de la salle, un micro sans fil et une personne chargée de le faire circuler. Dans le cadre d'un débat ou d'une table ronde, un micro par intervenant permet une plus grande spontanéité, une fluidité de la discussion.

→ Après

- Remercier l'auteur et le rassurer sur la qualité de la rencontre (si besoin).
- Solliciter des retours des participants et des partenaires.
- Pointer les améliorations possibles (fréquentation, communication, préparation des publics, modération...).

→ aller plus loin

- La [Charte des bonnes pratiques](#) d'un animateur littéraire, Réseau national des événements littéraires et festivals, RELIEF (2024).
- [Tutoriels pédagogiques](#) consacrés au sujet, par la Charte des auteurs et illustrateurs jeunesse et la Fédération des salons et fêtes du livre de jeunesse.
- La plupart des [Structures régionales du livre](#), dont [Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture](#), proposent des formations sur l'animation de rencontre.
- « J'anime, donc je suis ! », entretien avec Maya Michalon, Agence régionale du livre Provence-Alpes-Côte d'Azur (2024).
- Inspiration : guide pratique [Comment organiser une manifestation littéraire ?](#), Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture, Agence régionale du livre Provence-Alpes-Côte d'Azur (2010) ; vade-mecum [Comment accueillir un auteur ?](#), la FILL et 11 Structures régionales du livre, dont Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture (2012) ; guide [Pourquoi et comment accueillir un auteur ?](#), Livre et Lecture en Bretagne, avec la collaboration d'Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture (2012).