

A close-up photograph of a hand holding a silver and black microphone. The hand is positioned on the left side of the frame, with the thumb and index finger gripping the handle. The microphone's mesh grille is prominent at the top. The background is a solid, warm brown color.

# J'apprends à m'exprimer

Mes goûts et mes talents

Guide d'utilisation

Natalie Poulin-Lehoux



CENTRE FORA

## D. Tâches et horaire de production

**Tâche D** : Déterminer les rôles et responsabilités des participants selon les différentes tâches dans le but d'établir un horaire de production. (Niveau 1)

**Durée** : 60 à 90 minutes

Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario	
<b>Grande compétence</b> B. Communiquer des idées et de l'information <b>Groupe de tâches B1</b> : Interagir avec les autres	<b>Grande compétence</b> C. Comprendre et utiliser des nombres <b>Groupe de tâches C2</b> : Gérer le temps
<b>Grande compétence</b> F. S'engager avec les autres <b>Groupe de tâches</b> : S/O	
<b>Compétences essentielles explorées (RHDC*)</b> Utilisation de documents, Communication orale, Travail d'équipe, Calcul	

### Déroulement des activités

Activité 1 Afin de permettre à tous de participer pleinement à l'organisation de la soirée ou du spectacle, encourager les apprenants à faire part de leurs idées et de leurs opinions concernant les rôles et les tâches qu'ils aimeraient accomplir. Revoir au besoin les tâches liées à chaque rôle et estimer le temps requis pour accomplir chacune. En groupe, remplir le gabarit *Distribution des tâches* se trouvant dans la version interactive des activités (*Activité 1*), y compris les tâches liées aux rôles.

#### Distribution des tâches

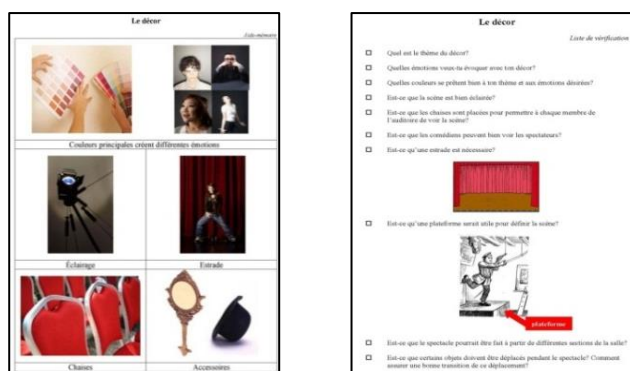
rôle :	rôle :	rôle :
nom(s) :	nom(s) :	nom(s) :
tâches :	tâches :	tâches :

Voici quelques idées pour guider votre discussion sur les tâches liées à certains rôles.

- a) **Les affiches** (le contenu, où les afficher?) : Dans les groupes qui choisissent d'organiser un spectacle ouvert à la communauté, inviter les apprenants à produire, sur papier ou à l'ordinateur, des idées pour une affiche qu'ils distribueraient. Ces idées alimenteront l'apprenant ou l'équipe d'apprenants qui concevront les affiches et autres publicités, s'il y a lieu, pour annoncer le spectacle dans la communauté. Deux exemples d'affiches sont fournis dans le site interactif des activités.

\*RHDC : Ressources humaines et Développement des compétences Canada

- b) **Les invitations** (Qui inviter? Quand les envoyer?) : L'apprenant ou l'équipe responsable créera une invitation imprimée ou informatisée. Un exemple d'une invitation et de billets est fourni dans la version interactive des activités.
- c) **L'accueil** : L'accueil des gens à la soirée ou au spectacle peut être confié à une ou plusieurs personnes. La ou les personnes à l'accueil doivent connaître les lieux (p. ex., salle de toilettes) et être bien informés sur le spectacle (p. ex., pause ou entracte, durée, etc.). Les personnes à l'accueil pourraient être appelées à répondre à des questions.
- d) **Le maître de cérémonie (MC)** : Cette personne doit présenter le spectacle, puis chacun des numéros, et remercier l'auditoire à la fin. Déterminer en groupe comment faire la transition entre les numéros (p. ex., fermeture des lumières, sortie du maître de cérémonie). Le MC doit se préparer à son rôle en écrivant et en pratiquant son texte avant l'activité.
- e) **Le décor** : Discuter des éléments clés du décor avec les apprenants en vous servant de l'*Aide-mémoire* et de la *Liste de vérification* fournis dans la version interactive des activités. Décider en groupe s'il y a un thème. Visionner le diaporama *Exemples de scènes* et *Exemples de maquettes* dans la version interactive pour avoir des idées de décor.



- f) **Les costumes** (Quoi porter?) : Discuter en groupe des éléments clés des costumes selon le thème, s'il y a lieu. Emprunter des costumes auprès de théâtres communautaires ou d'écoles ou, si le budget le permet, acheter des vêtements et accessoires légèrement usagés.
- g) **L'éclairage** : Le groupe décide quelle ambiance il veut créer. Favoriser un éclairage simple pour le spectacle. Cerner le matériel disponible, comme les projecteurs. Évaluer l'éclairage pour la photographie et la vidéo au moment de la préparation au spectacle ou à l'événement même.
- h) **Le son** : Évaluer quelques éléments liés au son, comme l'utilisation d'un microphone, les effets sonores, la musique, etc.
- i) **Le nettoyage** : Confirmer qui sont les personnes responsables du nettoyage après les pratiques et après la soirée ou le spectacle. S'assurer de laisser les lieux propres.
- j) Une autre activité qui peut être effectuée est la création d'un recueil de photos et vidéos des expériences vécues et de témoignages recueillis pendant la préparation de l'activité. Les participants conservent ainsi un souvenir de cette expérience. On peut aussi créer un journal de bord, un album de coupures, un diaporama ou une vidéo. Ce recueil peut être présenté à l'auditoire la journée de l'événement ou être remis à la direction afin d'être conservé dans les archives de l'organisme. Des exemples de recueils sont fournis dans la version interactive des activités.

Activité 2 Discuter de dates potentielles pour la soirée ou le spectacle. En consultant l'exemple qui suit et le formulaire se trouvant dans la version interactive des activités (*Activité 2*), le groupe établit l'horaire avec l'aide de la formatrice. Si les apprenants ont choisi d'organiser un spectacle avec des invités, il faut s'assurer que tout sera prêt pour l'événement avant de choisir une date et de l'inscrire au calendrier. Déterminer aussi les dates des pratiques. Pour assurer la confiance des apprenants et le succès de l'événement, la dernière pratique doit se dérouler exactement comme la vraie soirée ou le vrai spectacle (costumes, éclairage, musique, décor).

**Note :** Voir le gabarit de cet horaire sous *Activité 2*.

## Exemple d'horaire des pratiques et de distribution des numéros

### Numéros du spectacle

Numéro	Titre	Comédiens
1	Chant & musique	Marc & Kevin
2	Magie	Deepak
3	Marionnette	Abdoulaye
4	Recette	Katherine & Marc
5	Pièce de théâtre	Marc, Kevin, Benoit, Abdoulaye, Katherine
6	Diaporama	Kevin, Benoit
Maître de cérémonie : Deepak		

### Responsabilités - Apprenants

Katherine	Deepak	Marc	Kevin	Abdoulaye	Benoit
mise en scène pièce de théâtre chant musique	maître de cérémonie invitations billets pièce de théâtre nettoyage	recette son vidéo nettoyage	magie affiches décor nettoyage diaporama	éclairage photos costumes marionnettes	invitations billets décor diaporama nettoyage

### Horaire des pratiques

	Katherine	Deepak	Marc	Kevin	Abdoulaye	Benoit
lundi 7 février – 13 h à 14 h 30	mise en scène	invitations billets	recette	affiches	éclairage	invitations billets
mercredi 9 février – 13 h à 15 h	pièce de théâtre	pièce de théâtre	recette	magie	éclairage	invitations billets
lundi 14 février – 13 h à 14 h 30	pièce de théâtre	pièce de théâtre	Vidéo	décor	photos	décor
mercredi 16 février – 13 h à 15 h	chant musique	maître de cérémonie	pièce de théâtre	décor	photos	pièce de théâtre
lundi 21 février – 13 h à 14 h 30	chant musique	maître de cérémonie	son	diaporama	costumes	diaporama
mardi 22 février - 13 h à 14 h 30	chant musique	pièce de théâtre	son	diaporama	costumes	diaporama
mercredi 23 février – 13 h à 15 h	pièce de théâtre	pièce de théâtre	vidéo	diaporama	marionnettes	diaporama
lundi 28 février – 13 h à 15 h	Pratique générale à la Bouquinerie du Moulin					
mardi 1 mars – 9 h à 12 h	Soirée sociale ou spectacle de variétés à la Bouquinerie du Moulin					
8 h 45	accueil	billets	placier	placier	billets	billets
spectacle						
après le spectacle		nettoyage	nettoyage	nettoyage		nettoyage