



**Secondaire
en spectacle**

Guide : Jeunes organisateurs

Mise à jour : 09/2023

Table des matières	
Être Jeunes organisateurs.....	3
Valeurs et objectifs du programme	3
Rôles des jeunes.....	4
Au cours de ces étapes de réalisation, le participant devra réaliser diverses tâches reliées à l'événementiel selon les comités dans lesquelles il œuvre. Les comités sont la promotion, la technique, la logistique et l'animation. Le visuel à la page suivante aide à bien représenter les différents comités.	4
Le comité organisateur en 5 sous-comités.....	5
Modèle d'organisation – Finale locale	6
Proposition d'organigramme 1.....	6
Proposition d'organigramme 2.....	6
Proposition d'organigramme 3.....	6
Marche à suivre suggérée pour l'intervenant	7
Segment finale régionale	7
Proposition d'organigramme	8
Sélectionner les jeunes organisateurs	9
Outils organisationnels	10
Ressources en ligne pour aider les responsables ainsi que les jeunes organisateurs	10
Formulaire d'acquisition de compétences	10
Échéancier général – vue globale	10
Tableau des tâches.....	10
Annexe 1 : Formulaire d'acquisition de compétences	11
Annexe 2 : Tableau des tâches.....	12
Annexe 3 : Échéancier vue global.....	14

Être organisateur pour Secondaire en spectacle, c'est faire partie d'une équipe encadrée par un intervenant avec qui l'on accomplit de nombreuses tâches reliées au monde du spectacle. Être organisateur c'est avoir des intérêts reliés à l'organisation et la gestion autant qu'aux arts de la scène.

C'est l'opportunité de développer de multitudes habiletés et de compétences, autres, qui pourront servir aux jeunes impliqués dans leur vie d'adulte. Plus qu'une activité parascolaire, ce programme contribue au développement du leadership et assure un rayonnement dans toute l'école.

Pour en savoir plus sur le programme : <https://www.youtube.com/watch?v=Wbf-o7rBvWY>

Valeurs et objectifs du programme

Puisque chaque milieu scolaire est différent, la place que prendra le *programme Jeune organisateur* est très variable. Toutefois, l'intervenant aurait tout intérêt à mobiliser très rapidement un comité organisateur constitué de jeunes qui l'épauleront dans la planification et la réalisation de la finale locale. Ainsi, le participant, à cette étape, pourra accomplir différentes tâches, développer de nombreuses habiletés comme : le sens des responsabilités, l'autonomie, l'initiative, l'esprit de corps, la débrouillardise, les relations interpersonnelles, et plus encore! Pour que cette magie puisse s'opérer, l'intervenant devra :

- User d'ingéniosité et de stratégie pour bien saisir son rôle d'accompagnateur ;
- Permettre aux jeunes d'être au cœur du processus décisionnel ;
- Diviser et assigner les tâches avec eux ;
- Soutenir le jeune dans la réalisation des tâches ;
- Répondre aux questions tout en finesse. Un vrai programme PAR et POUR les jeunes.

Les avantages d'impliquer les jeunes rapidement dans le processus sont très nombreux, autant pour le développement personnel de l'élève que pour l'intervenant afin qu'il devienne un élément clé de supervision, d'encadrement des jeunes, mais aussi un éducateur, un formateur, un mentor. Bref un adulte significatif dont les jeunes s'inspireront.

Nous vous proposons donc dans ce guide un modèle qui pourra s'adapter selon votre couleur, votre milieu et vos aspirations.

Le participant du volet organisateur doit, premièrement, prendre connaissance du guide et des outils mis à sa disposition par son intervenant. Selon ces intérêts, l'élève sera amené à s'impliquer au sein d'un comité organisateur qui lui convient par intérêt, par curiosité et par goût.

Deuxièmement, le jeune organisateur devra **planifier, organiser, réaliser et évaluer la finale locale de son école**.

Troisièmement, il est possible qu'il se rende à la finale régionale en tant qu'organisateur avec d'autres jeunes, provenant d'autres écoles et d'adultes responsables.

Au cours de ces étapes de réalisation, le participant devra réaliser diverses tâches reliées à l'événementiel selon les comités dans lesquelles il œuvre. Les comités sont la promotion, la technique, la logistique et l'animation. Le visuel à la page suivante aide à bien représenter les différents comités.

Promotion

- Faire la promotion du programme Secondaire en spectacle afin de recruter des participants (jeunes artistes, jeunes animateurs, jeunes journalistes, jeunes techniciens).
- Préparer et envoyer des communiqués pour les différents médias.
- Faire la promotion de la finale locale dans l'école et à l'externe si ouvert au public.
- Contribuer à la vente de billets, si vente il y a.
- Recruter un photographe.
- Concevoir un programme de soirée.

Technique

- Constituer et former l'équipe technique.
- Recevoir et gérer les bandes sonores.
- Recevoir et gérer les devis techniques et les besoins des artistes.
- Préparer le montage des décors.
- Louer ou réserver l'équipement technique.
- En collaboration avec l'intervenant, établir l'ordre de passages des numéros (à la générale et au spectacle)
- En collaboration avec l'intervenant, établir l'ordre de passages des numéros (à la générale et au spectacle)

Intervenant en loisir

- Faire remplir le formulaire d'inscription et le devis technique.
- Récupérer les formulaires d'inscription et les devis techniques.
- Inscrire les participants dans l'Espace organisateur.
- Inscrire les numéros dans l'Espace organisateur.
- Préparer l'ordre de passage des participants en collaboration avec l'équipe technique.
- Faire un budget prévisionnel et assurer un suivi.
- Trouver des commanditaires et des partenaires.
- Préparer et animer les rencontres du comité organisateur.
- Déterminer la date et le lieu de réalisation de la finale.
- Déterminer s'il y aura des numéros hors-concours.
- Superviser l'encadrement des jurys.

Logistique

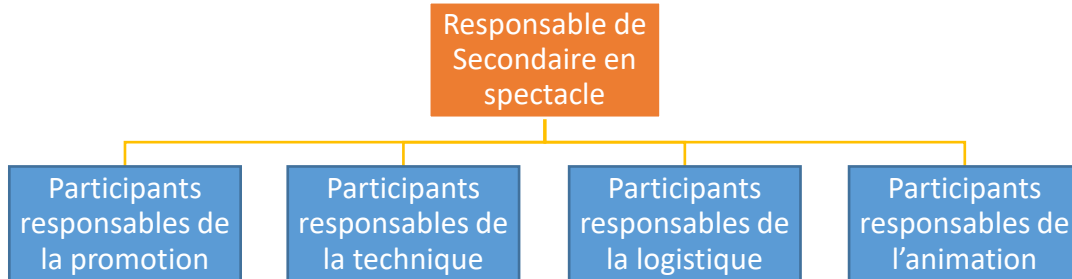
- Louer ou réserver la salle de spectacle en collaboration avec l'intervenant.
- Préparer l'horaire pour l'installation des décors et de l'équipement technique en collaboration avec l'équipe technique.
- Concevoir, distribuer et vendre les billets s'il y a lieu.
- Réserver une section de la salle pour les juges et les invités spéciaux.
- Montage de la salle.
- Accueil des spectateurs, placiers, etc.

Animation

- Former un comité d'animation.
- Trouver un concept d'animation.
- Déterminer le nombre d'animations nécessaire en fonction du nombre de numéros.
- Effectuer les tournages s'il y a lieu.
- Pratiquer les numéros.
- Déterminer la procédure de remise de prix (décorum, invités, remise de chèque).
- Participer à la générale.

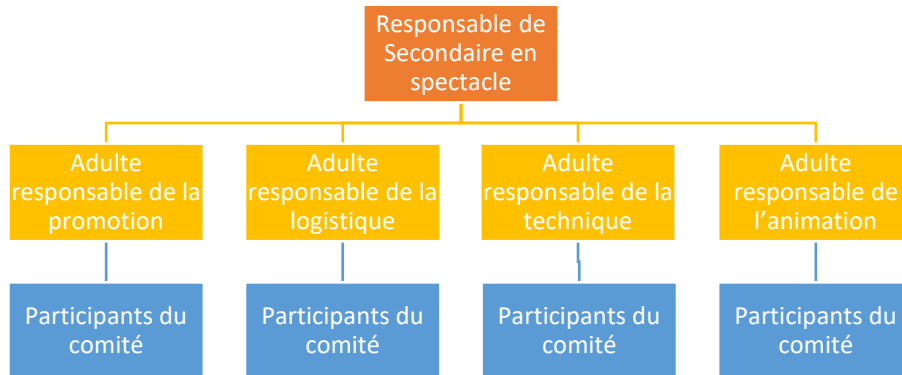
Proposition d'organigramme 1

Le responsable de Secondaire en spectacle forme des comités de participants qui sont responsables des différents aspects de l'organisation de la finale.



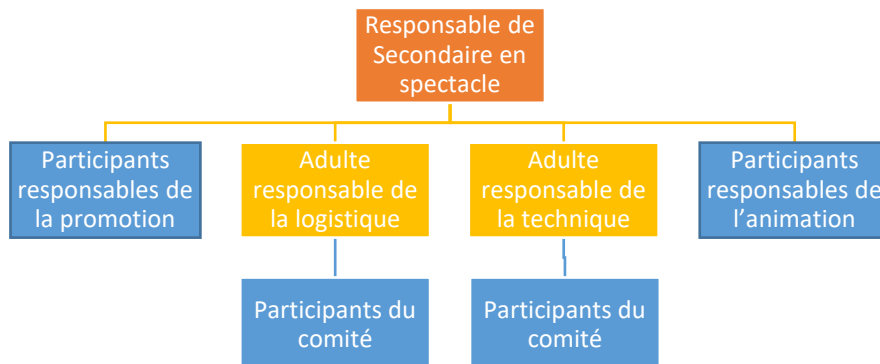
Proposition d'organigramme 2

Le responsable de Secondaire en spectacle s'entoure d'adultes responsables qui gèrent les comités de participants s'occupant de différents aspects de l'organisation d'une finale locale.



Proposition d'organigramme 3

Le responsable de Secondaire en spectacle forme des comités de participants qui sont responsables des différents aspects de l'organisation de la finale. Aussi, il donne le mandat à des adultes responsables de diriger certains comités.



Marche à suivre suggérée pour l'intervenant

1. L'intervenant prend connaissance du dossier et des outils de Secondaires en spectacle.
2. L'intervenant choisit le modèle d'organisation souhaité (voir la section Modèle d'organisation).
3. L'intervenant recrute des élèves pour faire partie du comité organisateur.
4. L'intervenant présente le programme aux jeunes recrutés.
5. Selon les intérêts, il y a la division des jeunes dans les divers comités.
6. L'intervenant demande aux élèves de remplir le formulaire d'acquisition d'habiletés et de compétence.
7. L'intervenant anime et structure les rencontres avec les jeunes.
8. L'intervenant délègue, encadre, motive et soutient les jeunes dans leurs tâches.
9. L'intervenant s'assure du respect des échéanciers.
10. L'intervenant remercie les élèves de leur participation et implication après l'évènement.
11. L'intervenant rencontre les élèves et regarde ensemble le formulaire d'acquisition d'habiletés et de compétence.

Il est à noter que ces étapes sont interchangeables selon les souhaits de l'intervenant.

Segment finale régionale

Ce guide est davantage concentré sur la finale locale, car les modèles de fonctionnement pour les finales régionales sont différents d'une région à l'autre. Cependant, ce petit segment sur la finale régionale peut aider à se faire une tête sur son propre modèle régional.

Évidemment, l'essentiel est de donner des activités intéressantes aux jeunes organisateurs pour que leur expérience à la finale régionale soit satisfaisante. De plus, nous jugeons essentiel d'identifier une ressource qui accompagne les jeunes organisateurs toute la journée pour les diriger et pour leur donner des tâches utiles et signifiantes également.

Finalement, quelques propositions de coordonnateurs régionaux ont été retenues pour donner des idées d'actions par les jeunes organisateurs lors des finales régionales.

- Le jeune organisateur fait la coordination des participants : accueillir les participants, diriger les participants vers leur lieu, préparation des participants pour leur général, ramasser les fiches d'inscription pour le RVPQ, recueillir le choix des grandeurs de chandail des participants pour le RVPQ, ramasser le paiement des repas.
- Aider les jeunes journalistes dans leurs actions médiatiques comme une entrevue.
- Plier les programmes de soirée.
- Création et animation d'une activité brise-glace à faire sur l'heure des repas (dîner ou souper), par exemple un Kahoot.

- Création d'un photomaton.
- Évaluation de l'événement.
- Compléter à la main les certificats remis à tous les jeunes pour leur participation à la finale régionale. Remettre les certificats aux responsables des écoles.
- Recueillir, auprès des responsables des écoles, les candidatures du Camp chanson de Petite-Vallée (si elles en ont).
- Et plusieurs autres idées... faites en sorte que les Jeunes organisateurs soient utiles auprès de l'organisation de votre finale régionale et utilisez votre créativité pour leur trouver des activités amusantes également.

Proposition d'organigramme

Le coordonnateur supervise le responsable des organisateurs qui à son tour dirige les organisateurs lors de la finale régionale.



La décision de sélectionner ou non les organisateurs relève de chaque région. Les critères d'évaluation présentés à la fin de ce guide, dans l'annexe 1, sont un outil permettant de choisir, au besoin, les organisateurs qui passeront à la prochaine étape du programme.

Il est fortement recommandé que chaque participant procède d'abord à une autoévaluation avant de débiter le programme, par la suite, l'élève est amené à refaire le même exercice une fois la finale locale réalisée, afin de conscientiser l'acquisition de certaines compétences ou habiletés qu'il aura développées au cours de son implication. Finalement, l'intervenant pourrait faire sensiblement le même exercice, qui ne prend que quelques minutes, afin de donner de la rétroaction à l'élève et enclencher le processus d'apprentissage.

Le *programme Jeune organisateur* s'inscrit dans une philosophie particulière où l'élève est mis en avant plan pour acquérir des compétences et habiletés variées qui lui permettront de devenir un adulte fier, autonome et engagé. La notion d'évaluation rend la démarche sérieuse et respectueuse de l'intégrité du milieu scolaire.

La sélection des jeunes qui participeront à la finale régionale devra être établie par l'organisation de la finale régionale en se basant sur l'évaluation de l'intervenant au niveau de la finale locale. Si un jeune se démarque particulièrement par son implication, son aisance, son autonomie, son sens de l'initiative, etc., des tâches plus complexes pourront lui être confiées au niveau de la finale régionale.

Différents outils et modèles sont proposés ici dans le but d'être adaptés et ajustés en fonction de votre réalité. Soyez créatifs et modifiez-les tout en gardant en tête que vous avez entre les mains des références et des documents pour permettre à des jeunes de se découvrir et de s'accomplir. Vous faites partie de ces personnes qui contribuent à votre manière en formant les adultes de demain.

Ressources en ligne pour aider les responsables ainsi que les jeunes organisateurs

- Promotion
 - [Canva](#)
 - [Adobe Spark](#)
- Planificateur de tâches
 - [Asana](#)
 - [Trello](#)
 - [Google Keep](#)
- Réunion en ligne, document à partager, calendrier collectif
 - [Teams](#)
 - [Zoom](#)
- Montage vidéo
 - [Imovie](#)

Formulaire d'acquisition de compétences

D'abord, on retrouve le formulaire à compléter pour évaluer l'acquisition de compétences qui devrait être rempli deux fois ; avant et après évènement.

Échéancier général — vue globale

Ensuite, il y a un échéancier qui donne en un seul coup d'œil de tout le processus du programme. Voir annexe 2.

Tableau des tâches

Finalement, on y retrouve un tableau qui contient toutes les tâches qui doivent être réalisées pour organiser une finale locale. Celles-ci peuvent être cochées au fur et à mesure. Voir annexe 3.

Annexe 1 : Formulaire d'acquisition de compétences

Autoévaluation – Avant	Avant le début du programme					Après la réalisation de la finale locale			
Je suis en mesure de...	Date :					Date :			
SAVOIR									
Connaitre le programme Secondaire en spectacle									
Connaitre les étapes de réalisation									
Connaitre les ressources de mon milieu scolaire									
Connaitre les tâches associées à une finale de Secondaire en spectacle									
SAVOIR-ÊTRE									
Prendre des initiatives									
Communiquer adéquatement									
Être créatif									
Faire preuve de leadership									
Gérer des imprévues									
SAVOIR-FAIRE									
Exécuter des tâches									
Respecter les échéanciers									
Gérer le temps et les priorités									
Planifier mon temps									
FORCES ET DÉFIS – Avant le début du programme Jeune organisateur									
COMMENTAIRES – Avant le début du programme Jeune organisateur									
FORCES ET DÉFIS – Après la réalisation de la finale locale									
COMMENTAIRES – Après la réalisation de la finale locale									

Annexe 2 : Tableau des tâches

Promotion	QUI? Intervenant Élèves Bénévoles	Échéance	Fait
Faire la promotion du programme Secondaire en spectacle afin de recruter des participants (jeunes artistes, jeunes animateurs, jeunes journalistes, jeunes techniciens).			
Préparer et envoyer des communiqués pour les différents médias.			
Faire la promotion de la finale locale dans l'école et à l'externe si ouvert au public.			
Contribuer à la vente de billets, si vente il y a.			
Recruter un photographe.			
Concevoir un programme de soirée.			
Technique			
Constituer et former l'équipe technique.			
Recevoir et gérer les bandes sonores.			
Recevoir et gérer les devis techniques et les besoins des artistes.			
Préparer le montage des décors.			
Louer ou réserver l'équipement technique.			
En collaboration avec l'intervenant, établir l'ordre de passages des numéros (à la générale et au spectacle).			
En collaboration avec l'intervenant, planifier le déroulement de la générale.			
TIL / Intervenant			
Faire remplir le formulaire d'inscription et le devis technique.			
Récupérer les formulaires d'inscription et les devis techniques.			
Inscrire les participants dans l'Espace organisateur.			
Inscrire les numéros dans l'Espace organisateur.			

Préparer l'ordre de passage des participants en collaboration avec l'équipe technique.			
Faire un budget prévisionnel et assurer un suivi.			
Trouver des commanditaires et des partenaires.			
Préparer et animer les rencontres du comité organisateur.			
Déterminer la date et le lieu de réalisation de la finale.			
Déterminer s'il y aura des numéros hors-concours.			
Superviser l'encadrement des jurys			
Logistique			
Louer ou réserver la salle de spectacle en collaboration avec l'intervenant.			
Préparer l'horaire pour l'installation des décors et de l'équipement technique en collaboration avec l'équipe technique.			
Concevoir, distribuer et vendre les billets s'il y a lieu.			
Réservé une section de la salle pour les juges et les invités spéciaux.			
Montage de la salle.			
Accueil des spectateurs, placiers, etc.			
Animation			
Former un comité d'animation.			
Trouver un concept d'animation.			
Déterminer le nombre d'animations nécessaire en fonction du nombre de numéros.			
Effectuer les tournages s'il y a lieu.			
Pratiquer les numéros.			
Déterminer la procédure de remise de prix (décorum, invités, remise de chèque) .			
Recruter et guider les maîtres de cérémonie (déterminer les outils et le nombre d'interventions requises)			

