

L'INS  
TAN\*  
TANÉ



**Concevoir une exposition  
photographique**  
Les essentiels



# Concevoir une exposition photographique

## Les essentiels

---

### 1 Organiser et planifier le projet

L'exposition est le moyen privilégié pour mettre en valeur les missions et les intérêts de la structure. Seul ou à plusieurs, il importe d'accorder du temps pour bien la définir en vue de sa faisabilité et de sa viabilité. La réalisation d'un rétroplanning permet de rendre visible les différentes périodes du projet.

- Qui sera le.a chargé.e de projet ? Faut-il prévoir une prestation ?
- Combien de temps peut-on allouer à la préparation du projet et à sa présentation ?
- Peut-on se libérer pour réaliser des actions en parallèle de l'exposition ?
- Faut-il prévoir des bénévoles ? Avons-nous le temps de les former ?

### 2 Définir un sujet d'exposition

Le sujet est l'élément fondateur de tout projet d'exposition et se doit d'être attirant pour le public. Il est important de vérifier auprès de l'équipe et d'un ensemble d'individus (membres, visiteurs, bénévoles), l'intérêt que soulève le sujet de l'exposition. Soyez inventif, partez d'une idée ou d'une thématique qui susciterait la curiosité et prendrait une forme inédite.

- Quel sujet veut-on traiter ?
- Quels message(s) veut-on véhiculer par l'exposition ?
- Quels sont les projets réalisés qui ont traité du sujet ?
- Quelle est la documentation existante ?
- Quel est le public cible ?

### 3 Choisir le format idéal

Chaque type d'exposition requiert des exigences spécifiques de durabilité, qu'il faut établir dès le début du projet. La forme a forcément des conséquences sur le budget du projet (quantité, transport, emballage, fixation).

- L'exposition permanente

L'exposition permanente propose en général de montrer une plus grande partie des supports en brossant un portrait élargi d'une thématique intimement liée à la mission de la structure. Sa durée de présentation varie généralement entre 5 à 10 ans, mais devrait viser un maximum de 5 ans.

- L'exposition temporaire

L'exposition temporaire permet de diversifier les publics et de maintenir l'intérêt de ses visiteurs. L'exposition temporaire propose un sujet plus circonscrit, moins vaste que celui de l'exposition permanente. Ce type de manifestation favorise l'expérimentation tant sur le fond que sur la forme. Sa durée est habituellement de 6 mois à 2 ans.

- L'exposition itinérante

L'exposition itinérante est une exposition que l'on propose à une autre institution ou que l'on conçoit dans le but de la faire circuler. Elle constitue une forme d'échange entre les institutions et permet à ceux.elles qui la conçoit une diffusion plus large de son propos.

### 4 Trouver un.des lieu.x d'exposition

En fonction de la forme, réaliser une veille des lieux qui serait susceptibles de recevoir votre projet

- Privilégiez les lieux qui ont une résonance avec vos missions ou qui peuvent attirer votre public cible ;
- Tous les lieux ne sont pas gratuits, favorisez les endroits qui sont en accord avec votre budget ;
- Si vous optez pour une exposition itinérante, déterminez un parcours optimal qui puisse s'adapter.

### 5 Prévoir un budget ou un.des financement.s

Avoir une enveloppe pour concevoir une exposition est primordiale. En fonction du projet, il est possible d'avoir des financements ou des partenaires financiers. Cependant, cela n'exclut pas la réalisation d'un budget prévisionnel.

- Quels sont les différents prestataires sur le projet ?
- Y-a-t-il des droits (auteurs, diffusion) à prévoir ?
- Quelle est l'enveloppe budgétaire visée ?
- Sommes-nous éligible à recevoir une ou des subvention(s) de la part de l'État/Métropole/Ville ?
- Quels partenaires financiers (privés) pourraient être intéressés par l'exposition ?

Le dernier point nécessite un travail sur la durée et également des temps conviviaux pour « séduire » les partenaires.

## 6 Déterminer les visuels (iconographie)

Plusieurs solutions sont possibles pour réaliser une exposition photographique :

- Si vous avez des visuels réalisés en interne, assurez-vous par un.e professionnel.le (graphiste ou imprimeur) que vos visuels sont en haute définition et qu'ils sont suffisamment grands pour être imprimés ;
- Si vous avez des visuels réalisés par un.e photographe, assurez-vous qu'ils soient préparés correctement pour être imprimés (ou faire le lien entre le photographe et l'imprimeur) ;
- Si vous n'avez pas de visuels, définissez correctement vos envies en amont pour réaliser des photographies avec du matériel de qualité OU rapprochez-vous d'un.e photographe pouvant répondre à vos envies si votre budget vous le permet (anticiper la prestation et la cession des droits) ;
- Si vous n'avez pas de visuels et que le travail d'un.e photographe répond à votre projet, contactez-le pour envisager une cession de droits de diffusion, de reproduction et associez-le au projet notamment pour la mise en espace de son travail. Une convention de partenariat pourra alors s'effectuer.

## 7 Réaliser des textes

Une fois les recherches effectuées et le concept avancé, il est important d'organiser le contenu et de réaliser un plan de rédaction afin déterminer le meilleur support textuel et le meilleur découpage pour véhiculer l'information et sa mise en espace.

- Envisager toujours un texte d'introduction ;
- Si les visuels ont des descriptions, la réalisation de cartels peut être intéressante ;
- Pensez à définir le nombre de caractères par support textuel ;
- Diffusez vos textes à différentes personnes pour recevoir des avis et/ou des corrections.

## 8 Mise en espace (scénographie) et mobiliers

La réalisation correspond à un ensemble de tâches qui permettent de recueillir tous les éléments nécessaires qui serviront ultérieurement à la présentation, à la fabrication et à la production des éléments de l'exposition. C'est à cette étape que :

- Les visuels sont sélectionnés et la quantité est définitive ;
- Les textes d'exposition sont rédigés et corrigés ;
- Le type de parcours est déterminé (ouvert, dirigé, semi-dirigé) ;
- Les plans de la mise en espace sont réalisés (demandez les documents techniques de la structure accueillante) ;
- Si besoin de mobiliers, un investissement ou une demande de prêt est prévu (demandez la liste de mobiliers mis à disposition par la structure accueillante) ;
- Valider la quantité d'éléments de contenu et leur nécessité dans l'exposition, car ils auront un impact considérable sur les coûts de fabrication et de production ;
- Lister le matériel d'accrochage, d'entretien et d'emballage.

Miser davantage sur la qualité des éléments de l'exposition que sur leur quantité et être réaliste sur la somme de temps que requièrent les droits (iconographie) et les demandes d'emprunt.

### Liste exhaustive de matériel à prévoir

- Outillage (marteau, pince classique, pince coupante) ;
- Colles (colle à bois, colle fort) ;
- Quincaillerie (vis, pointes, punaises) ;
- Papier bulle
- Adhésif (marron type déménagement, transparent, double-face) ;
- Gant en coton (pour manipuler les oeuvres - <https://urlz.fr/m4oX>)

**9****Communiquer sur son exposition**

L'exposition étant sur le point d'être montée, il est important de rendre visible le projet grâce à une communication rigoureuse :

- Si l'exposition est accueillie par une structure, celle-ci aura forcément un plan de communication établie et vous demandera plusieurs informations (titre, dates, texte de présentation, actions culturelles à prévoir) ;
- Si la structure vous propose de gérer la communication, à vous de concevoir les supports de communication adéquate (flyer, affiche, carton d'invitation) et de créer un relais presse en ligne. Il peut être également envisageable de réaliser un communiqué de presse pour attirer les journalistes susceptibles d'écrire un article sur votre évènement.

Songez à prévoir au minimum un visuel haute définition en format portrait et un autre en format paysage (en ayant bien tous les droits) ;

### **Les relais de presse en ligne pour un évènement sur Rennes et ses alentours**

- Infocale (Bretagne) : <https://www.infocale.fr/>
- Destination Rennes : <https://www.tourisme-rennes.com/fr/espace-evenements/>
- Unidivers : <https://www.unidivers.fr/agendas/>
- Facebook (création d'évènement)

### **Les outils pour réaliser sa communication**

- Canva ([https://www.canva.com/fr\\_fr/](https://www.canva.com/fr_fr/)) ; logiciel gratuit (version pro gratuite pour les associations) qui permet de réaliser différents supports de communication imprimé ;
- Votre site internet, en s'assurant que celui-ci soit bien référencé.

**10****Impression des supports**

Amateur.rice ou confirmée, l'impression des supports nécessite l'avis d'un imprimeur professionnel. Si vos fichiers sont conformes et bon pour impression, il est important de déterminer avec lui :

- La colorimétrie (couleur ou noir et blanc) ;
- Si recto-verso ou recto simple ;
- Le papier ou le support (bâche, carton, ...) adéquat ;
- Les quantités ;
- Les finitions (accroches pour fixation, pelliculage, ...) ;
- Le lieu de livraison ;
- Un calendrier prévisionnel (quand envoyer les fichiers, la date de l'impression et la date de livraison).

**11****Montage de l'exposition**

L'étape du montage consiste à mettre en place tous les éléments constituant l'exposition dans la salle qui l'accueille.

- Préparer la salle : s'assurer que tous les moyens techniques sont fonctionnels et en état ;
- Installer le mobilier, la scénographie, les audiovisuels et les interactifs ;
- Nettoyer le mobilier prêtés ou achetés ;
- Installer les panneaux de textes et les photos ;
- Ajuster l'éclairage des objets ;
- Procéder au rodage de tous les éléments de l'exposition.

Une fois l'exposition en place, il est fortement conseillé de dresser un bilan des travaux exécutés dès les premiers jours du rodage. Ceci permet de déceler les problèmes éprouvés afin d'y apporter des modifications. Les problèmes peuvent être de l'ordre de :

- La fluidité du circuit ;
- La visibilité d'un élément dans l'espace ;
- L'ergonomie de lecture ;
- Une erreur dans les textes ;
- Un support déficient ;
- Un niveau d'éclairage inapproprié ;
- Une trace de doigt sur un mobilier ou un encadrement.

## Notes sur la lumière

Voici les niveaux d'éclairage suggérés pour quelques catégories d'objets :

- 50 lux : objets très sensibles à la lumière (aquarelles, soie, spécimens d'histoire naturelle, textiles, photos albumine et couleur, cuir teint) ;
- 150 lux : objets sensibles (peinture à l'huile ou à la détrempe, bois polychromes, cuir, os et ivoire, bois, laque) ;
- 300 lux : objets peu sensibles, sans décor peint (pierre, métal, céramique, verre).

## 12 Ouverture et suivi de l'exposition

Le vernissage représente l'ouverture officielle de l'exposition qui s'adresse à votre public. L'invitation de personnes morales ou structures concernées par le projet est primordiale pour faire rayonner votre exposition. Pensez techniquement à :

- Installer un microphone en prévision d'un discours de présentation ;
- Prévoir un buffet (à budgétiser) ;
- Envisager une visite si le temps vous le permet ;
- Prévoir une entrevue avec les médias (presse).

Après le vernissage, l'exposition est ouverte au grand public. C'est à ce moment là que l'on peut tester l'appropriation des éléments de l'exposition par les visiteurs et voir si le tout est fonctionnel. Si nécessaire, pensez également à laisser des consignes pour l'entretien des supports à la structure accueillante.

## 13 Actions complémentaires

De nombreuses activités périphériques offrent aux visiteurs une animation en lien direct avec le sujet de l'exposition. Les activités culturelles invitent le public à découvrir l'exposition ou leur permettent, à la suite de leur visite, d'approfondir leur connaissance sur le sujet du projet. Atelier créatif, visite, débat, rencontre avec le.e photographe et/ou avec la structure : l'ensemble des actions doit résonner avec l'exposition. Le choix des actions aura des conséquences sur le budget.

## 14 Démontage

L'étape du démontage consiste à retirer tous les éléments de l'exposition. En cela, il s'agit de reprendre à rebours les étapes du montage.

- Nettoyer le mobilier prêtés ou achetés ;
- Retirer les supports textes et photos pour en assurer leur préservation et leur sécurité ;
- Entreposés les éléments dans un endroit sécuritaire de façon temporaire ;
- Replacés vos supports dans leur emballage d'origine, s'il y a lieu. On aura pris soin de modifier les emballages qui n'étaient pas adéquats à l'arrivée de même que ceux qui auraient été altérés pendant le transport. Idéalement, le scénario de transport pour le retour des supports aux prêteurs doit être planifié avant la fin de l'exposition.
- Procéder au nettoyage de la salle, à la réparation des murs et à la vérification des équipements (éclairage, appareil audiovisuel, interactif, le cas échéant).