

Décembre 2022

CAHIER DES CHARGES

Salle d'exposition

1. FONCTIONNEMENT

Le commissaire ou responsable désigné de l'exposition retenue par le groupe de travail Expositions (GT Expositions) se charge de coordonner la réalisation du projet en étroite relation avec le service de la communication et de la valorisation (SCV). Il est l'interlocuteur unique de la chargée de communication et des événements.

Un mois avant le début du montage d'exposition, le commissaire présente la scénographie à la chargée des événements. Ensemble, ils font le point sur l'organisation générale, le rétro-planning et le matériel nécessaire.

La chargée des événements vérifie que les partis pris techniques de la future exposition respectent le cahier des charges de la salle d'exposition et en informe le commissaire qui s'engage à adapter le cas échéant son projet.

Elle se charge également de l'ensemble des achats de matériel (sollicitation des prestataires, procédure de commande en lien avec le service financier). Le commissaire peut recommander des prestataires. La chargée des événements informe le commissaire si les demandes de matériel sont supérieures au budget alloué par le GT Expositions auquel cas celui-ci doit présenter des alternatives pour respecter l'enveloppe budgétaire.

Attention : aucun achat effectué directement par le commissaire ou un membre du projet d'exposition ne sera remboursé par le SCV.

Pour toute proposition nécessitant un matériel spécifique il est formellement conseillé de l'inscrire sur la proposition d'exposition soumise au GT Expositions dans le cadre de l'appel à candidatures, comme il est aussi important d'indiquer sur cette proposition le nombre de tirages envisagés sur l'imprimante traceur située au SCV.

Les opérations de montage et de démontage relèvent de la responsabilité du commissaire qui peut demander conseil à la chargée des événements et bénéficier de l'aide d'un moniteur dédié. Les jours et horaires de travail du moniteur lui seront fixés par la chargée des événements dans le respect de son emploi du temps pédagogique et son contrat de monitorat.

Le service logistique et des bâtiments (pôle achats, entretien et logistique) peut éventuellement apporter en tant que de besoin, une aide ponctuelle pour certains montages particuliers.

L'atelier maquettes peut être mis à contribution sous réserve de contacter ses responsables au moins un mois avant le montage de l'exposition.

L'atelier du SCV est mis à disposition le temps du montage et du démontage de l'exposition.

Pour toute proposition de projection dans la partie vidéo de la salle d'exposition, il est conseillé de la prévoir bien en amont et de vérifier l'adaptabilité des différents supports (vidéo, informatique...).

Le pôle audiovisuel de l'école peut être sollicité sous réserve de contacter son responsable au moins un mois avant le montage de l'exposition.

Pour des prêts et l'installation de matériel informatique, il convient de s'adresser également au moins un mois avant le début du montage de l'exposition au responsable de service informatique.

Les murs de la salle d'exposition ne pouvant être repeints dans leur intégralité après chaque exposition. Ainsi, il est demandé de ne pas opter pour un mode d'accrochage utilisant des outils et matériaux qui dégraderaient les murs de cet espace. L'utilisation du scotch double-face mousse et celle du crayon papier sur les murs sont par exemple formellement interdits.

Après démontage il est impératif de rendre la salle d'exposition propre et en bon état.

2. MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

2.1. Matériel impression

- 1 imprimante traceur
- différentes qualités de papier

2.2. Matériel encadrement

- 20 cadres bois (chêne) 50x65 cm
- 2 cadres bois (foncé) 40x50 cm
- 11 cadres bois (chêne) 30x40 cm
- 4 cadres métal (couleur chêne) 30x40 cm
- 1 cadre bois (noir) 30x40 cm
- 19 sous-verres 30x40 cm
- 6 cadres métal (couleur chêne) 20x30 cm
- 5 cadres métal (noir) 20 x30 cm
- 8 cadres plastique (noir) 20x30 cm
- 9 cadres plastique (noir) 18x24 cm

2.3. Matériel audio-visuel

- 3 écrans plats 55 cm (diagonale) Toshiba (2 couleur noir – 1 blanc)
- 1 écran plat 55 cm (diagonale) LG (couleur noir)
- 4 caches en bois blanc

- 1 écran plat 60 cm (diagonale) LG (couleur noir)
- 1 écran PANASONIC plat 130 cm (diagonale) (couleur gris foncé) avec table à roulette
- 3 écrans tube cathodique 35 cm de diagonale
- 1 écran tube cathodique 50 cm de diagonale
- 2 écrans tube cathodique 60 cm
- 2 lecteur DVD Sony
- 5 casques audio (2 Sennheiser – 2 Sony – 1 K-58)
- 1 projecteur de diapositives

3. COMMUNICATION

À l'issue de la réunion du GT Expositions, un calendrier prévisionnel est diffusé auprès des porteurs des projets d'exposition retenus et également communiqué aux différents acteurs de l'école.

Pour chaque exposition un carton d'invitation et une affiche numériques sont réalisés soit par le SCV, soit par l'équipe exposante en étroite collaboration avec le SCV qui veille à l'image de l'école et la bonne application de la charte graphique. Afin de pouvoir assurer une bonne communication, tous les éléments de texte et d'image (visuel pour l'affiche et le carton d'invitation, titre et présentation de l'exposition) doivent être fournis au SCV un mois avant le début de l'exposition.

Les affiches sont imprimées en interne.

Le SCV assure la communication par mail auprès des trois communautés de l'ENSAPLV (étudiants, enseignants-chercheurs et personnel administratif) et des partenaires institutionnels de l'école (ENSA, institutions ministérielles, institutions architecturales, institutions de l'arrondissement). Il annonce l'exposition également sur le site web de l'ENSAPLV et sur le compte LinkedIn de l'école.

Les expositions en direction d'un public extérieur à l'école peuvent bénéficier d'un carton d'invitation imprimé (accord préalable du GT Expositions). Le SCV se charge dans ce cas de l'envoi postal.

Le commissaire peut fournir au SCV un listing d'adresses mail ou postales complémentaire s'il le souhaite.

Le vernissage de l'exposition a généralement lieu le jour suivant l'accrochage. La date est fixée en accord avec l'agenda de la direction de l'école.

Chaque exposition fait l'objet d'une couverture photographique afin de conserver la mémoire des expositions présentées dans cet espace.

Contact :

Jutta Nachbauer

Cheffe du service de la communication et de la valorisation

tél. : 01 44 65 23 70

mail : jutta.nachbauer@paris-lavillette.archi.fr