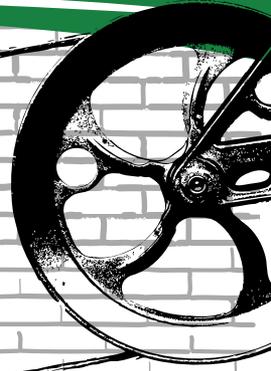


Produire
Un spectacle de variété



PRODUIRE UN SPECTACLE

Arts de la scène et spectacle
de variétés à l'école



DANS CE FASCICULE...

- 1- Introduction
- 2- Les sept étapes de l'organisation d'un spectacle
- 3- Un exemple d'échéancier
- 4- Les différents rôles et l'organigramme
- 5- Le spectacle de variété
 - a. Le thème
 - b. L'animation
 - c. D'autres outils
 - d. Le recrutement
- 6- Les différents types de spectacles et de numéros
- 7- Questions et trucs

Introduction

Produire un spectacle de variétés, ou tout autre spectacle, ça peut rapidement devenir compliqué. Mais si l'organisation du spectacle est répartie en étapes, si le tout est bien planifié et si l'équipe travaille ensemble, le processus devient fluide et facile. De plus, lorsqu'on sait qui fait quoi on évite des situations stressantes et même conflictuelles.

On trouvera dans ce fascicule une structure d'organisation concrète, des trucs, des exemples de thèmes, et plein d'autres outils pour organiser un spectacle à l'école.

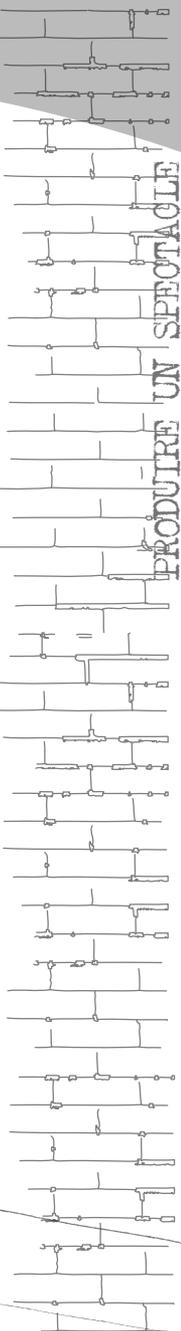
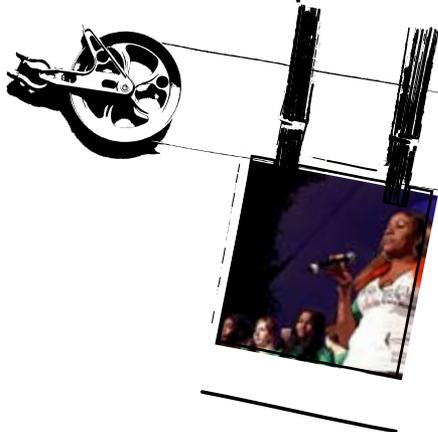
Les sept étapes de l'organisation d'un spectacle

Ces étapes sont les mêmes que les sept étapes de l'organisation d'une activité, à l'exception qu'ici, on les applique à l'organisation d'un spectacle. Ces sept étapes sont expliquées en profondeur dans le fascicule Si je savais comment... Un manuel sur l'organisation d'activités, disponible sur le site web de la FESFO (www.fesfo.ca), pour plus d'information.

1. L'exploration

C'est lors de cette étape que l'on explore à l'aide d'un remue-méninges toutes les possibilités de spectacles ou d'activités. On fini par faire un choix éclairé, sachant pourquoi on a choisi une activité plutôt qu'une autre.

L'équipe qui se chargera de l'organisation n'est pas encore formée. Seul un noyau de gens qui ressent le besoin d'organiser une activité se rencontre pour discuter des possibilités. Il s'agit souvent du conseil des élèves, ou d'un comité déjà formé.



Mais cela n'empêche personne de former un nouveau comité pour répondre à un besoin qui n'est pas comblé.

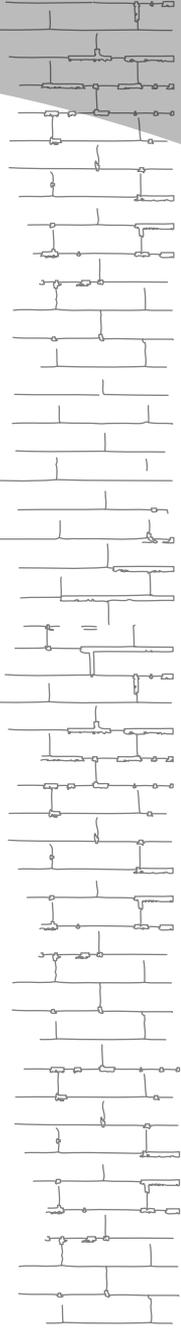
Avant le remue-méninges, il est important de savoir une chose : Le but du spectacle. On doit identifier le "pourquoi" du spectacle :

- pour une levée de fond ?
- pour divertir les élèves ?
- pour fêter Noël ou une autre fête/occasion ?
- pour créer un esprit d'école ?
- pour faire avancer une cause quelconque (lutte contre le racisme...)
- pour créer une troupe de théâtre parascolaire ?

On peut en avoir plus d'un, mais il faut que ces buts soient clairs pour tous, dès le départ pour l'équipe d'organisation et, plus tard, pour ceux qui présenteront un numéro. Ceci facilitera l'exploration et, ensuite, assurera un travail d'équipe et un spectacle cohérent. Cerner et préciser les buts du spectacle aide aussi au recrutement d'une équipe qui sera engagée dans le projet. Il est aussi plus facile d'aller chercher de l'aide de la communauté. Les gens sont plus portés à s'engager dans un projet ou à l'encourager lorsqu'il a un objectif concret et précis.

Lors de l'exploration, on doit tenter de répondre aux questions suivantes :

- Quoi ?
 - o Le « quoi » doit être directement lié au but. La façon la plus facile et la plus efficace pour explorer le « quoi », c'est un remue-méninges. Une description de ce processus est disponible dans le fascicule « Formation en animation de petits groupes » dans la section « Quelques variantes du remue-méninge ».
 - o Un spectacle de variétés ? Une intervention pendant



un rassemblement, pendant le midi ? Un spectacle de musique après l'école ou le soir ? On peut être créatif, on n'est pas limité à un grand spectacle de variétés, quoiqu'un spectacle de variété soit une formule qui peut impliquer beaucoup de gens et une grande diversité de numéros (musique, art visuels, danse, théâtre).

- Pour qui ?

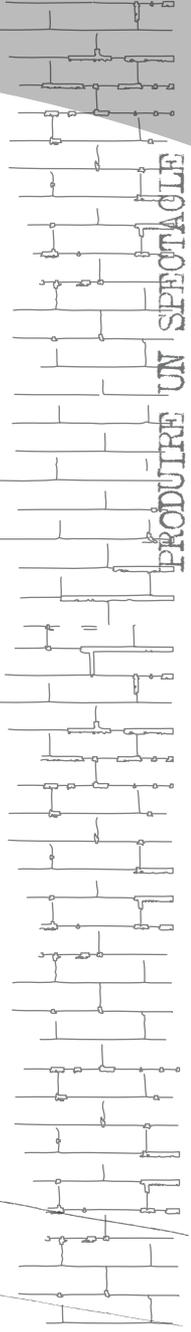
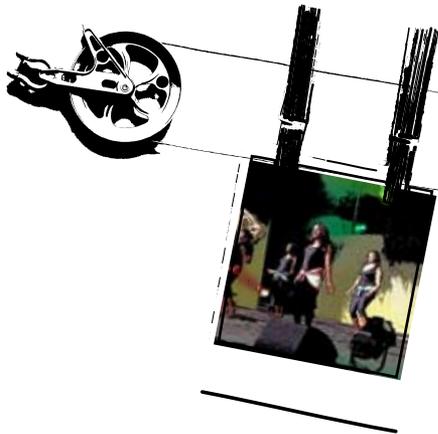
- o Le « pour qui » t'aidera à déterminer le contenu, la durée et le lieu de l'activité. Le nombre et l'âge du public sont importants à considérer dans l'élaboration du projet et la publicité sera doublement efficace si on cible un groupe de gens.

- Où ?

- o Dépendamment des ressources et de l'ampleur du projet, on peut sortir de l'école et louer une salle dans la communauté, ou utiliser une plus petite salle si c'est pour un nombre limité de personne. Il faut être créatif et penser autrement !

- Avec quoi ?

- o Il faut avoir une idée générale des ressources qui sont disponibles pour l'organisation si on ne veut pas être déçu.e ou débordé.e. Est-ce que ton école a une scène, un système de son, des projecteurs ? Est-ce qu'on a un



budget (une levée de fonds peut aller chercher l'argent nécessaire) ? Il faut aussi se rappeler que peu importent les ressources qui sont disponibles ou non-disponibles, un spectacle est toujours réalisable !

- Avec qui ?
 - o Il faut pouvoir aller recruter des gens pour former ton comité d'organisation. Est-ce qu'il y a déjà un comité de publicité ? Est-ce qu'il y a des organismes dans ta communauté qui pourraient t'aider ? Est-ce qu'il y a des groupes de musique, des gens qui aiment le théâtre, des gens de talent qui n'ont besoin que d'un peu d'encouragement pour s'impliquer et pour partager leurs talents ? On peut demander de l'aide des comités déjà formés et des conseils à des gens qui ont déjà organisé un spectacle.

2. La planification

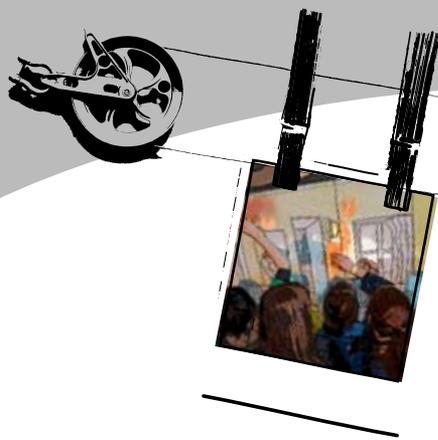
Maintenant qu'on sait qu'est-ce qu'on veut faire, il est temps de prévoir les moindres petits détails de l'organisation avant de passer à l'action. Il s'agit de mettre sur papier un plan d'action et de distribuer les tâches avec un échéancier clair.

Pour cette étape, on a besoin d'une équipe plus grande. Si des gens s'intéressent à l'organisation, on peut les inviter sans qu'il n'y ait de tâche de concrètement distribuée. Tout le monde peut contribuer.

- Revoir les objectifs en équipe
 - o Les objectifs du spectacle et le format qui a été décidé durant l'exploration sont partagés pour que tout le monde travaille dans la même direction.

- Élaborer un plan d'action





o Une fois qu'on a énoncé notre souhait lors de l'exploration (le mois de février, dans la cafétéria ou le gymnase), il s'agit de concrétiser le temps, le lieu et les grandes lignes du spectacle.

o C'est souvent ici qu'on doit présenter une ébauche de notre projet à la direction, ou à un enseignant.e responsable pour qu'il ou elle puisse réserver le lieu au bon moment. Il se peut que le spectacle change de lieu ou de temps dépendamment s'il y a déjà des activités qui sont planifiées. L'ébauche devrait contenir le plus de détails possibles : Qui est déjà dans le comité; l'objectif du spectacle; le thème; le public cible; Le lieu et le temps souhaités... (Voir la « Fiche n° 2 » du fascicule « Si je savais comment... Un manuel sur l'organisation d'une activité » disponible sur le site web www.fesfo.ca)

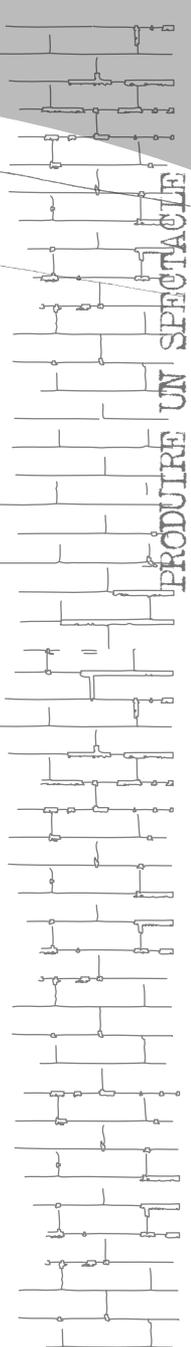
o Une fois le projet approuvé et le temps et le lieu concrétisés, le projet commence à prendre forme et on peut commencer l'organisation.

- Tracer un échéancier

o Il faut identifier et mettre en ordre de priorité tout ce qu'il y a à faire, y compris les choses qui semblent moins importantes (il est essentiel d'écrire tout ce qu'il y a à faire). On doit aussi déterminer à quel moment ces tâches doivent être accomplies. Le ou la coordonnateur.trice (ou le chef de production) sera celui ou celle en charge de faire respecter l'échéancier plus tard.

o Il est important de planifier plus de temps qu'on ne le pense, puisqu'il y a toujours des imprévus.

o Voir la prochaine section « Exemple d'un échéancier ».



- Un budget provisoire
 - o Il est important d'estimer le montant des revenus et des dépenses. Est-ce qu'il y a un prix à payer à l'entrée; si oui, à quoi servira cette somme ? (À louer de l'équipement sonore, d'éclairage, à construire un décor, ou à la confection de costumes ?) Souvent le budget est établi par la coordination (ou le chef de production). Qu'est-ce qu'on fait pour la levée de fonds ? Il faut se rappeler que même sans budget, il est possible d'organiser le meilleur des spectacles !

3. L'organisation

Une fois le plan sur papier, il faut recruter notre équipe, déléguer les tâches et se mettre au boulot.

- Distribuer les tâches
 - o Dès que l'équipe s'est entendue sur l'ensemble du travail à accomplir, elle doit distribuer les tâches et les responsabilités entre les membres. À ce moment, chaque personne devrait connaître :
 - Ses responsabilités;
 - Les tâches qu'elle doit accomplir;
 - Le délai dont elle dispose pour les accomplir;
 - Les moyens qu'elle utilisera pour accomplir ses tâches;
 - Les personnes-ressources qui peuvent l'aider;
 - o Voir la section « Les rôles et les tâches » dans laquelle on définit les rôles qu'il devrait y avoir dans toute organisation d'un spectacle.
- Partager les responsabilités
 - o Peu importe la liste des rôles qui est élaborée dans ce fascicule, on peut toujours créer des postes à l'intérieur des comités, ou du comité organisationnel. (ex. responsable des relations avec la direction; agent de communication qui prend des notes durant les réunions).

- On passe à l'action

o Une fois que tout le monde sait ce qu'il a à faire, chacun de son côté commence le travail.

4. La coordination

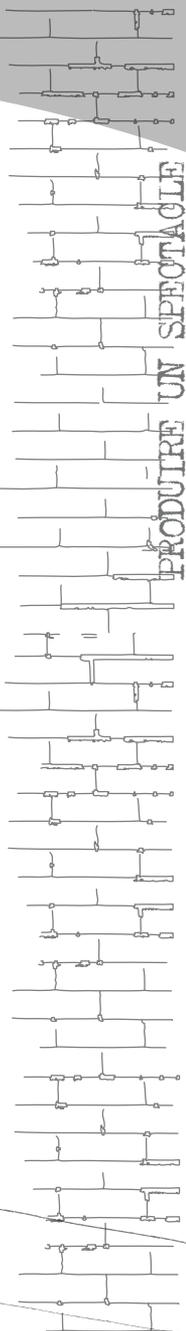
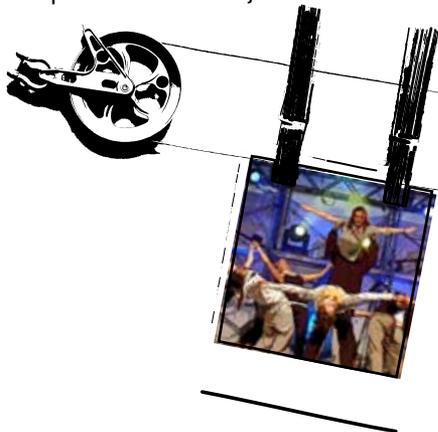
C'est la tâche du ou de la coordonnateur.trice de s'assurer que tous les membres du comité organisationnel sont en train d'accomplir leurs tâches et que l'échéancier est respecté.

Le projet avance... On veut alors éviter tout oubli ou dédoublement qui pourrait conduire l'équipe à un échec. C'est à ce moment que la communication entre les membres de l'équipe devient un élément clé auquel il faut prêter une attention particulière.

Réunions de production

- Le ou la coordonnateur.trice devrait convoquer des rencontres périodiques (hebdomadaire, mensuelle, ou bi-mensuelle) pour que la communication soit constante entre les membres de l'équipe.
- Les réunions de production doivent être prévues dès l'étape de l'organisation pour éviter les réunions de dernière minute et l'absentéisme. Des rappels par courriel ou par téléphone sont toujours une bonne idée si on veut que tous soient à la réunion.

- Une liste de contact où se retrouvent le numéro de téléphone et le courriel de tous.les est indispensable si on veut que les membres de l'équipe puissent se joindre entre eux en cas d'imprévu.



PRODUIRE UN SPECTACLE

- Les réunions de productions sont aussi une opportunité d'évaluer la façon avec laquelle l'équipe travaille ensemble; de changer de méthode de travail si nécessaire; ou même de redistribuer les tâches parmi le comité organisationnel si quelqu'un n'a plus rien à faire ou si quelqu'un est débordé. C'est aussi un temps pour s'assurer que le comité organisationnel est dans la bonne voie pour atteindre les objectifs qu'il s'était fixé.

- L'encouragement, l'échange de conseils, l'entraide et l'optimisme sont essentiels puisque, souvent, les responsabilités peuvent devenir lourdes. C'est un travail d'équipe où personne n'est laissé à son propre compte.

5. Le spectacle

Après des mois de préparation et de travail, voici enfin l'étape tant attendue. Il ne faut pas oublier que le travail ne s'arrête pas là! Le jour du spectacle, il y a trois périodes à respecter :

- Avant le spectacle

- o tester le son et l'éclairage au moins 45 minutes avant l'arrivée du public. Comme ça, on aura le temps de résoudre un problème technique.

- o s'assurer que la salle est prête;

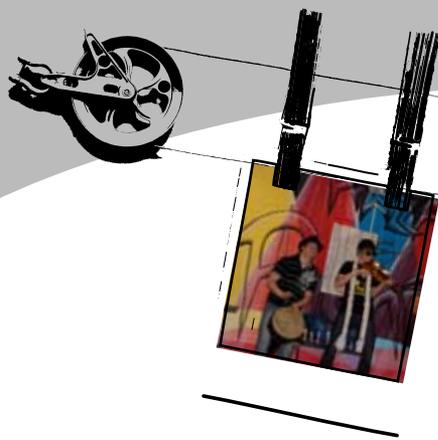
- o s'assurer que le décor est monté;

- o s'assurer que l'ordre des numéros est connu par ceux et celles qui les ont préparés, ou qu'il soit visible par l'auditoire.

- o Avoir une rencontre d'équipe afin de s'assurer que tous les comités sont prêts à passer à l'action.

Toutes les tâches qui semblent loin d'être importantes le sont vraiment! Trop souvent, on les néglige ou on les garde pour la fin. En dressant une liste de tous ces petits détails, on peut se concentrer sur le déroulement du





spectacle sans avoir à se rendre à quatre endroits en même temps. Une délégation claire de qui fait quoi est essentielle. • Pen-

dant le spectacle

- o Être en poste à l'accueil au moins 30 minutes à l'avance (comme ça, on garde le contrôle!)

- o S'attendre aux imprévus ! On ne peut pas penser à tout et parfois il y a des accidents, des oublis, ou des absences... Ayez des plans B (numéros supplémentaires s'il s'agit d'un spectacle de variétés)

- o S'il s'agit d'un spectacle de variétés où les numéros se succèdent rapidement, il faut s'assurer d'avoir une méthode prédéterminée de faire "rouler" les numéros du spectacle. L'ordre des numéros est préférablement affiché dans la salle. Le moment où les équipes doivent se présenter en arrière scène (un numéro à l'avance...) doit être clair et bien compris.

- Après le spectacle

- o La tâche la moins intéressante : Le nettoyage. On doit se rappeler que plus vite on fait le ménage, plus vite on peut célébrer! C'est une étape à ne pas oublier lors de la planification et on peut même avoir un comité qui en est responsable.

- o Attention de ne pas oublier de retourner de l'équipement emprunté et de ne pas laisser traîner des décors, surtout si vous voulez répéter l'expérience.

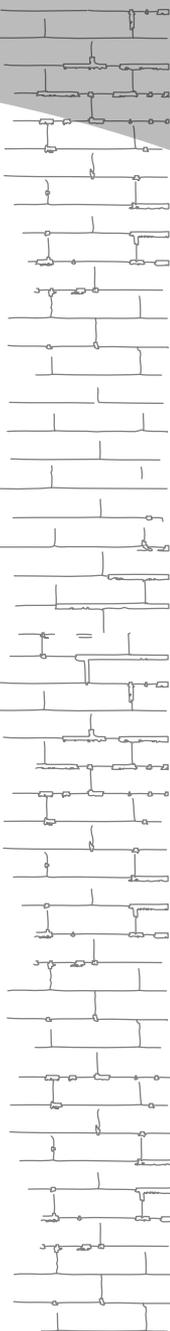
6. L'évaluation

C'est une étape essentielle qu'on oublie trop souvent. Il faut pourtant évaluer l'activité, sa pertinence, son organisation et le travail de chacun si on veut améliorer l'événement d'année en année.

- Évaluer l'impact du spectacle auprès des spectateurs
 - Quelles sont leurs impressions
 - Qu'est-ce qu'ils ou elles ont aimé ou pas aimé ?
- Évaluer le déroulement du spectacle et la façon de travailler avec le comité organisationnel
 - Est-ce que le spectacle a atteint son objectif ?
 - Qu'est-ce qu'on pourrait améliorer
 - Qu'est-ce qu'on pourrait faire pour économiser du temps, etc.
- S'assurer qu'on écrive l'évaluation
 - C'est très bien d'en parler, mais il faut laisser des traces matérielles des résultats et des idées pour que les organisateurs futurs puissent en profiter !

7. Célébrons nos efforts

Pour remercier tous les gens qui ont participé à créer ce spectacle, il est important de leur fournir une occasion de se réunir et de pouvoir profiter d'un temps où ils ne sont pas les organisateurs. Ainsi tous et toutes terminent leur expérience sur une note positive.



Exemple d'échéancier

Novembre

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		1		2	3	4
5	Réunion de production	6	7	8	9	10
						Rencontre équipe d'animation
12	Début inscription des numéros	13	14	15	16	17
19	Réunion de production	20	21	22	23	24
						Rencontre équipe d'animation
25	27	28	29	30		

Septembre

Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		1	2				
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
					Étape 1 : Spectacle de Variétés		
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
		Rencontre avec direction	Début recrutement de l'équipe				

Décembre

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
					1	2
						Levée de fonds
3	Réunion de production	4	5	6	7	8
			Début publicité			Rencontre équipe d'animation
10	Réunion de production	11	12	13	14	15
			Date buter incipitions			Rencontre équipe d'animation
17	Réunion de production	18	19	20	21	22
			Décor et costumes	Général technique 15h30	Spectacle 13h	Étape 6 et 7 Evaluation et bilan 22h
24	25	26	27	28	29	30
31						

Octobre

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
	Étape 2 : 1 ^{er} Réunion de l'équipe					
15	16	17	18	19	20	21
22	Réunion Production Le theme	23	24	25	26	27
						28
29	30	31				
	Publicité pour recrutement des numéros					

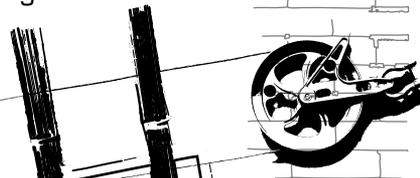
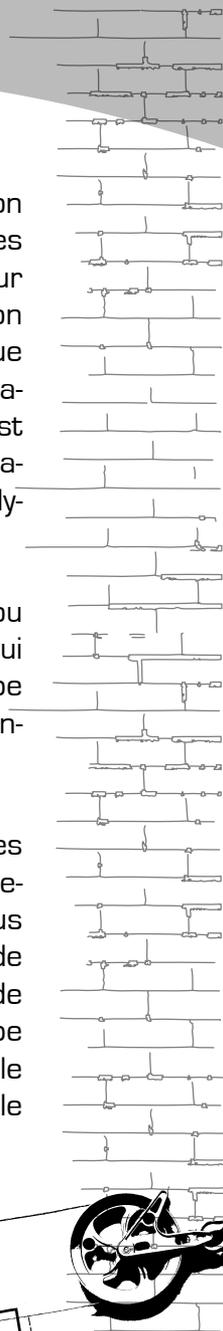


Les rôles et les tâches

Trop souvent, quand on organise des spectacles, on se retrouve avec d'énormes responsabilités sur les épaules et on investi des dizaines et des dizaines d'heures pour produire le spectacle. La raison est bien simple, c'est qu'on a tendance à tout vouloir faire tout seul pour s'assurer que tout soit fait à notre goût! Par contre, organiser un spectacle, lorsqu'on apprend à déléguer des responsabilités, c'est une expérience beaucoup plus plaisante pour tous. Le travail d'une petite équipe de base devient une expérience dynamique et amusante.

En fait, à partir d'un comité organisateur de sept ou huit personnes, et en pouvant compter plus tard sur l'appui d'une dizaine d'autres bénévoles, on peut former une équipe très bien outillée pour accueillir des centaines et des centaines de spectateur.trices !

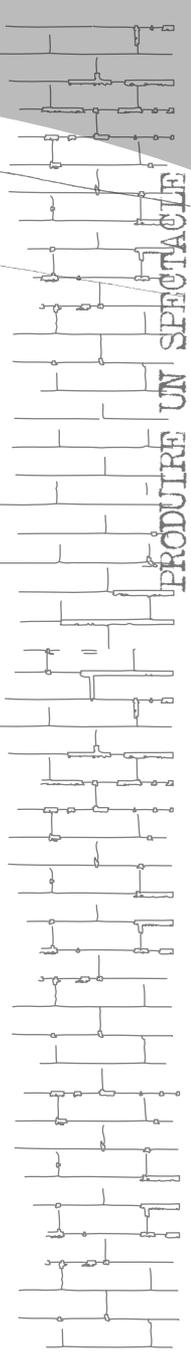
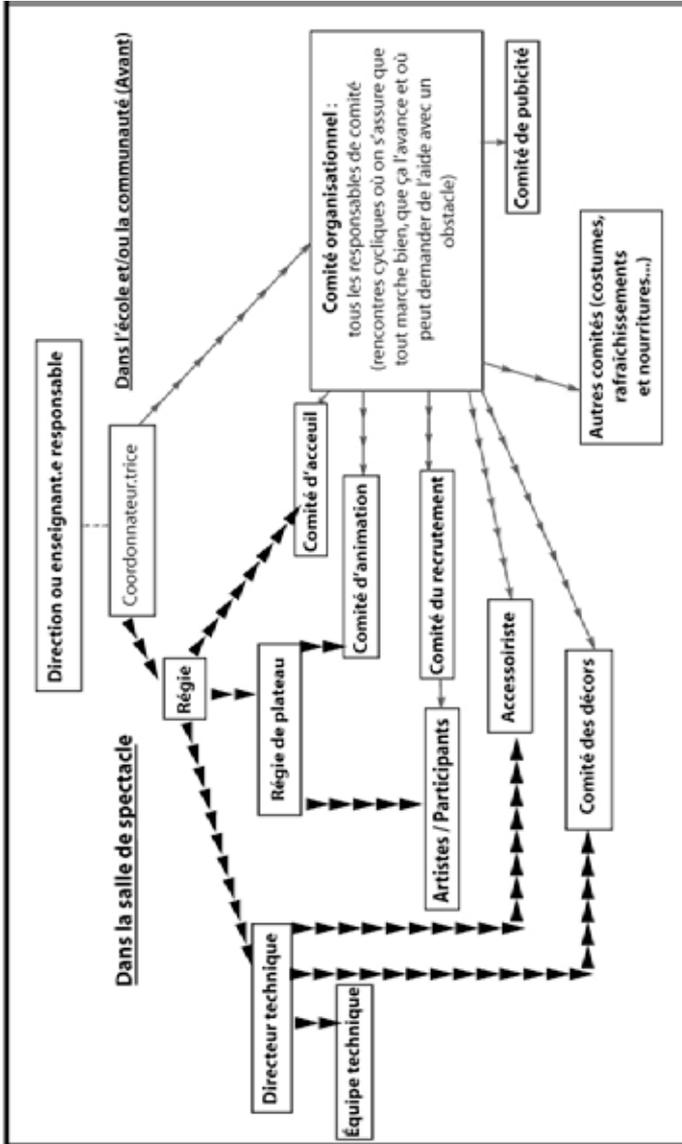
Voici une liste et une description de quelques rôles qui seraient important de déléguer. Il faut noter qu'un événement d'une moindre envergure ne nécessite pas que tous ces postes soient comblés. Cela dépend de la nature de votre événement. (ex : un spectacle qui ne comporte pas de groupe de musique ne nécessitera pas une grosse équipe de techniciens de son...) Cette structure organisationnelle est élaborée en fonction d'un spectacle de variétés, mais elle peut facilement être adaptée à n'importe quel genre de spectacle : un spectacle de musique, de théâtre, de cirque, de danse...





Organigramme

(organisation d'un spectacle)



PRODUIRE UN SPECTACLE



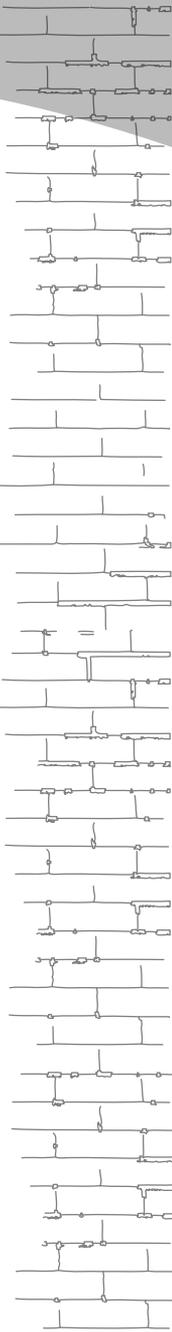
N.B : Il est important d'être flexible avec cet organigramme. Il n'est pas nécessaire d'avoir des comités pour tout; où on lit Comité, on peut aussi lire Responsable (une personne). La taille de l'équipe reste la décision des organisateurs. N'importe quel comité peut être enlevé et des comités pourraient aussi être ajoutés.

La coordonnatrice ou le coordonnateur (essentiel)

Au professionnel, on l'appelle Directeur.trice de production. Son rôle est de coordonner le comité organisationnel (composé de tous les responsables de tous les comités). Cette personne doit faire respecter l'échéancier et voir au bon fonctionnement de l'équipe de travail. C'est la personne-ressource aux yeux des dirigeants de ton école et du comité. Ce doit être une personne qui est organisée, qui a un sens de la diplomatie, et qui peut garder son sang froid lors d'imprévus. Par contre, ce n'est pas cette personne qui décide de tout. Les décisions importantes devraient se faire en équipe (comité organisationnel). C'est cette personne qui sera en charge de gérer le budget s'il y a lieu, c'est-à-dire qu'elle devra diviser le budget et l'allouer aux différents comités ou secteurs. Cette personne convoque des réunions cycliques (hebdomadaires préférablement) du comité organisationnel, pour rencontrer les responsables de chaque comité.

Le régisseur ou la régisseuse

Cette personne est l'adjoint du ou de la coordonnateur.trice, mais uniquement pour les tâches techniques. Cette personne est en charge du déroulement de tout ce qui se passe dans la salle de spectacle. Il ou elle doit voir à l'efficacité de la production lors des répétitions et du spectacle, doit avoir une certaine autorité et une retenue pour pouvoir diriger beaucoup de gens en même temps (équipes techniques, équipe de décors, et ceux ou celles qui performant). Cette personne doit donner les « cues » techniques lors du spectacle. Il ou elle se trouve donc dans la salle (et non en arrière-scène) et coordonne l'équipe technique lors du spectacle. Dans le monde du théâtre, c'est la personne qui est aussi



responsable d'organiser les répétitions et de veiller à leur bon déroulement.

La régisseuse ou le régisseur de plateau

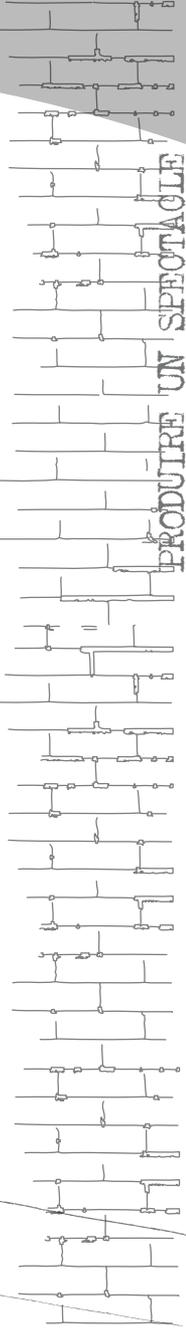
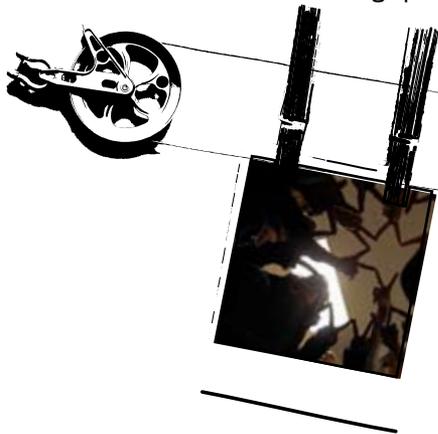
Son rôle est de voir au bon fonctionnement du spectacle des coulisses (arrière-scène). Cette personne doit encadrer son équipe de travail, c'est-à-dire toute l'équipe technique en arrière scène (décor, accessoire, etc...) et diriger les artistes pendant le spectacle. Il ou elle est en charge des coulisses. Il ou elle aide la régie pendant les auditions et les répétitions. (Il est important de prévoir un moyen efficace de communication entre le régisseur ou la régisseuse qui est dans la salle et la régisseuse ou le régisseur de plateau.)

Le ou la responsable du décor (scénographe)

Il ou elle est responsable de la conception et du montage du décor et du recrutement de son équipe de travail (comité des décors). Par exemple, le professeur d'arts visuels peut en faire un projet avec ses élèves. Pour l'organisation d'un spectacle de variété, cette personne est en charge de la fabrication du décor général du spectacle et de l'animation, mais elle n'est pas responsable des décors de chaque numéro. Il ou elle peut être en coulisse pour dirigé les machinistes en charge de changer les décors et de déplacer l'équipement technique s'il y a lieu. Il ou elle doit placer les décors dans un ordre logique en coulisse pour éviter les embouteillages.

La ou la responsable de la technique (chef technicien ou directeur technique)

Son rôle est de recruter son équipe de travail (technicien.ne.s) et de coordonner son travail lors du montage, des répétitions et pendant le spectacle. Il est en charge de diriger les aspects techniques de



l'éclairage, et du son sous la direction de la régie. Il est celui qui connaît quel équipement est à notre disposition et, surtout, comment s'en servir.

Le ou la responsable du recrutement et des auditions

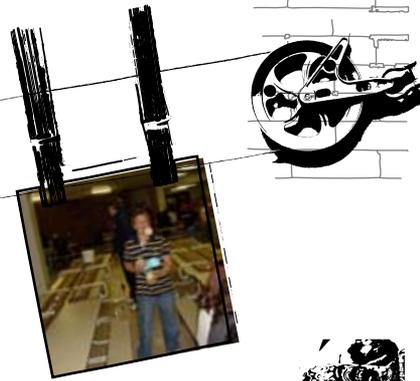
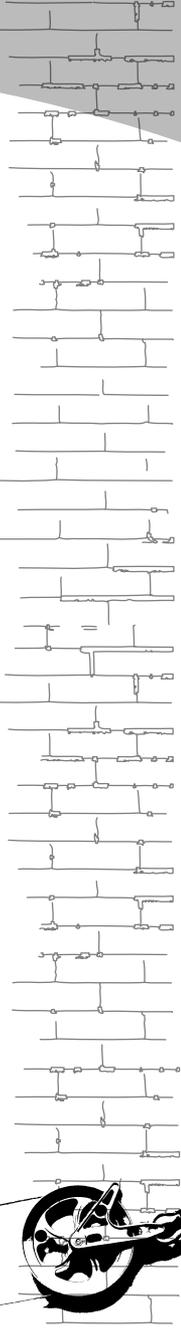
C'est un rôle est utile dans l'organisation d'un spectacle de variétés. Son rôle est de préparer les auditions. Il ou elle est donc en charge de recruter des artistes et des juges pour ces auditions. Il ou elle doit s'assurer que le thème (s'il y en a un) est le plus souvent incorporé dans les numéros des artistes. Il ou elle est responsable de l'ordre des numéros et de le communiquer au reste de l'équipe (puisque, par exemple, l'équipe d'animation en a besoin le plus rapidement possible).

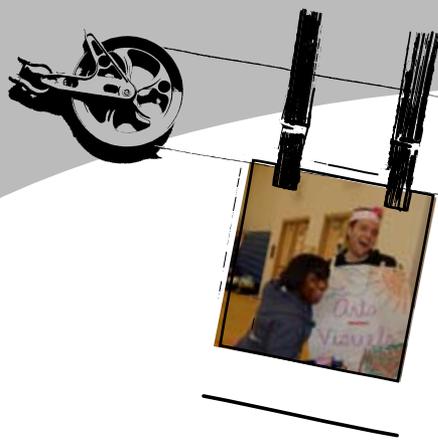
La ou le responsable de la publicité

Il ou elle est en charge du comité de publicité et doit vendre le spectacle à l'ensemble de l'école et/ou à la communauté. Cette personne va puiser dans les ressources de l'école pour faire et pour financer la publicité du spectacle, par exemple, le comité de publicité ou la classe d'arts visuels. Il ou elle doit utiliser le thème et les objectifs du spectacle dans sa publicité. Il ou elle doit avoir une équipe créative et qui n'a pas peur de prendre des risques pour pouvoir bien publiciser non seulement le spectacle comme tel, mais aussi les auditions (tôt dans le processus). Il ou elle doit inciter les gens à préparer des numéros.

L'accessoiriste

C'est à cette personne que revient la tâche de rassembler tous les accessoires et de les installer en ordre chronologique sur une table-en coulisse. Dans l'organisation d'un spectacle de variétés, cette personne ne fournit que certains accessoires spéciaux. C'est à chaque groupe de trouver ses propres accessoires et costumes.





Le ou la responsable du comité d'animation

Ce rôle est utile lors de l'organisation d'un spectacle de variétés. Il ou elle est responsable de l'animation au début, entre les numéros et de la conclusion du spectacle. Il ou

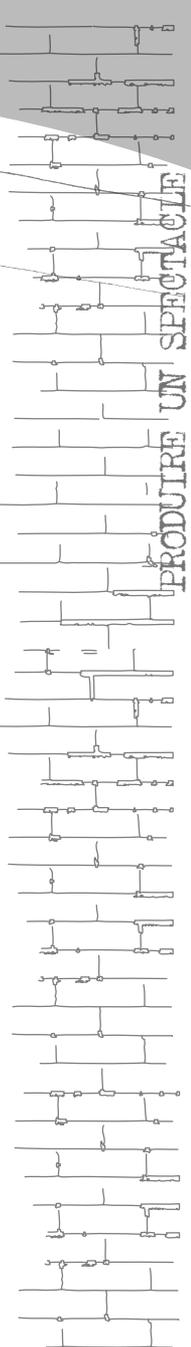
elle doit présenter chaque numéro de façon originale en s'inspirant du thème et possiblement de l'objectif du spectacle. C'est à travers l'animation que le thème sera le plus présent.

Le ou la responsable des rafraîchissements et des collations

Cette personne est responsable de vendre des rafraîchissements et des collations lors du spectacle. S'il y a des profits à faire durant le spectacle, c'est toujours une bonne idée de vendre des bouteilles d'eau ou de jus et des collations. D'ailleurs, il est important d'avoir des rafraîchissements disponibles, surtout si le spectacle est long et s'il y a un entracte. Il ou elle peut avoir quelques bénévoles pour l'aider. Il ou elle peut aussi exploiter le thème du spectacle à sa façon.

Le ou la responsable de l'accueil

Cette personne est en charge de recruter une équipe pour l'accueil. Il est important d'avoir des gens autres que ceux qui performent et qui organisent le spectacle pour s'occuper de la vente des billets, pour distribuer les programmes et/ou pour accueillir les spectateur.trice.s d'une façon originale en exploitant le thème du spectacle. Il ou elle est responsable de rendre l'espace accueillant (par exemple, avec de la musique).



PRODUIRE UN SPECTACLE

Le spectacle de variété

Trouver un thème

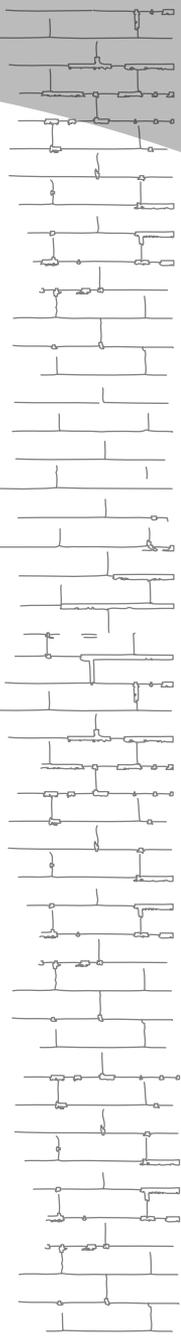
Le thème est au spectacle ce que le glaçage est au gâteau. C'est par l'entremise du thème qu'on anime le spectacle. D'une part, il va dynamiser l'animation et donner un aspect cohérent entre les numéros (un fil conducteur). Pour trouver un thème, il suffit d'identifier un élément auquel peuvent être rattachés le décor, les personnages pour l'animation, la musique d'ambiance, la publicité, etc.

Conjointement avec les objectifs du projet, un thème facilitera le recrutement des artistes. Il donne des idées, des pistes de travail à tous ceux et celles qui veulent présenter un numéro. D'ailleurs, la publicité peut être beaucoup plus originale et variée, l'esprit d'école peut en être amélioré.

Plusieurs pistes pour trouver un thème

- Séance de remue-méninges,
- Identification et combinaison de personnages ou d'éléments à la mode,
- Un principe esthétique, c'est-à-dire une couleur, un concept : minimalisme, au ralenti, on utilise seulement des blocs comme décor...
- Un thème directement lié à tes objectifs : pour promouvoir l'environnement, on utilise le recyclage comme thème (réutilisation dans les décors et les costumes...)
- Le mélange de deux thèmes classiques : le pyjama à la ferme; le Père Noël à la plage...
- Ça peut être un « flashback »; une époque ou un événement historique : Les années '70 ou '80, ou le Moyen-âge...

Comment travailler avec le thème lors d'un spectacle? On peut concrétiser le thème d'un spectacle avec :



L'animation

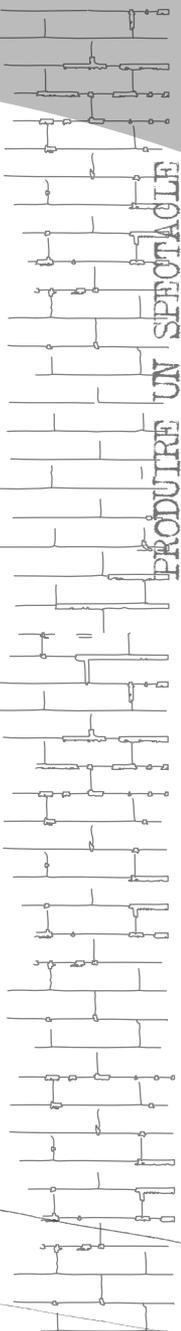
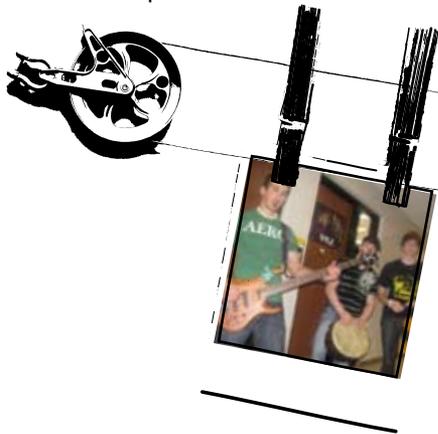
Dans le cas d'un spectacle de variété, un maître et une maîtresse de cérémonie annoncent chaque numéro. Ça peut être aussi une équipe d'animation qui se charge de créer des interventions diversifiées liées au thème et aux numéros présentés. Mais il faut utiliser le thème avec créativité pendant l'animation pour accrocher l'auditoire. Ici de petites interventions théâtrales, humoristiques, ou même d'arts visuels agrémentées de musique peuvent divertir le public.

L'animation doit faire vivre le thème encore plus que les numéros. Voici plusieurs manières d'incorporer le thème :

- s'habiller selon le thème; par exemple si le thème est "graffiti", les animateurs peuvent porter des vêtements tachés de peinture.
- Faire des jeux de mots avec le thème;
- Incorporer de la musique; ex. : si le thème est espion secret, une musique de suspense, ou de film d'action peut créer une atmosphère qui soutient l'animation.
- Utiliser des accessoires;
- Utiliser les mêmes couleurs qui reviennent constamment dans tous les éléments visuels;
- Utiliser une chanson connue ayant un lien avec le thème et remplacer les paroles pour présenter le prochain numéro; un musicien peut vous aider.

D'autres outils :

- Des amuseurs publics peuvent faire un petit numéro pendant que le public prend place. Un groupe peut jouer un peu de musique, ou on peut en faire jouer à l'aide un lecteur CD (toujours en rapport au thème ou à l'animation);



- Lors d'un entracte, on peut avoir des décorations, des essuie-mains et de la nourriture en lien avec le thème;
- Il faut s'assurer que le thème soit divulgué et publicisé en avance pour que les groupes qui préparent des numéros puissent l'incorporer dès le début de leur travail;
- Le comité responsable des auditions et du recrutement doit encourager les liens avec le thème à travers des numéros;
- Relier les programmes et les billets au thème du spectacle.
- La publicité peut se concrétiser non seulement par des affiches, mais aussi par une intervention théâtrale durant un rassemblement, ou par une chanson que l'on passe à la radio étudiante, ou par des installations d'arts visuels.

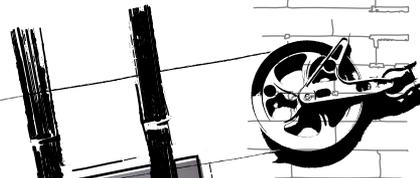
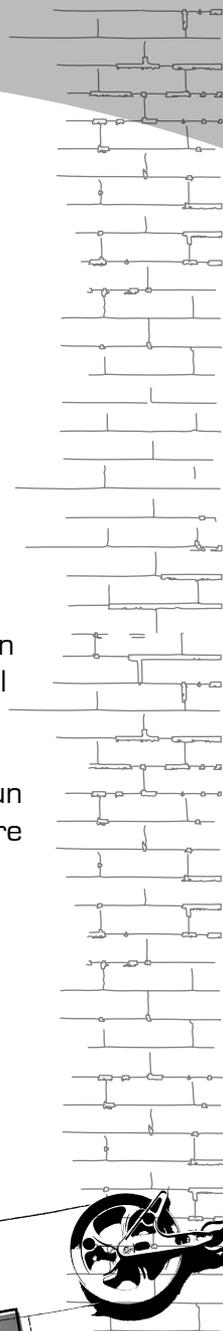
L'originalité et créativité sont les mots d'ordre. Utiliser un thème pour un spectacle de variétés est souvent la meilleure façon de faire embarquer le public.

Le recrutement :

Pour faciliter le recrutement de numéro, il faut avoir :

- une campagne de publicité (annonces, affiches...);
- un kiosque à un endroit et un temps accessible à tous;
- une fiche d'inscription avec les besoins techniques et la description du contenu du numéro.

Un comité peut être en charge de faire des auditions, ou on peut faire la sélection au hasard par une pige. Si des auditions auront lieu, s'assurer que les critères de sélection soient connus à l'avance par les groupes qui présentent.





Différents types de numéro :

- Théâtre : skip, scène avec texte, mime... ;
- Musique : chorale, orchestre jazz, orchestre, groupe rock local, groupe rock invité, solo... ;
- Danse : sur mu-

sique d'un orchestre, groupe, individu... ;

- Arts visuels: performance, « black light », peinture géante...;
- Humoriste;
- Un numéro par les enseignants et les enseignantes;
- Cirque : jonglerie, échasses, clowns...

Il faut garder en tête que chacun des différents types de numéros ont des besoins techniques spécifiques. Par exemple, si un numéro comporte des éléments qui peuvent salir la scène, il faut avoir des gens et de l'équipement pour nettoyer la scène entre les numéros.

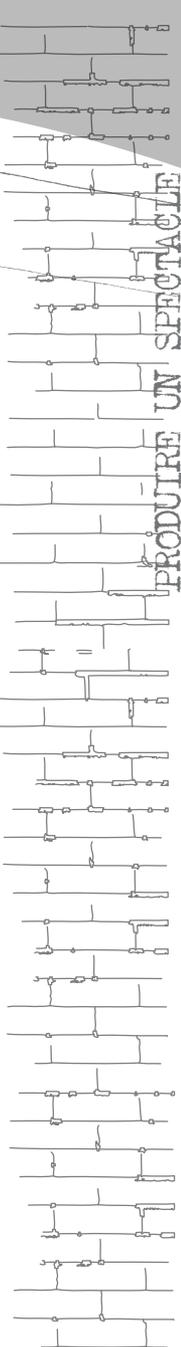
Organiser un spectacle de variétés est un très bon moyen de changer le quotidien et d'ajouter de l'esprit à l'école. Il s'agit que le comité responsable soit bien organisé, que le thème soit original et le tour est joué!

Différents types de spectacle ou de numéros

Spécificités techniques et avantages de chaque type de spectacle ou de numéro:

Théâtre

C'est un type de spectacle qui peut être très simple, comme très complexe. On peut faire du théâtre dans un espace réduit, avec peu de moyen : tout ce qui est vraiment nécessaire, ce sont des comédiens. Les costumes et les décors peuvent être très simples tout en étant très efficaces. Ex :



des blocs peuvent évoquer tous les meubles. Si le budget est plus élevé, on peut facilement intégrer plusieurs moyens techniques plus complexes : de la musique, des éclairages spéciaux, des costumes, des décors, des projections... Il faut s'assurer que les comédiens puissent être entendus et vus, et le tour est joué. Dans la liste des rôles, en plus du coordonnateur, une pièce de théâtre nécessite un metteur en scène, qui se chargera de tous les choix d'ordre artistique (mise en place, costumes, direction d'acteurs, décors, musique). Le coordonnateur a une tâche de plus, rappeler au metteur en scène les contraintes, qu'elles soient d'ordre budgétaire ou d'ordre temporel.

Musique

Il existe beaucoup de types de groupes musicaux qui ne demandent que l'occasion de se produire sur une scène. Pour chaque groupe, il est nécessaire de bien connaître leurs besoins techniques. S'il s'agit d'un orchestre (instruments à vent et percussions) ou d'un orchestre jazz, l'enseignant ou l'enseignante en charge saura exactement la disposition et le nombre de chaises et de lutrins dont le groupe a besoin. Si c'est un groupe de l'extérieur, il faut connaître ce détail. Pour une chorale, il se peut qu'on ait besoin de micro. Pour un groupe rock, les besoins techniques sont plus importants; un système de son et des microphones pourraient être nécessaires, ainsi qu'une personne ressource qui connaît comment s'en servir.

Cirque

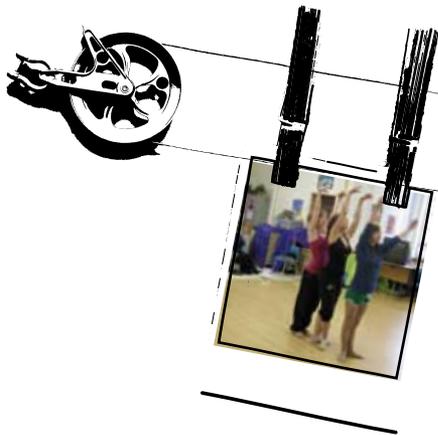
Ce type de performance est très apprécié du public, et peut servir de divertissement en cas d'imprévu. Il faut cependant porter attention à la sécurité de ceux ou de celles qui performant, surtout s'ils sont en échasses, sur un trapèze, s'ils font des sauts, de la gymnastique... Il faut s'assurer que leur équipement est sécuritaire et qu'ils ou elles ont assez d'espace pour faire leur numéro.

Voici une série de questions pouvant aider à planifier un spectacle de variétés.

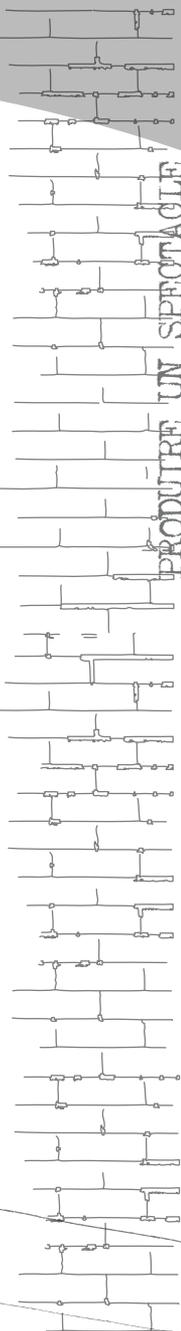
Pour l'animation entre les numéros :

- Y a-t-il des numéros en cas d'urgence : des blagues ou anecdotes liées au thème, tour de magie, activité pour faire participer le public... ?
- Éviter les blagues sexistes, racistes ou de mauvais goût.
- Ne pas trop animer [remplir du temps]... Si un groupe tarde à commencer, il vaut mieux faire jouer une musique liée au thème [le public a besoin de pauses pour jaser de temps à autre].
- Ne pas prendre trop de temps pour les animations, car cela risquerait de gruger le temps réservé aux numéros et d'étirer inutilement le spectacle.
- Remercier les artistes du numéro précédent et présenter le numéro suivant en faisant un lien avec le thème ou encore en ne dévoilant pas certains éléments.

Pour les réunions du comité organisateur [coordinateur, trice] :



- Quel est le temps le plus propice pour ces réunions ? (vérifier auprès des membres)
- Y a-t-il un endroit où les réunions peuvent se tenir sur une base régulière?
- Qui a un rôle dans la préparation et l'animation des réunions ?
- Le rôle de tous les membres est-il clair ? Se sentent-ils ou se sentent-



elles utiles ?

- Comment saurez-vous ce qu'en a pensé le public ? (évaluation)
- Y a-t-il des activités spéciales pour favoriser l'esprit d'équipe ? (brise-glace, la blague de la semaine, souper pizza, etc.)

Pour l'accueil et l'encadrement du public :

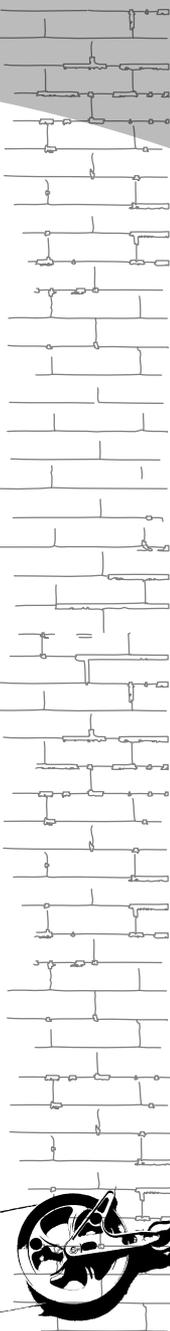
- Y a-t-il des personnes à la porte pour recueillir les billets et distribuer les programmes?
- Y a-t-il des placiers et des chaises supplémentaires en cas de besoin?

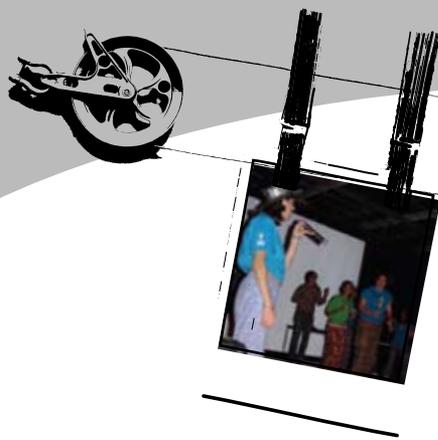
Pour le matériel qui doit être préparé à l'avance (responsable du décor et accessoiriste) :

- Y a-t-il des choses à acheter? (peinture, costumes, cartons, etc.)
- Y a-t-il un budget?
- Y a-t-il des anciens décors (ou panneaux) entreposés quelque part (au lieu de tout racheter et de repartir à zéro) ?
- Les classes de menuiserie ou d'arts visuels peuvent-elles vous aider ?

Pour l'enchaînement des numéros (régisseuse de plateau) :

- Les artistes ont-ils ou ont-elles un temps limité? (Il vaut mieux prévoir des numéros d'urgence que de trop étirer le spectacle!)
- Y a-t-il un moyen prévu pour avertir les artistes qu'ils et elles ont dépassé le temps alloué? (au besoin, utilisez un gazou ou une lampe de poche)

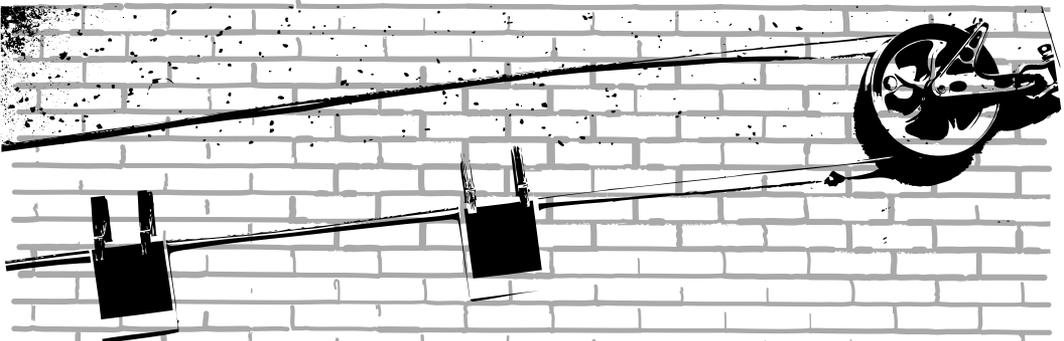




- Les artistes ont-ils ou ont-elles une copie de l'ordre de présentation des numéros?
- Les artistes sont-ils ou sont-elles averti.e.s que lorsqu'un groupe fait son numéro, le groupe suivant doit être en coulisse et

prêt à bondir sur scène? (Attention! Pas trop de monde en coulisse.)

- Y aura-t-il un programme de la soirée pour que le public puisse suivre le spectacle? (Pour éviter trop de circulation avant la pause et pour maintenir leur intérêt...)
- Y a-t-il un commerçant local qui est prêt à payer l'impression du programme, moyennant une petite annonce en retour ?



fesfo

fédération de la jeunesse franco-ontarienne

