

PRODUCTION POUR LES NULS,

Oui, oui toi même

(GUIDE DU DIRECTEUR DE PRODUCTION DE POLY-THÉÂTRE)

préparé par Marcelo "Mach" Souhami

1^{ère} édition, février 1998

Table des matières

But de ce guide...	3
Motivation	
Chapître 1 – Introduction	4
L'engagement du Directeur de Production (DP)	
DP vs METTEUR EN SCÈNE (triple direction)	
L'équipe technique	
Mission impossible : comprendre les membres de Poly-Théâtre	
Chapître 2 – Le Calendrier	7
Prévoir l'imprévisible	
Quand?	
Fais vite!	
Autres considérations	
Chapître 3 – Le Budget	12
Vocabulaire	
Rubriques	
Préparation et approbation du budget	
Commanditaires	
Bilan	
Chapître 4 – L'équipe technique et la production	16
Quoi et Comment	
L'équipe	
Les volets (Scène; Affiches; Billets; Vente; Programme; Diffusion; Décors; Construction; Montage & démontage; Entreposage; Accessoires; Costumes; Éclairages; Son & Bande sonore; Projections; Régies; Transport; Porte; Maquilleurs/Coiffeurs; Pré-pièce & nourriture; PAP)	
Chapître 5 – Publicité	28
Où mettre l'accent?	
Chapître 6 – Le PHARE	29
Ce guide est incomplet	
Chapître 7 – Les problèmes que tu vas avoir	30
Surprise! (Fiabilité; Dates limites; Metteur en scène; Horaire; Vacances; Billets)	
Chapître 8 – Liste pratique	32
Chapître 9 – Conclusion	33
Annexes	34

But de ce guide...

Le rôle du directeur de production d'une pièce est un des moins connus. En effet, le public voit le travail des comédiens. Ceux qui ont compris quelque chose à la vie, reconnaissent l'accomplissement du metteur en scène et de façon générale, ils imaginent tous le travail d'un éclairagiste, d'un régisseur de son ou de plateau. Par contre, que fait un dic de prod? Il est derrière ce qui se passe derrière scène.

Quand j'ai entrepris ce rôle, je savais que personne n'allait applaudir mes efforts. La preuve: après le spectacle du samedi soir, une amie est venue me voir pour dire: «J'ai bien aimé la pièce, Mach. Mais c'est quoi ton rapport là-dans? Que fait un directeur de production?». Un autre m'a dit: «Ils t'ont même pas remercié sur scène! J'suis sûr que t'es responsable de tout.» Et j'ai répondu: «Ça fait partie de la job.» Et c'est la première chose à savoir: tu es responsable de TOUT et personne ne va te le dire.

Le but de ce guide est d'avoir TOUT par écrit justement pour éviter les oublis. De plus, c'est pour éviter des surprises du genre: «As-tu eu le contrat de la salle?» «Quel contrat?» ou: «J'aimerais que tu me donnes ton formulaire de demande au SAC pour les remettre tous ensemble.» «Quel formulaire?» Bien sûr, ce TOUT écrit est incomplet. C'est à toi de prendre note des détails qui manquent pour qu'on puisse améliorer ce guide.

motivation

Lors de ma première participation en tant que comédien à Poly-Théâtre, la troupe a perdu, un mois avant le show, son dic de prod; il ne s'entendait pas avec la metteuse en scène. Ainsi, déjà avec les difficultés de mon personnage, il a fallu que je me tape le montage de la bande sonore, le «training» des techniciens de plateau, le montage technique, et mon propre maquillage! Ma motivation pour diriger une prod a été mon expérience de comédien sans directeur. Il est primordial d'avoir été juste un comédien avant de prendre charge de la prod. *La compréhension des sentiments et des besoins des comédiens et du metteur en scène est l'unique motivation possible*; et ce, aucun guide ne peut le donner. Il faut, avant tout, savoir VIVRE le théâtre. Il faut aussi se rappeler d'un grand détail: toutes les pièces sont différentes, donc ton expérience passée ne sera pas toujours suffisante. Pour assurer complètement que tu sois personnellement impliqué dans le projet, il faut jouer dans la pièce. Par contre, si tu es nul à chier...

Chapître 1 - INTRODUCTION

note de l'auteur: le masculin est utilisé pour des raisons de sexisme flagrant et manque de respect total. Le masculin rend le texte plus léger car les femmes sont toutes grosses. Ah, mangez tous de la merde!!

L'engagement du Directeur de Production (DP)

Le DP est **LA** personne ressource. Le DP ne doit jamais répondre: «je sais pas, débrouille toi.» Si tu ne connais pas la réponse, tu dois savoir où la trouver. D'habitude, tu seras capable de tout résoudre avec l'aide du trésorier et l'Empreur de Poly-T ainsi que le VP Interne de l'AEP. Le DP sera vu par l'équipe comme le Boss, ou le monsieur-fait-tout, ou l'incompétant, ou la personne-qui-délegue-en-chef, ou le soumis-du-metteur-en-scène, *et al.* Peu importe, il faut s'assurer que les choses se fassent, que les promesses soient remplies, que le budget soit respecté, et que les conflits soient minimales et sans dommages. En aucun temps le DP doit imposer son opinion. En terme de directeur, ton opinion n'existe pas. En terme de membre de l'équipe technique, tu peux parler artistiquement. Le directeur est un diplomate-bureaucrate. Le DP doit savoir trancher et être flexible en même temps. Le DP doit s'assurer que les désirs du metteur en scène soient réalisés, point. Voici la liste des responsabilités du DP:

- production de:
 - affiche(s);
 - billets;
 - programme;
 - publicité de journaux et radio;
 - décors;
 - costumes;
 - accessoires;
 - plan d'éclairage;
 - bande sonore;
 - vidéo/photographie/projections;
- montage de:
 - éclairages;
 - scène;
 - décors;
- recherche de:
 - équipement;
 - salles de spectacle, de répétition, et de construction;
 - maquilleurs/coiffeurs;
 - hôtes pour la porte;
 - régisseurs et techniciens;

• aussi responsable de:

- être représentant responsable du projet (média, public, commendants, salle);
- budget;
- vente des billets (incluant les réservations);
- nourriture (bouffe pre-spectacle et MATOS);
- PAP (Party Après Pièce).

DP vs METTEUR EN SCÈNE (triple direction)

La relation la plus importante d'une production est celle des deux chefs. De façon générale, le DP est le boss des techniciens et le MS celui des comédiens. Mais pour surveiller la réalisation de tous les détails, il faut voir que le DP et le MS sont les boss l'un de l'autre et sont des partenaires au même niveau en même temps.(?!) D'accord. Le projet comporte trois volets: artistique, administratif, et technique. La manière simpliste d'expliquer les responsabilités est de dire que le MS s'occupe du premier et le DP des deux autres. Pourtant, le MS est aussi responsable de la qualité artistique des affiches, des billets, et du programme (unité administrative) ainsi que des décors, costumes, éclairages, musique, maquillages, et coiffures (unité technique). De la même façon, le DP doit imposer au MS des restrictions de toutes sortes (qualité des locaux de répétitions, horaire de montage, quantité et qualité matérielle - budget, limitations de la salle, etc). Donc, il est primordial que le DP et le MS s'entendent très, très bien. À deux, ils dirigent les trois volets. Dans un groupe de vingt quelques personnes, il est certain qu'il y aura des potins, des hypocrisies, des mécontentements, etc. Il ne faut d'aucune façon que le lien entre le DP et le MS se brise. Il faut que les deux puissent se parler à l'aise et sans avoir à modifier la vérité pour épargner des sentiments. Si la technique manque d'orientation, il faut que le DP puisse répondre car il connaît la vision du MS ou doit être en mesure d'obtenir l'information requise du MS sans problème. Si les comédiens sont insatisfaits d'un aspect technique, il faut que le MS puisse bien faire sa demande par le DP. Ceci souligne l'importance du DP d'avoir l'expérience et la compréhension des besoins des artistes sur la scène. Parfois, un ou plusieurs membres de la troupe (acteurs et/ou techniciens) décident d'affronter une idée en place. Il est essentiel que le DP appuie le MS et vice-versa. Il faut que l'unité directrice (MS + DP) soit solide.

Il faut noter l'autre philosophie de travail de type «communautaire» ou «de groupe». C'est-à-dire où tous les membres du projet décident ensemble telle ou telle affaire. Si cette approche est utilisée, il faut que l'unité directrice sache où arrêter le débat et décider. Encore une fois c'est au DP avec le MS de voir comment gérer les opinions divergentes sur les différents aspects du show.

Attention, ce n'est pas tout le monde qui aime travailler avec des ordres. Certains comédiens ainsi que techniciens préfèrent se faire dire quoi faire et comment, mais si le DP et/ou le MS sont trop dictatoriaux, le mécontentement et la tension dans la troupe ne vont qu'augmenter.

Pour t'aider à comprendre le MS, voici la liste de ses responsabilités:

- assurer:
 - la mise en scène;
 - recherche historique;
 - le meilleur jeu possible des comédiens;
 - cohérence artistique entre tous les modules (mise en scène, décors, costumes, etc);
- orienter:
 - l'équipe technique artistiquement dans la réalisation de tous leurs modules;
 - l'image visuelle et audio du spectacle ainsi que les affiches, les billets et le programme.

L'équipe technique

D'habitude, les techniciens ont deux questions: Quoi et Combien ai-je de budget? Ils s'arrangeront avec le reste. Drôlement, ils oublient souvent la question: pour Quand? En tout temps il faut les suivre de très près car ils vont toujours dire: «Tout va bien, inquiete-toi pas. Fais de l'air» Puis, tout-à-coup, ils disent: «On a un tel problème. Règle-le tout de suite sinon on ne peut rien faire.» Alors le DP a un nouveau problème car il ne l'a pas vu venir. Il faut se méfier des techniciens... toujours.

Aussi il ne faut pas oublier que la plupart des techniciens sont des artistes. Ils vont sortir les idées les plus folles et ils vont vouloir absolument les mettre en pratique. Mais, ces idées ne seront pas toujours approuvées par le MS et/ou toi, alors, il faut les contrôler. Tout de même, il ne faut pas freiner complètement leur expression artistique. Tout comme un comédien va marcher ou parler de sa façon, le technicien va ajouter sa touche de couleur ou de forme à son gré. Il faut leur laisser de la place et leur faire confiance.

Notez mon incohérence: «Il faut se méfier des techniciens» et «leur faire confiance». Bref, il faut se méfier de leurs méthodes et de leur fiabilité, mais il faut croire en leur qualité d'artiste.

Mission impossible: comprendre les membres de Poly-Théâtre

Ce guide a été conçu pour répondre aux besoins d'un DP de Poly-T. Je ne parlerai donc pas de pénurie de la ressource la plus importante d'un projet quelconque: la ressource humaine. Le rêve d'un producteur est d'avoir une équipe aussi dynamique et nombreuse que Poly-T peut offrir. Le DP de Poly-T devra savoir d'avance le monde avec qui il travail. Le travail d'un DP ressemble beaucoup à celui du MS car ils doivent surveiller absolument TOUS les détails du projet, tous les deux. Donc, ils finissent par y mettre beaucoup de travail et s'y prennent personnellement. *Il ne faut pas se prendre trop au sérieux, ni exiger de tous d'être aussi sérieux que toi.* C'est quant même Poly-Théâtre. L'essentielle est de différencier le plus tôt possible celui qui est sérieux de celui qui ne l'est pas pour le projet en question. Ce n'est pas parce qu'un tel a travaillé fort pour une pièce qu'il le fera pour la prochaine. À Poly-T, il faut sagement savoir sur qui se fier.

Un autre point sont les étudiants en échange, particulièrement de France. Poly-Théâtre en accueil un grand nombre à chaque année. Ils ont d'habitude plus d'expérience que les membres «locaux»

de Poly-T. Ils sont très utiles pour apprendre de nouvelles choses, mais posent une difficulté avec la continuité du comité, surtout au niveau de la prod. Par exemple, une année les costumes seront particulièrement forts tandis que année suivante ce seront les éclairages. Il faut essayer d'apprendre le plus possible. Il vaut mieux apprendre à bien faire un plan d'éclairage que d'apprendre seulement un peu sur les éclairages puis un peu sur comment donner la finition à une teinture quelconque. À noter: les québécois sont souvent plus à l'aise avec la construction et la menuiserie. La culture historique et musicale des deux héritages est remarquablement différente. Le DP et le MS doivent chercher à exploiter ces ressources.

Chapître 2 - Le Calendrier

Prévoir l'imprévisible

Un des aspects les plus difficiles est la prévision du temps. À Poly-T, les pièces ont d'habitude quatre mois pour se préparer. Si tu disposes de plus ou moins de temps, il faut bien calculer si tu peux te permettre plus ou moins de production. Il y a cinq points à ne pas oublier lors d'une planification temporelle:

- il faut donner du temps au début pour que la mise en scène se fixe (au moins un peu);
- l'équipe technique ne se forme pas aussi facilement que la distribution -> prévoir du recrutement;
- la prod se fait rarement de façon constante, il faut prévoir des blitz de prod;
- toujours prévoir du temps pour «débuggage»;
- il y aura des imprévus, Murphy l'a dit. Utilise un «facteur de sécurité» d'au moins deux.

Je propose que tu fasses ton premier calendrier pendant les semaines de lecture et que tu le revises durant le premier mois de répétitions. Il te restera trois mois (plus ou moins).

J'ai inclut en annexe mon calendrier pour "Le petit prince". Il n'a pas été respecté, bien sûr.

Quand?

D'habitude, Poly-T présente trois productions: la pièce d'été qui commence en juillet (parfois en août) et se présente fin octobre/début novembre, la pièce d'hiver qui commence en octobre et se présente fin janvier, et il y a la pièce de printemps qui commence en novembre et se présente entre février et avril. Remarque les différents temps de préparation. Il y a toutefois quelques détails à noter avec les dates de ces productions:

- pièce d'été:
 - tous les membres de la troupe sont des anciens;
 - il y a beaucoup d'absences durant l'été;
 - les shows sont environs deux semaines après la semaine de relâche d'automne;
 - il reste des intras durant la semaine de spectacles;
- pièce d'hiver:
 - d'habitude fait travailler nombreux nouveaux;
 - travail de mis en scène pendant les examens finaux;
 - tout à coup, pendant les vacances, le ski devient le sport national obsesif de Poly-T;
 - les étudiants en échange aiment voyager et/ou voir leurs parents;
 - les spectacles finissent juste avant le premier «rush» de Poly;
- pièce de printemps:
 - beaucoup de temps de préparation (vacances de Noël plus 1 ou 2 semaines de relâche);
 - peut se permettre d'apprendre avec les premières productions;
 - habituellement dominée par les nouveaux du comité;
 - dépendant des dates de spectacles, tombera entre les intras, les projets, ou les finaux.

Dans tous les cas, il ne faut pas trop se fier sur les vacances; les gens en profitent, peu importe leur dédication à la pièce. Évite de penser: «Je vais travailler tout seul et je ne vais faire que ça pendant mes vacances.» Ça n'a jamais été vu.

Fais vite!

Il y a certaines choses pour lesquelles tu n'auras pas le loisir de prendre ton temps et il faut les faire le plus tôt possible; dans certains cas, avant même les lectures! Si les répétitions ont commencé et que tu lis ceci pour la première fois, ça va mal.

Priorité no 1

RESERVER LA SALLE! Ceci doit se décider avec les autres DP de l'année en cours et avec l'Empreur. Pour les représentations normales, les spectacles on lieu au Centre d'essai de l'Université de Montréal. D'habitude, il faut se mettre d'accord avec les MS de l'année sur qui présentera quoi et quand. Ensuite, il faut réserver la salle le plus rapidement possible, particulièrement pour ceux pendant la session d'hiver; la salle est occupée presque tous les jours. La réservation se fait avec le technicien de la salle (pour savoir qui, voir chapitre 8). Il aura un contrat a remplir et il faudra que tu laisses un dépôt de 50\$. Question de partir sur le bon pied, tu n'auras sans doute même pas de budget approuvé encore, alors ton compte personnel est mieux d'être en santé.

Priorité no 2

DEMANDE DE SUBVENTION DU SAC. Le SAC est le Service d'Activités Culturelles de l'UdeM. C'est une source de revenu très importante avec un gros budget d'une dizaine de milliers de dollars par année. Perds pas ton temps, le Sac subventionne BEAUCOUP d'activités et plus que l'année avance, il se peut qu'il manque d'argent où qu'il ne puisse subventionner qu'une fraction du montant désiré. Depuis 1997, la FÉCUM (Fédération des Étudiants du Campus de l'U de M) gère les subventions du SAC avec un programme intitulé Projets d'Initiatives Culturelles (PIC). Le montant maximal permis de demande est de 1500\$. Les productions de Poly-T se voient donnés entre 1000\$ et 1500\$. Une copie de la demande faite pour "Le petit prince" se trouve en annexe.

Un détail important pour toi est que la demande se fait à TON NOM, pas celui de Poly-Théâtre. Donc, s'il y a un problème (au pire cas un problème d'argent), ils vont après TOI, pas Poly-T ni l'AEP. Alors tu as intérêt que la demande soit bien remplie et surtout que le rapport final est très bien monté et remis à temps. Le formulaire de demande contient une dizaine de pages et demande d'inclure un budget provisoire; attention à ton budget. Pour éviter des erreurs et des confusions, il est plus facile de s'inspirer du budget qui sera présenté au CA de l'AEP pour celui du SAC (voir Chapitre 3). Aussi pour cette demande, tu auras besoin de tous les noms et les matricules des comédiens et techniciens participants au projet.

À noter, le SAC demande qu'à la fin tu remettes un rapport incluant: bilan financier, description du projet (entre un paragraphe et une page), leur formulaire, et les factures originales. Attention, ils ne

subventionnent pas certaines choses comme l'achat des vêtements, meubles, etc. Assure-toi de bien avoir une liste de choses non subventionnées.

Priorité no 3

DROITS D'AUTEUR. Il se peut que les frais de droit d'auteur soient beaucoup trop élevés pour pouvoir envisager une certaine pièce. J'ai placé cette priorité en troisième position plutôt que première car j'imagine que ce document a été lu avant de commencer les lectures et que ce point a été pensé (OK, je rêve en couleur). Pour les renseignements sur ce point, téléphoner le SACD (Société d'Auteurs et Compositeurs Dramatiques) (voir chapitre 8).

Un point d'intérêt est qu'un oeuvre devient publique au Québec (c'est-à-dire, pas besoin de payer des droits d'auteur ici) si l'auteur est mort depuis 50 ans (pour les auteurs européens en tout cas).

Priorité no 4

DEMANDE DE SUBVENTION DES SEP. Les Services aux Étudiants de Poly contribuent jusqu'à 500\$. Il n'est pas nécessaire de mettre leur logo sur l'affiche. Il faut faire une demande de subvention aussi. Le formulaire est disponible au local des SEP.

Priorité no 5

TEXTES. Encore avant d'avoir un budget approuvé, il faut produire des copies du texte. La première erreur commune de prod est de faire juste assez de copies pour la distribution seulement. Il est plus simple, dès le départ, de faire assez de copies pour toute l'équipe qu'avoir à en faire d'autres plus tard. Prévoir des copies pour:

- tous les comédiens (distribution);
- metteur en scène;
- toi;
- régisseur général;
- éclairagiste;
- régisseurs de son, lumière, plateau, et vidéo/photographie/projections;
- chef des décors et chef des costumes.

À cause de l'équipe technique, ton budget de textes vient de doubler! Sauvation! Le budget de roulement de Poly-T prévoit des dépenses de photocopies justement pour les textes. Profites-en, voir l'Empreur et le trésorier.

Priorité no 6

LE BUDGET. Voir prochain chapitre.

Autres considérations

Il y a deux autres variantes de productions qui demandent des considérations supplémentaires sur le calendrier: le Festival d'été de théâtre de la RATAM (RAssemblement de Théâtre Amateur de Montréal) et le PHARE (signification perdue dans les coulisses du temps). Pour participer au festival, il faut être évalué par des juges lors des représentations normales. La période d'évaluation se fait du

milieu de janvier à la fin avril, donc la pièce d'été aura l'obligation de faire des supplémentaires en hiver pour pouvoir participer. Le festival à lieu en juin. De plus la RATAM cherche des troupes intéressées d'aider à l'organisation du festival. La date limite pour la demande pour cette responsabilité est vers le 31 octobre. Ça prendrait une équipe pour ça, c'est un gros projet mais qui donnerait beaucoup de visibilité au comité (voir chapitre 8 pour les contacts).

Pour plus de détails sur le PHARE, voir chapitre 6. Tous doivent être disponibles pour voyager pendant deux semaines en mai.

Chapître 3 - Le Budget

Vocabulaire

Voici quelques mots à connaître:

- déficit (tu es le pire DP de l'histoire de Poly-T);
- rubrique (subdivision du budget qui designe un aspect de la prod);
- budget de fonctionnement = budget de roulement (budget de Poly-T qui peut aider);
- petite caisse (caisse propre au comité - indépendant de ton budget et celui du comité);
- cadeaux (des belles choses qu'on donne - interdit sur les budgets);
- cado (nuance: des caisses de bière ou de liqueur offertes par l'AEP);
- MATO (coupon-repas pour la cafétéria DE POLY SEULEMENT - le SOIR uniquement);
- CA (Conseil d'Administration = méchants).

Rubriques

Voici une liste de rubriques obligatoires:

- guichet;
- affiche;
- billets;
- programme;
- décors et/ou accessoires;
- costumes;
- maquillage.

Voici une liste de rubriques optionnelles:

- télécité;
- coiffure;
- technicien;
- transport;
- textes;
- papetrie;
- outils (mieux incorporé dans décors ou accessoires);
- matos;
- imprévu (justement imprévisible et pas neccessaire, donc non conseillé sur le budget);
- commandites et/ou subventions;
- salle;
- droits d'auteur;
- vidéo et/ou photographie et/ou projections;
- publicité.

Il peut y en avoir d'autres possibilités. Notez les variantes intéressantes sur certaines rubriques:

- accessoires:
 - accessoires de décors;
 - accessoires de costumes;
 - accessoires de scène;
 - accessoires d'éclairage, de son, de vidéo, etc;
 - accessoires tout simplement!
- pour le guichet:
 - vente de billets;
 - réservations;
 - porte;
 - pré-vente;
- publicité:
 - pub;
 - affiche(s);
 - tracks et/ou pamphlets/dépliants;
 - télécité, radios, journaux, télévision, Internet, etc;
- divers:
 - justement le mot "divers";
 - achats et locations;
 - diffusion;
 - recherche;
 - contraventions et/ou amendes (à éviter).

Choisi bien tes mots et gardes-les tout le long du projet pour être cohérent.

Préparation et approbation du budget

•approbation

Il y a trois façons d'obtenir un budget pour travailler. La première serait d'avoir l'Empreur et le trésorier le faire adopter par le CA DANS le budget de fonctionnement de Poly-Théâtre pour l'année. Ce budget est préparé en mai pour l'année académique suivante. L'inconvénient est qu'on ne peut pas le modifier facilement plus tard alors il faut prévoir bien d'avance. La deuxième option (celle utilisée) est de préparer un budget spécial. Ce budget est présenté en début d'année (le budget de la prod d'été serait présenté durant l'été). L'avantage de cette méthode est qu'on peut présenter tous les budgets des ±3 prods en même temps; ceci est intéressant car le CA est nouveaux en septembre et n'est pas difficile à convaincre. Le hic avec ces deux premières méthodes est la balance finale. Ayant le budget approuvé par le CA de l'AEP, celle-ci prend toute responsabilité financière pour le projet. C'est-à-dire, si la pièce fait un déficit, l'AEP absorbera les pertes en donnant une subvention pour avoir une balance zéro. Ceci ne s'est jamais produit. Cela est bien, mais si la pièce fait du

profit, l'AEP s'enrichit sans avoir investi. C'est toujours le cas. Cette réalité est à notre avantage car si un jour un DP présente un projet plus complexe ou risqué, nous avons la confiance de l'AEP pour essayer le projet. **Il est primordial de ne pas faire de déficit.** On est un organisme à but non-lucratif alors on n'essaye pas de faire du profit, mais un petit profit est toujours bien vu. Si on est capable d'avoir beaucoup de revenus (bonnes ventes, nombreux commendants/subventions), immédiatement on reinvestit l'argent pour augmenter la qualité de la prod. Par exemple: on peut acheter des nouvelles gélatures d'éclairage, on achète la peinture «suprême» plutôt que «bon marché», on fait teindre les cheveux chez un coiffeur plutôt que chez nous, on augmente la qualité des billets, affiches, programme, etc. La troisième option de budgeter est de travailler indépendamment de l'AEP. Cela ne changerait rien pour la subvention du SAC (d'ailleurs ils supposent que la prod est indépendante) et n'affecterait probablement pas la subvention des SEP. Le point intéressant est que Poly-T garderait tous les profits. Les gros inconvénients sont: on serait considéré à but lucratif, il y aurait un conflit avec l'AEP sur notre relation de "comité de l'AEP", il faudrait absorber toute perte, on perdrait certains autres avantages de l'AEP (commandite de Molson, cados, matos), et on n'aurait plus les services de la commis-comptable (Janine) donc il faudrait ouvrir un compte dans une banque et on ne pourrait pas emprunter d'avance l'argent de l'AEP. Peut-être avec cette option l'AEP nous donnerait une vraie subvention qu'on garderait plutôt que juste «boucher le trou» en cas de déficit.

- préparation

Le budget doit se faire avec le trésorier car c'est lui qui le présentera au CA. Une bonne idée est de faire une réunion de tous les DP, l'Empreur, et le trésorier. Le responsable de l'entrepôt et le directeur de l'équipe technique pourraient être présents, question de prendre de la place. Il est pratique de faire des budgets similaires. D'habitude on subdivise les dépenses en «Pub & papeterie», «Achats & locations», et «Divers». À toi d'y insérer les bonnes rubriques. En annexe se trouve le budget approuvé par l'AEP pour "Le petit prince".

On présente toujours des budgets avec «un manque à gagner» ou «à perte». La raison pour laquelle on ne fait pas de perte est qu'on dépense moins que budgété et qu'on vend bien plus de billets que calculé. On budgete toujours que 130 billets seront vendus par soir de spectacle et les billets se vendent à 5\$. Je te propose de t'inspirer des budgets passés. Note, le budget de "Le petit prince" est un peu sur la moyenne. On retrouve plus couramment les rubriques des costumes et décors autour de 800\$ et 1000\$ respectivement. Les autres rubriques sont respectablement ordinaires.

- budget du SAC

Pour maximiser les chances d'avoir le montant demandé, indiquer sur le budget présenté au SAC comme revenu seulement le guichet et leur subvention. Aussi ne pas indiquer les MATOS dans les dépenses. Change le nom de la rubrique (à genre «transport» - s'inspirer de la liste ci-haut) pour

garder le montant total de dépenses le même que sur le budget réel (celui de l'AEP); question de ne pas se confondre avec deux budgets complètement différents.

À noter que le SAC subventionne 25 heures de technicien (3x4hrs de show + 13hrs de montage). Ce montant est largement insuffisant (voir Chapitre 4). De plus, si une soirée supplémentaire est désirée, le prix fixe est de \$200.

Commanditaires

Ils ne sont pas obligatoires mais c'est toujours pratique. Les plus accessibles sont:

- Coopoly;
- Logix;
- cafétéria (Sodexo).

Bilan

Je propose *fortement* de prendre note des factures qui sont remises à Janine. Ainsi, tu pourras faire un bon suivi. Les membres de la troupe aiment se faire rembourser le plus rapidement possible, alors fais des visites fréquentes à l'AEP. Impose des dates limites aux gens pour remettre leurs factures sinon ils arriveront un mois après le show avec 100\$ de factures. Une fois que le bilan est accepté par le CA, il ne faut surtout pas dire qu'il manquait des factures. C'est mieux que les factures viennent à toi et que tu contrôles les dépenses que si les gens aient au trésorier qui ne connaît pas les détails de ta prod.

* L'important est que ton bilan corresponde au bilan («print-out») de Janine. Assure toi de bien parler avec le trésorier et l'Empreur de Poly-T pour comprendre comment déclarer les revenus...

Le bilan de "Le petit prince" est en annexe.

Chapître 4 - L'équipe technique et la production

Quoi et Comment

Voici où tu pourras de démarquer comme DP. Il y a une infinité des moyens possibles pour résoudre les problèmes que la mise en scène va créer pour toi et ton équipe. Je propose par contre de suivre mon exemple pour l'organisation de la prod de la façon suivante: former une équipe technique propre à la pièce et la subdiviser, ainsi que les volets de prod, individuellement. Ceci te permettra de travailler avec des modules de personnes et de volets. Avant et pendant les lectures, tu dois faire ta planification générale (premier calendrier) et ton premier organigramme (qui fait quoi). Cette étape où tu dois trouver les personnes responsables pour assurer les différents volets du projet est très délicate car il faut déjà commencer à compter sur les gens. Heureusement, Poly-T est maintenant riche d'une équipe technique avec expérience, profite-en.

L'équipe

La responsabilité et l'autonomie que tu accord à chaque membre est quelque chose importante à considérer. Certains DP désignent, par exemple un responsable des costumes et lui dit son budget et la date limite. D'autres, préfèrent tout contrôler. À toi de voir ta méthode.

Voici cinq sous-équipes techniques possibles:

- publicité (production de la pub);
- diffusion (diffusion de la pub);
- décors;
- costumes;
- régies.

Tu peux associer une mini-équipe de personnes à chaque partie où mélanger tout le monde un peu partout. Oublie pas que les gens ont des intérêts personnels et un des buts du comité est de donner la chance à tous de faire ce qu'ils veulent.

Attention aux comédiens. Ils veulent toujours participer à la prod mais sont d'habitude les moins fiables. Il faut bien parler avec le directeur de l'équipe technique pour la division du travail.

Les volets

Pour chaque volet, j'essaierai de donner des suggestions de prod, des notes à souligner, et des erreurs à éviter.

Scène

Au sujet de la scène, il faut juste être sûr tant qu'à la définition de certains termes. L'avant-scène n'est pas devant la scène (dans la salle) mais bien la partie la plus avancé SUR la scène. C'est la même logique pour l'arrière-scène. Le côté Jardin est à droite lorsque tu es sur la scène et tu regardes dans la salle. Le côté Cours est le côté gauche (pense à ton coeur du côté gauche). Un

truc: si tu regardes la scène de la salle, pense à Jesus-Christ (maintenant Jardin est à gauche et Cours à droite). Les coulisses sont les corridors sur les côtés de la scène. Certains disent arrière-scène ou "back-stage" pour ce qu'on appelle proprement les loges. Voir plus bas pour les régis. Les passerelles sont les ponts suspendus sur la salle où on place les projecteurs d'éclairages; on les compte à partir de l'avant-scène.

Affiches

C'est l'élément le plus important de la publicité. La partie la plus difficile est de trouver le concept de base. Il faut vraiment exagérer les dates limites et commencer le brainstorming d'idées dès la première semaine de travail. Le MS aura d'habitude une forte opinion à donner pour l'affiche.

Les deux types de montages principaux sont le montage d'images informatiques et le montage de photos. Les photos sont très à la mode ces temps-ci. L'aide de Poly-Photo peut être pratique. Le Polyscope a les ressources informatiques pour le montage.

Au sujet des logos, il y en a qui devront toujours apparaître: AEP, SAC, et Molson. Ceci pour des raisons d'aide matérielle. D'habitude, on inclut le logo de l'École Polytechnique même si l'École ne participe pas à la prod car ce nom et logo apportent un certain prestige. S'il y a des commendants, il faut être prêt à négocier. Tu peux chercher bien de l'argent si un tel veut être sur l'affiche. Oublie pas: 500 copies partout sur le campus et la ville (surtout le plateau).

Il y a deux détails techniques au sujet de l'impression que tu dois savoir. Une première copie doit être imprimée de la disquette sur laquelle se trouve le montage final. Cette première copie s'appelle la matrice; ceci prend quelques jours. De cette matrice sont produites les 500 copies à poser; ça aussi prend quelques jours. Prevoit une semaine d'impression pour les affiches. Pour l'impression des nombreuses copies, Poly-T utilise les services de Sauvé et fils. Je n'ai pas de suggestion de place pour l'impression de la matrice. Utiliser couleur papier glacé. Très souvent, la prod de l'affiche devient stressant à cause d'un manque de temps ou le temps devient serré; prévois le coup.

Billets

Les billets sont importants au théâtre; ils font partie du spectacle. Après l'affiche, c'est la deuxième impression qu'on donne au public. Aussi, c'est le premier objet que les spectateurs voient avant le début du show; donc, mets-y de l'attention. Il y a deux philosophies au sujet des dimensions des billets: 1) les faire pour bien rentrer dans un portefeuille, ou 2) les faire les plus encombrants possible pour que les spectateurs pensent à nous tous les jours avant la pièce. À toi de choisir.

Détails techniques: la meilleure méthode pour éviter la fraude est d'exagérer l'organisation – code couleurs, design, étampe, énumération, signatures. C'est-à-dire, chaque soir a sa couleur. Ça aide les comédiens lors des ventes aussi. De plus, le dessin ou image sur chaque soir varie avec le jour aussi. Les billets sont photocopiés sur du papier en carton (coloré). Une fois que les nombreuses copies sont produites, on les étampe avec le sceau «Approuvé AEP» qui se trouve à Poly-T,

quelqu'un désigné signe l'étampe et on donne un numéro de 1 à x nombres de places pour chaque soir. Toutes ces étapes te seront utiles lors de la vérification des ventes. Dis-toi qu'un ou deux de tes comédiens va laver ses jeans avec les billets à l'intérieure. Ces trente quelques billets doivent être remplacés, donc tu va chercher dans la pile de billets produits de trop et tu les étampe et signe pour les valider et tu les énumère pour les comptabiliser. Les numéros seront pratiques pour aider à savoir qui a quels billets. Tu as l'air plus sérieux et croyable si tu dis à un comédien: «Où est le billet Jeudi 53?» plutôt que: «Où est le billet jaune qui manque?»

Ensuite, au sujet du nombre de places il y a un problème. Même étant des étudiants en génie, on n'est pas capable de savoir le nombre de places au Centre d'essai. Le nombre était traditionnellement 192, mais un membre de la troupe en a compté 194. Le technicien de la salle m'a dit qu'il y en avait 196 et de façon générale tous disent qu'il y a de la place pour 200. Combien de billets dois-tu produire? 210. La meilleure chose à faire est de demander au technicien combien de personnes il laissera rentrer. Demandes-lui s'il y aura un ajout de chaises. Demandes-lui si tu dois compter les gens de la porte comme des gens assise dans la salle ou si ces personnes peuvent s'asseoir dans un coin. Ajoute au nombre des billets à vendre une vingtaine de billets au cas où. Ce «au cas où» couvre deux cas: 1) les billets dans la laveuse et 2) le technicien te permet en dernière minute de laisser rentrer plus de personnes alors tu as des billets de surplus.

Vente (réservations, kiosques, comédiens)

Ce point interesse plusieurs parties: l'AEP, Poly-T, ton budget, et les comédiens. Pour les trois premiers, on «veut du cash»; tandis que pour le dernier, ça représente le public des spectacles. Comme Poly-T est une troupe amateur, la grosse pub via affiches, télécity, et autres n'est pas suffisante; c'est le bouche-à-oreille qui marche. Pour ça, il y a les comédiens. Ils veulent du public, alors c'est eux qui doivent aller le chercher. Mais desfois ça pose des problèmes: les réservations, le kiosque et les shows complets. Examinons ce que doit être fait pour chaque cas.

Comédiens

Ils doivent recevoir leurs billets au moins un mois ou un mois et demi avant la première. S'il y a des vacances pendant ta prod, il faut les avoir avant ces vacances (pour faciliter la vente aux familles). Les comédiens de Poly-T ont la mauvaise habitude de penser que les billets se vendront tout seul à cause de la popularité de la troupe. Note de réalité: Poly-Théâtre n'est pas si populaire que ça. Donc il faut pousser les gens à bouger leurs culs. Jusqu'à quand doivent-ils garder leurs billets et leur argent? Très bonne question. Examinons d'abord le kiosque.

Kiosque

Le kiosque au deuxième étage est un «MUST» absolu. C'est là où se fera la plus grosse vente de billets. Il faut qu'il soit au deuxième étage devant les escaliers mobiles **montants** (côté ouest). Ce kiosque doit être réservé bien à l'avance pour assurer son emplacement. Faites le kiosque de 12h00 à 14h00; avant et après c'est difficile avoir du monde pour vendre et il y a peu d'acheteurs. Tu dois

réserver l'emplacement du kiosque avec Isabelle de l'AEP. Réserve le pour la semaine des shows et la semaine juste avant – trois semaines avant la première personne n'en achètera au kiosque.

Janine (comis-comptable de l'AEP) va te remettre une petite caisse. Dans cette caisse place les billets et de l'argent pour faire de la monnaie. Il est important que la caisse revienne à l'AEP chaque jour pour que la personne qui ouvre le kiosque le lendemain puisse prendre la caisse sans problèmes.

Un point sur la motivation. Les gens (comédiens & techniciens) auront besoin de se faire poussés pour vendre. L'aide du MS est nécessaire. Il faut discipliner les gens à ne pas manger au kiosque et il ne faut pas que tous mangent au même temps. Il faut avoir l'initiative de faire des trains et des hommes-sandwich pour se promener dans l'École. S'il y a un Allo-Poly ou autre activité au sixième ou premier étage, il faudrait monter un kiosque satellite. Après quelques jours, ils seront responsables et feront tout par soit même.

Le problème avec le kiosque est: quels billets vendre? La plupart seront avec les comédiens, donc tes réserves pour le kiosque termineront rapidement. Ce que je propose: les comédiens DOIVENT REMETTRE LEURS BILLETS AVANT LE PREMIER JOUR DE KIOSQUE. Les comédiens doivent comprendre que les billets dans leurs mains n'est qu'une pré-vente et que durant les deux dernières semaines, tout achat doit se faire via kiosque ou réservation. Ainsi, une fois que le kiosque sera monté tu pourras contrôler toutes les ventes de là.

Réservations

Les réservations ont pour but de permettre aux gens qui ne peuvent ou ne veulent monter à Poly d'obtenir des billets d'avance. Cette option doit continuer d'exister. Voici comment ça marche. Le numéro pour les faire est celui de l'AEP (numéro sur l'affiche). Ce n'est que les réceptionnistes de l'AEP qui savent comment prendre les réservations qui devrait le faire. Il faut se méfier des petits amis de l'AEP qui veulent toujours aider; ils n'ont pas toujours le professionnalisme que Poly-T cherche. Tous les jours tu dois vérifier la liste de réservations pour faire le suivi. Cette liste nécessite un nom de contact, son ou ses numéros de téléphone, le nombre de billets et pour quel soir il s'agit. Isabelle (la réceptionniste) dira qu'il faut arriver de bonneheure (genre 19h30) pour réclamer la réservation et qu'à 10 min avant le début du show, les billets en réservation seront mis en vente à la porte. Des réservations peuvent être faites au kiosque.

Chaque réservation aura son enveloppe. Sur l'enveloppe on écrit: le nom, le soir (pour les classer), nombre de billets et montant à payer (le numéro de téléphone peut être ajouté en précaution). La raison qu'on marque le nombre de billets ainsi que le montant est qu'il y aura des réservations déjà payés et des billets gratuits offerts par Poly-T (par l'Empreur plutôt). On garde les enveloppes dans la caisse.

Le problème avec les réservations surgit lorsqu'une soirée est complète. Il y a toujours environ 10 billets réservés qui ne sont pas réclamés. Comme la soirée est annoncée complète, peu ou pas de gens iront à la porte pour s'essayer avec les réservations non réclamées. Donc, la soirée complète

n'est pas complète. Ceci devient un gros problème si la pièce est très populaire et *tous* les soirs sont «sold-out» - c'était le cas avec *Le Petit Prince*. La solution de ce problème est d'annoncer que la pré-vente est complète mais qu'il y aura des billets à la porte. Ainsi, les gens qui veulent vraiment assister peuvent arriver très tôt et mettre leur nom sur une liste d'attente de la porte. À 10 min avant le rideau, ils pourront avoir leurs billets. Tu peux toujours garder quelques billets à côté pour la porte au cas où toutes les réservations sont réclamées et tu ne veux pas avoir l'air menteur parce que tu avais dit qu'il en aurait quelques billets à la porte.

Stratégie – marketing

D'habitude, le samedi est le premier soir complet. Lorsque c'est annoncé, les ventes du vendredi accélèrent énormément. Pour la pièce *Topaz*, ce coup à été fait: on annonce le samedi complet un peu avant qu'il le soit et on concentre nos énergies à le divulger. Bientôt, le vendredi était vraiment complet et il restait des billets pour samedi! Mais, ils ont été vendus à la porte. Alors, la semaine des shows, soit prêt pour les décisions sur le coup sur le marketing.

Programme

Le programme est toujours fait à la dernière minute; et d'une certaine façon il faut qu'il le soit. Dans le rush de fin de prod, les comédiens vont avoir des très bonnes idées pour le programme. Il faut bien sûr avoir désigné un responsable. Comme c'est la dernière chose que les spectateurs vont lire et/ou voir avant le show, c'est le temps de les mettre dans le bon «mood» sans toutefois donner de «punch». Voici la liste de choses que doivent apparaître sur le programme: nom et désignation du MS, mot du MS, distribution (de préférence en indiquant quel rôle le comédien a joué), équipe technique (TOI, et d'habitude on décrit qui a fait quoi: éclairages, décors, costumes, bande sonore, etc), et remerciements (comenditaires aussi). Autres choses que peuvent apparaître: mot sur la pièce, mot sur l'auteur de la pièce, mise en situation de la pièce, mot sur Poly-T, photo de la troupe, blagues (racontant le montage, ou qui ont un lien avec l'histoire de la pièce, etc), glossaire (s'il y a des mots dû à un langage «différent»), pub (sur la prochaine pièce), et à la limite un mot du PD (mais peu probable). N'oublie pas l'originalité, il y a beaucoup à faire avec un programme.

La méthode de production la plus simple est de désigner un responsable qui est à l'aise avec PageMaker (merci au Polyscope). Il y mettra les idées déjà donnés. Il devrait faire circuler une ou deux copies maximum par la troupe. Les gens pourront y ajouter des nouvelles idées et faire les corrections (d'orthographe - attention aux noms des comédiens!). À tous les deux ou trois jours il devrait imprimer une nouvelle version et la refaire circuler. Il y aura nombreuses idées controversées; à toi le veto, pas celui qui fait le programme. D'habitude ça va bien, mais fait attention avec la dernière minute car deux semaines avant la première tous sont surchargés de travail. L'impression doit se faire AU PLUS TARD une journée avant la première car il faudra sûrement plier des feuilles et ça c'est long et plate.

Diffusion

Les affiches doivent être posées au moins trois semaines avant les spectacles. Vu les règlements d'affichage de l'AEP, tu ne peux pas faire de gros blitz. Un truc est de remplir les placards mobiles du 2ème étage. Il faut placer au moins deux affiches par comité; c'est surtout les gens impliqués qui vont et qui en parle. Il ne faut pas simplement donner les affiches aux membres du comité, ils seront peut-être posées, genre derrière la porte. Prends une gang de la troupe et fais le tour des comités, imposez-vous et posez vous même les affiches bordel!

Décors

La plupart du temps ceci est le volet le plus gros de la prod au niveau budget et temps de construction. D'après moi, la production des décors est le volet qui varie le plus d'une pièce à l'autre. Il faut être prêt à tout et être prêt à improviser, beaucoup. Je vais donc juste souligner quelques points.

Les décors sont habituellement la première chose que l'équipe technique veut attaquer et c'est la première chose que le MS veut qui soit fini. Les comédiens sont instruits sur les aspects généraux de la salle, mais ne savent pas comment, de quelle couleur, avec quelles dimensions, et avec quelles caractéristiques sont faits les décors. Ils ont besoins de savoir pour pouvoir bien définir leurs déplacements sur scène. Des choses aussi simples comme s'asseoir pour devenir compliqué pour un comédien si la chaise est un peu haute ou molle ou n'importe quoi. C'est donc important de permettre aux comédiens de répéter avec les décors finis quelques semaines avant la première.

Les décors est le volet avec le moins de pression budgétaire. Dans les environs de \$1000, ton équipe en a en masse pour jouer, essayer différents idées, et tester plusieurs techniques. Bien sûr il ne faut pas exagérer. Tout de même, c'est rare que les décors prennent autant que budgété, c'est une bonne place pour diminuer tes dépenses.

La participation des comédiens est minimale avec les décors.

Les décors sont soit empruntés, achetés, loués, construits, ou volés. Oublie pas de faire un tour à l'entrepôt de Poly-T pour voir ce que peut être réutilisé.

Construction

Par construction je me réfère à la création des décors et des accessoires. La construction inclura toujours et sera principalement des travaux avec le bois et la peinture. Par expérience je peux affirmer que la meilleure façon d'avancer les travaux est de faire des blitz de construction, plutôt que travailler un peu chaque jour. Encore par expérience je peux certifier la validité de l'équation suivante: *temps de réalisation = 2 x temps prévu*. Il faut toujours garder les idées de montage les plus simple possibles. En aucun cas faut se dire: «On peu essayer cette idée et voir ce que ça donne» car quand les gens disent: «C'est super simple, j'ai déjà fait ça, c'est très vite, pas de problème» c'est déjà assez compliqué.

Réserver un grand local comme le B-415 ou le B-418 pour la fin de semaine est une très bonne solution comme lieux de travail. Les problèmes sont les outils et l'entreposage. Poly-T a le droit d'utiliser les outils de Poly-Party et tout autre comité. Mais, ces outils sont en mauvais état. Donc on fini par prendre nos outils personnels (et ceux de nos pères). Toute politique d'obtention d'outil pour Poly-T est responsabilité de l'Empreur et non d'un DP. Par tradition la «pidz» est payé lors des seances de construction.

Dans le cas d'urgence (mais à éviter à tout pris) il y a peut-être moyen de finir les travaux au Centre d'essais. Si c'est le seul moyen, faire extra attention. Pour la peinture, utiliser une double couche de plastique car ça déchire.

Montage & démontage

Le montage est plus long que prévu et le démontage est plus vite que prévu. Habituellement nous avons accès à la salle du dimanche matin au samedi soir. Les heures sont de 9h à 23h, sauf pour le mardi et le mercredi où nous devons quitter à 15h30 à cause de ciné campus. Pour tout montage ou travail qui nécessite l'utilisation du système d'éclairage ou de son requiert la précense du technicien de salle. Comme il est cher, il faut bien planifier la semaine. La planification doit se faire avec le directeur technique du comité. Bien sûr que ça dépend de la production en question, mais généralement il faut prévoir: 8 hrs pour le montage d'éclariages; 2 hrs pour le placement des décors (sur scène et dans les coulisses); 8 hrs pour le réglage des intensités d'éclairage; et 3 hrs par générale (d'abord technique ensuite générale). Les tests de son peuvent se faire en même temps que le montage d'éclairages. Le technicien doit être présent à tous ces moments sauf pour le placement des décors. Il faut absolument que le montage se fasse dans cet ordre car il est impossible de monter les projecteurs avec les décors sur scène. Le directeur technique doit pouvoir t'informer plus sur les détails du montage. Assure-toi dans ton plan d'avoir des heures de plus pour chaque étape car on ne sait jamais où il va y avoir des problèmes inattendus.

Pour ce qu'est du démontage, assure toi que les bonnes choses vont aux poubelles et que le reste va aux bons entrepôts (quels entrepôts?!!) Comme il y a le PAP après et il y a nombreux amis de Poly-T présents lors de la dernière, il y amplement de bras pour ce démontage rapide.

Entreposage

L'entreposage est un serieux problème à Poly-T. Il n'y a pas de place. L'entrepôt du comit'e est petit et rempli. C'est rendu que nous avons des décors au local B-316.1. Le centre d'essai manque de place aussi. Il y a le local à côté de la salle de spectacle où certains éléments de décor et de costume se trouvent et qu'on peut emprunter, mais il n'y pas où en ajouter. Ce problème est moindrement grave après la pièce car au pire tu peut jetter les décors, etc. Malheureusement, on surtout besoin d'espace lors de la production et construction. Des solutions sont la cafétéria et autres locaux deserts de Poly que le VP Interne de l'AEP peut te trouver.

Accessoires

Lorsqu'on ne sait pas ce qu'est un des éléments de la prod, ça risque d'être un accessoire. C'est qu'est compliqué des accessoires sont qu'ils sont difficiles à énumérer. Il y a les accessoires de costumes que les comédiens sont responsables de te décrire. Mais il y a aussi les accessoires de décors, d'éclairage, etc. Lorsque tu demandes à ton équipe technique d'assister aux répétitions, dis-leur de noter tous les accessoires qu'ils voient que manquent. C'est un bon point de départ.

Souvent un tel accessoire est quelque chose que vous savez qu'on peut trouver pas cher dans un petit magasin quelquepart. Mais où est ce petit magasin? La solution la plus simple est de signaler à toute l'équipe que cet accessoire manque et que si quelqu'un le trouve de l'acheter.

Les accessoires peuvent souvent être loués.

Costumes

Les costumes est l'élément le plus important de la production; à mon avis. Comme c'est l'élément physiquement le plus proche des comédiens, c'est le premier élément responsable pour nous amener dans le monde de la pièce. Ils doivent être préparés avec soin.

C'est important d'avoir un responsable des costumes dans ton équipe technique. D'habitude cette personne ne fera que cela. Les costumes des hommes est souvent plus facile et peut être une combinaison de vêtements simples. Pour les femmes ça complique car ils doivent parfois être confectionnés.

Malheureusement je suis nul vis-à-vis les costumes alors il faudra qu'une personne que s'y connaît récrive ce paragraphe.

Éclairages

C'est l'élément de prod le plus subtile. L'humeur dans la salle peut être contrôlé par des éclairages bien faits. De nouveau il faut y avoir un responsable qui va assister les répétitions, souvent, et parler avec le MS des effets lumineux. Celui-ci produira enfin son plan d'éclairage avec lequel le technicien de la salle peut monter les projecteurs. Il est évident que l'éclairagiste doit connaître l'inventaire d'équipement de la salle avant de débiter ses plans.

Il y a des photocopies du plan de la salle dans le local de Poly-T ainsi que des échantillons pour les gelatines de couleurs. D'autres plans de la salles pourrait être obtenus du technicien de la salle.

Son & Bande sonore

Tu peut avoir une bande sonore simple (entrée du publique / entracte / sortie du publique) et tu peut y ajouter des effets sonores (musique et/ou sons durant les scènes, effets sonores comme coups de telephone). Dans tous les cas, le meilleur système de montage est celui avec le DAT (Digital Audio Tape). PolyRad est équipé avec une machine DAT. Les montages ce font dans le studio de PolyRad avec l'aide de leur directeur de production. Poly-T possède trois cassetes DAT pour y faire les

montages des quelques trois pièces de l'année. L'idée est de garder l'enregistrement intact le plus longtemps possible car la troupe peut décider de faire des supplémentaires plus tard (voir le cas de "L'Avare") et la bande sonore ne sera pas perdue.

La discographie de PolyRad inclut nombreux CD avec des effets spéciaux; à consulter.

Pour les spectacles il faut emprunter la machine DAT de PolyRad. Le problème est que PolyRad en a besoin pour ses émissions. Comme nous faisons le montage, les tests et les spectacles durant toute une semaine, il faut ramener la machine à PolyRad tous les jours. La simple solution est de déléguer quelqu'un (il ne faut surtout pas que ça reste comme ta responsabilité) qui va le chercher et le ramener à PolyRad lorsqu'il le faut. Laisse cette personne se débrouiller avec PolyRad pour les histoires de clé de comité, etc. S'il faut que Poly-T garde la machine au cours d'une nuit ou un week-end, ne le laisse surtout pas dans le local de Poly-T. L'entrepôt est une meilleure option.

Deux points restent à soulever au niveau de la planification musicale. Tout est plus long que prévu, alors pour une entrée du public prévue pour 20 minutes requiert 40 minutes de musique. Le facteur 2 de sécurité est essentielle. L'autre point, et un des plus importants, est que la musique est le premier contact avec le public dans la salle. Avant de rentrer, les spectateurs n'ont eu que le programme, alors il faut les mettre dans le "mood" de la pièce.

Projections (vidéo/photographie)

Les projections sont un grand défi pour la production. Pour "Le petit prince" nous avons utilisé le projecteur le Poly-TV sur le tulle gris que nous avons à Poly-T. Ce projecteur manque de puissance; donc l'image était un peu floue et sombre. Pour "Topaze" nous étions supposés de faire des projections de photos sur les toiles, mais ça n'a jamais été essayé.

C'est sûr que l'effet d'une image projetée peut ajouter beaucoup au visuel de la pièce, mais prépare-toi à faire bien de la recherche et d'avoir une personne de confiance à s'en occuper.

S'il y aura des projections vidéo, le sous-comité de Poly-TV, PollImage, peut produire des animations de haut niveau. Il est difficile de trouver quelqu'un de ce comité qui veut travailler sur l'idée de Poly-T. Il faut donc bien planifier et travailler sur le montage vidéo bien à l'avance.

Régies

Les régies sont les unités, ou les gens qui commandent les aspects techniques du spectacle. La régie tel qu'elle est le lieu où se trouvent ces gens derrière le public (dans la salle). De la régie on a une bonne vue d'ensemble. Un spectacle peut avoir plusieurs régisseurs ou un seul; et ces régisseurs peuvent prendre plusieurs régies dépendant de la complexité de la pièce et de ses jeux techniques.

- générale

La régie générale est le centre nerveux du show. Le régisseur est là pour donner toutes les commandes (les "cues") et de résoudre les problèmes qui surviennent durant la représentation. Il est installé à la régie. D'habitude il communique par les écouteurs avec le plateau et peut parler avec la

régie lumière à côté de lui. Il faut chuchoter car le public est juste en face. C'est une job stressante mais essentielle, d'habitude occupée par le DP ou l'éclairagiste; à éviter: le MS - trop émotionnel.

- plateau

La régie de plateau communique avec le régisseur général et commande les techniciens de scène; il leur donne les cues quand rentrer sur scène pour placer les décors, etc. Comme le cue vient originalement de la régie générale, ces entrées sur scène devrait se faire avec une bonne coordination avec les éclairages.

- lumière/son/projection

La régie lumière est assez auto-suffisante. Le régisseur connaît ses cues et doit pouvoir travailler tout seul. La régie générale peut lui demander d'accélérer ou de ralentir un effet pour certaines raisons techniques, mais en principe il est autonome. Même si c'est l'éclairagiste qui a dessiné les plans d'éclairage, la régie lumière ajoute sa touche artistique avec ses transitions lumineuses. D'habitude cette régie est occupé par l'éclairagiste lui-même.

La même chose s'applique pour les régies de son et de projections.

Transport

C'est un volet qu'on oublie facilement. Transporter des décors de Poly au Centre d'essai n'est pas toujours évident. Il ne faut pas non plus oublier qu'il n'y a pas de porte derrière la salle, donc tout doit passer par le monte charge et les petits escaliers qui mènent à la salle.

Louer un camion peut devenir une nécessité.

Porte

Au contraire de ce que ce fait fréquemment, il ne faut pas laisser la porte pour la fin. Il y a 200 personnes qui vont s'accumuler devant le Centre d'essai entre 7h30 et 7h50. Il n'y pas beaucoup d'espace alors il faut bien des gens pour gérer la porte. Malheureusement c'est difficile de trouver une groupe permanent de gens pour faire la porte tous les soirs de spectacle, alors des erreurs peuvent se répéter.

Voici les responsabilités de la porte: accueillir les gens et leur offrir un programme; vendre des liqueurs et des affiches; vendre les billets réservés aux détenteurs de réservations; organiser la file d'attente et amuser les gens avec des sondages, de l'humour ou autre; faire une liste d'attente de ceux qui arrivent pour acheter des billets à la porte mais il ne reste que des billets réservés; avec dix minutes avant le début du show annuler les réservations restantes et les vendre au public de la porte; déchirer les billets lorsque les gens rentrent (cue pour l'entrée du public donné par le RÉGISSEUR GÉNÉRAL - personne d'autre) et **compter les billets déchirés** (c'est la seule vraie façon de savoir combien de personnes sont venus); et placer les gens dans la salle. Une équipe de 5 peut tout faire. De préférence ces gens devrait être maquillés et costumés.

Division des tâches: avant l'entrée, avoir un à la caisse et les quatre autres qui accueillent et contrôlent la file d'attente; durant l'entrée, avoir deux placeurs déjà dans la salle, un encore à la caisse, et deux à la porte pour déchirer et compter les billets.

Maquilleurs/Coiffeurs

Un autre aspect primordial du théâtre. Nombreuses styles et techniques de maquillage peuvent modifier complètement l'atmosphère de la scène. Il y a peu de recherche ici; le difficile est de trouver de gens qui savent faire la job et qui peuvent la faire les bons jours. En moyenne il faut trois maquilleurs. Ils doivent commencer avec les comédiens qui rentrent sur scène en premier. La raison en est évidente. Ça prends environ deux heures pour que tous soient prêts. Durant la générale, les maquilleurs devraient montrer aux comédiens comment mettre le fond de teint et le maquillage de base pour accélérer les choses. Il faut en acheter beaucoup; à voir avec les maquilleurs ce qu'est nécessaire. C'est une bonne idée d'avoir les maquilleurs voir une répétition avant la général pour bien saisir l'ambiance et pouvoir discuter avec le MS.

Pre-pièce & nourriture

Il ne faut pas commencer en retard. Donc, le rendez-vous à la salle de spectacle est donné au moins trois heures avant l'heure de rideau. Durant les premières 45 minutes les gens mangent et s'habillent; les techniciens font leurs modifications et préparatifs. Ensuite, il reste environ deux heures avant l'entrée du publique.

Des choses à ne pas oublier de faire: discuter avec les gens de la porte (tous les soirs); test d'éclairage, son, vidéo, etc; mopper le plancher de la scène (plateau); nettoyer la salle (déchets par terre); éteindre les lumières; dire aux comédiens de la fermer; calmer le MS; interdire l'équipe d'utiliser la salle de bain.

Au niveau de la bouffe il faut prévoir de l'argent et quelqu'un pour aller en acheter. Pour une équipe de 25 personnes il a fallu dépenser \$100 par jour en nourriture (donc environ \$4 ou \$5 par personne). Comme ce genre de dépense ne peut pas passer dans les budgets tu devrais charger \$15 par personne pour les trois soirs. Normalement il y a de bouffe en masse et tous sont très content. Il faut deux ou trois personnes pour aller faire les achats l'après-midi (il faut que ça soit frais!). La rue St-Laurent est l'endroit par excellence. Au menu: baguettes, fromages, jus, fruits, pâtés, chocolats, humus, viandes froides, etc. Ne pas oublier des verres et couteaux.

PAP

Le Party Après-Pièce est un événement en soit. La difficulté principale est de trouver un lieu. Le party à toujours lieu après le démontage du show de Samedi (la dernière). Durant la journée, le lieu du party doit être préparé et durant le démontage le hôte du party doit aller finaliser les choses. Au party il faut de la musique trop forte (prévoir des CDs), trop de boisson (batch, sambuca, beer), des

allumettes pour la sambuca, et un petit buffet pour la troupe de la pièce (voir point: nourriture). La loi est: personne au party ne peut toucher à la bouffe avant que TOUS les comédiens et techniciens de la pièce y aient passé. C'est difficile de contrôler, mais c'est important. Pour ce qui est du reste du party, je laisse aux membres de Poly-T de définir ce qui est bon et pas bon; quoique inviter D-Frost est toujours une option intéressante!

Chapître 5 - Publicité

Où mettre l'accent?

Il est certain que notre clientèle cible est à Poly. Mais, Poly-T aime se faire voir et aime se faire connaître. Voici une liste de lieux à considérer:

- Polyscope, Polyrad, Poly-TV, Allo-Poly;
- STEP;
- CISM;
- Quartier libre (journal de l'U de M);
- Télécité;
- Mirror, Ici, Voir, Hour;
- Radio Canada.

Débat télécité: Poly-T est capable d'avoir une semaine de publicité pour 225.00\$ plus taxes. Cette entente doit se faire à l'aide d'une facture passée. Le numéro de contrat de "Et puis après?" était RT 108-98. Ce numéro est pratique car si tu appelles télécité, il faut parler avec celui qui nous a donné le bon prix; ses initiales sont 'R' et 'T'. Je crois que son nom est Raymond. Il faut appeler au moins 15 jours d'avance. (Note: les mercedis ils terminent le montage de la grille pour la semaine suivante - le début étant lundi)

Nous ne savons pas si ça vaut la peine. On n'a pas pu faire de sondage avec le public. Les opinions sur ce sujet restent divisées.

L'affichage est très important et doit se faire stratégiquement. Voici des très bons lieux:

- Poly;
- tous les pavillon de l'U de M;
- le plateau;
- le centre ville;
- Côte-des-neiges.

Le genre de place intéressant pour les poser sont aux petits cafés. Poly-T ne s'est pas encore embarqué dans l'affichage animal sur les plaques de bois de construction un peu partout.

Chapître 6 - Le PHARE

Ce guide est incomplet

Comme je n'ai jamais participé au PHARE, je ne peux en parler longtemps. Je peux au moins indiquer ce que c'est. Le PHARE (signification perdue) est un projet qui veut qu'une troupe de Poly-T aie en France présenter sa pièce. Ce voyage se fait en mai et dure deux à trois semaines. La pièce est présenté à Montréal avant, bien sûr.

Le voyage donne la chance à l'équipe de connaître les écoles de génies par où elle passera, et de faire des visites industrielles. Normalement, une troupe française à son tour vient présenter leur travail ici pour compléter l'échange.

Ce gros projet début en octobre avec les autres productions et prends toute l'année pour ramasser assez de fonds pour payer le voyage. Dans ce projet, les commanditaires sont nombreux et essentiels.

On doit se dire que cette prod doit être «portative». Donc les mots clés sont: démontable, léger, et compacte.

J'espère que dans une édition prochaine, ce chapitre sera plus complet.

Chapître 7 - Les problèmes que tu vas avoir

Surprise!

Tu ne sais pas quels seront les problèmes. Le but de ce chapitre est de documenter les solutions aux problèmes occurus au fil des ans. Commençons avec les miens...

Fiabilité - Oublie ça. On ne peut se fier sur tous les membres de Poly-T. Le truc est de toujours, et ce pour TOUT LE MONDE, avoir un plan ou une stratégie de secours. Prévoir le double du temps neccessaire, avoir une deuxième personne qui peut rendre le service, etc sont les solutions les plus simples. Il faut minimaliser les projets où TU ne pourras te débrouiller pour le terminer, si neccessaire. Si tu dépends d'une seule personne pour faire telle ou telle chose, suit le de près... très près.

Dates limites - Elles ne seront JAMAIS respectés. Donc, il faut discipliner les gens. Premièrement, exagérer la date limite; c'est-à-dire, place la deux semaines avant qu'il faut vraiment. Deuxièmement, pour les premières retards, faire un discours sérieux sur le manque de professionalism, respect, organisation, etc à la personne en question; dans un coin, pas devant tout le monde. Il faut montrer que tu ne blagues pas. Si cette personne ne respecte pas sa deuxième date limite, il n'y a rien à faire, recalcule tes prochaines dates en conséquence.

Au fur et à mesure que la prod avance, le stress et la tesion augmentent. Il ne faut surtout pas devenir un fatigant qui exige tout de tous tout le temps. Au début de la prod, il faut être le plus patronal possible et vers la fin, il faut être relaxé (autant que tu peux en tout cas).

Lorsque les dates de spectacles approchent, les gens devient sérieux par eux même. Dans ce temps là, il faut détendre l'atmosphère et profiter de l'esprit de groupe. Au début de la prod, comme le monde pense qu'il y a beaucoup de temps, il faut mettre beaucoup de pression pour faire bouger les choses, beaucoup de presssion.

Metteur en scène - Ces putins d'artistes! Les MS savent rarement exactement ce qu'ils veulent. Leurs idées vont changer fréquement. J'ai déjà travaillé avec beaucoup d'artistes dans quelques domaines différents et il y en a très peu qui sont comme moi: décidé. S'ils demandent une porte rouge et une fois qu'elle l'est ils la veulent verte, il faut repeinturer. Les MS prennent leur ouvre TRÈS au sérieux et très personnellement, donc il faut leur donner de la flexibilité. Si tu dis qu'il n'y a plus de budget pour la peinture verte, il comprendra et acceptera la porte rouge qu'il avait demandé auparavant. Mais 6 fois sur 10, il ne voulait pas particulièrement le vert, c'est qu'il ne voulait SURTOUT PAS le rouge! Ils dissent qu'ils ont eu une illumination ou un rêve ou un joint, peu importe, il faut changer la couleur de la porte. Évidemment, il y a certaines choses que tu ne peux pas permettre de changer ou des dépenses qui doivent être utilisés. Dans ces cas là, ton jugement et ta relation spéciale avec le MS te guideront comment clarifier et finaliser les choses.

Desfois, il faut mettre un peu de pression pour qu'il se branche et décide. Ceci doit se faire avec tact et intélligence. Encore une fois, la bonne relation entre vous deux est primordiale.

Horaire - Une belle décoration de mur. L'horaire est par exemple celui du montage de la scène ou un horaire d'un week-end de construction. Le plus avancé que la prod est rendue, le mieux qu'un horaire sera restecté. Donc, au début, fais des planifications globales et approximatives. Durant le dernier mois tu pourras dire que telle chose va prendre tel nombre d'heures.

L'horaire le plus important est celui de la semaine de montage dans la salle. Là, le temps vaut de l'argent.

Vacances - Pas pour toi! La prod risque d'être en retard rendu à n'importe quelle vacance. Tous diront que vous allez vous rattrapper, mais juste un ou deux seront présents pour le faire. Par contre, donne toi des vacances, tu en aura besoin.

Oublie pas que Janine et ses services ne sont pas disponibles pendant les vacances de Noël et une partie de l'été; assure toi d'avoir de l'argent.

Billets - De trop ou pas assez. Il faut faire attention avec les réservations par téléphone, le kiosque de vente, et la vente des comédiens. Il y a, à chaque soir, entre 5 et 10 billets réservés non-reclamés. Ces billets peuvent être vendus à la porte. Mais si un show est déclaré complet, peu de gens viendront à la porte. Donc, ce show complet aura des places vides!!! Une idée à été proposé pour régler ce problème: arrêter les réservations et la vente au kiosque juste un peu avant que la salle soie remplie puis annoncer que la pré-vente est complète et qu'il ne reste que des billets à la porte. Ainsi, un show populaire aura du monde sans billets à la porte.

Garde aux comédiens! Si un show est complet, ils te cacheront leurs billets pour les vendre à leurs amis. La solution est: tous les comédiens DOIVENT remettre leurs billets non-vendus et l'argent obtenu deux semaines avant les shows (donc, lorsque le kiosque voit le jour). Il faut mettre BEAUCOUP de pression sur eux pour qu'ils amorcent leurs ventes.

Chapître 8 - Liste pratique

Je propose que tu fasse une photocopie de cette page pour l'avoir toujours sur toi, ou avec ton dossier ou cartable de prod pour faciliter la consultation. Cette liste aura certainement besoin de mises-à-jour fréquentes et l'ajout de certaines addresses.

FECUM (Fédération des Étudiants du Campus de l'U de M) - Pavillon 3200 (sur Jean-Brillant)
343-6111 #5947

SAC (Services d'Activités Culturelles) - Pavillon J-A Desève 2e étage
343-6111 #8626

Michel Forgue (responsable du secteur théâtre du SAC)
343-6111 #4691

Jean-François Tremblay (technicien du Centre d'essai) - bureau au SAC
343-6111 #4675 (il a une pagette, si neccessaire, lui demander pour le numéro)

Centre d'essai (pavillon J-A Desève)
343-6111 #4687
2332, Édouard-Montpetit - 6e étage

SACD (Société d'Auteurs et Compositeurs Dramatiques)
738-8877 Eve Laé

RATAM (RAssemblement de Théâtre Amateur de Montréal)
Coordonatrice du Festival d'été: Josée Tremblay 872-0023

SEP (Services aux Étudiants de Poly)
340-4711 #4885 local C-240

Radio Canada (Graffiti)
fax: 597-7519

Mirror/Ici (Michel Thibodeau)
fax: 393-3173 ou michel@babylon.montreal.qc.ca

Voir/Hour (Calendrier)
fax: 848-9004

Télécity
tel: 333-0888
fax: 333-0496

Autres idées de numéros que je n'ai pu trouver:

CISM (pavillon J-A Desève, 1er étage);

imprimeur (Sauvé & fils);

lieu pour louer des costumes et accessoires;

autres salles de théâtre.

Chapître 9 - Conclusion

Alors, trente quelques pages plus loin tu peut voir que la job de dic de prod n'est pas évidente. Ce qu'il faut toujours avoir en tête est qu'il faut que tu gardes ton froid et qu'au moins tu soit attentifs aux besoin de tous. Tu ne pourra pas satisfaire tout le monde mais si au moins tu écoutes, tu gagnera beaucoup plus facilement le respect de l'équipe. Évite de te trouver tout seul à prendre des décisions, et lorsqu'il y a un confilt ou un débat, tranche.

Avec une bonne préparation et organisation, le travail bureaucratique et administratif devient facil, reeduit et rapide et tu peut passer plus de temps sur ton rôle ou tes créations matérielles (décors, éclairages, costumes, etc).

Le travail du DP peut et doit être amusant et enrichissant. C'est une pièce fondamentale aux projets de Poly-Théâtre et son travail doit être accompli avec la fierté que démontre notre cher comité.

Poly-Théâtre
Production Hiver 98

Le Petit Prince
%XGJHW

Revenus

guichet	(\$5 x 130 x 3 soirs)	1950
SAC (PIC)		1500
SEP		-
<hr/>		
Total		\$3450

Dépenses

<hr/>		
<u>Pub & papetrie</u>		1005
affiches	600	
billets	30	
programme	115	
télécity	260	
<hr/>		
<u>Achats & locations</u>		3480
accessoires	500	
costumes	1300	
décors	1300	
maquillage	180	
coiffure	200	
<hr/>		
<u>Divers</u>		300
textes	75	
matos	(\$5 x 15 x 3)	225
<hr/>		
Total		\$4785

Poly-Théâtre
Production Hiver 98

Le Petit Prince

%LDQ

Revenus

	(budgeté)	
guichet	1950	3405
SAC (PIC)	1500	1500
Bureau Congrès		480
Coopoly		125
SEP		-
<hr/>		
Total	\$3450	\$5510

Dépenses

<u>Pub & papetrie</u>		850.95
affiches	600	697.05
billets et programme	145	125.59
papetrie	-	28.31
<hr/>		
<u>Achats & locations</u>		3156.86
accessoires	500	346.04
costumes	1300	1217.59
décors	1300	1248.93
maquillage et coiffure	380	344.30
<hr/>		
<u>Divers</u>		1010
technicien	-	785
matos	225	225
<hr/>		
Total	\$4785	\$5017.81
Balance	(1335)	\$492.19

Poly-Théâtre
Production Hiver 98

Le Petit Prince
&DQGGUHU

Direction Administrative et Technique: Marcelo "Mach" Souhami assisté par Jean-Philippe
Légende: - à faire ✓ en marche • date limite

Octobre

(du 1 au 10) - Préparation

- budget, calendrier, définition des responsabilités;
- apprendre le texte.
- ✓ Affiche #1 sur les murs.

(du 11 au 31) - Planification [**Relâche**]

- planification du travail, séparation des tâches;
- apprendre le texte et début de la mise en scène;
- début de la conception (tout);
- 23 oct - présentation du budget au CA.
- 31 oct - **Fin de la production de l'affiche #2.**

Novembre

(du 1 au 14) - Construction

- fin de la conception et début de la production.
- ✓ Affiche #2 sur les murs.

(du 15 au 30) - réorientation

- revoir conception technique par rapport à la mise en scène.
- 30 nov - **Fin de la production de l'affiche #3.**

Décembre

(du 1 au 6) - Fin de session

- préparation et planification pour les vacances.
- ✓ Affiche #3 sur les murs.
- 6 dec - **Fin de la production des billets.**
- 6 dec - **Fin de la conception de l'affiche #4 (finale).**

(du 7 au 21) - Examens

- aucune production, bonne chance.
- ✓ Kiosque de vente de billets pour Noël.
- ✓ Vente des billets individuellement.

(du 22 au 26) - Vacances

- profitez-en, elles ne sont pas longues.
- ✓ Noël = vente des billets.

(du 27 au 31) Voir Janvier

Janvier

(du 27 au 6) - *RUSH*

- fin de la production (radios, TV, journaux, télécity, éclairage);
- début de la production du programme.

- 6 jan - **Fin de la production des décors.**
- 6 jan - **Fin de la production des costumes.**
- 6 jan - **Fin de la production des accessoires.**

(du 7 au 15) - Break

- fin des responsabilités individuelles;
- concentration sur la mise en scène et les personnages;
- début des générales (avec décors, avec musique, avec costumes, etc).
- achat des cadeaux.

√ Vente des billets en kiosque - participation de tous.

√ Affiche #4 sur les murs.

- 15 jan - **Fin de la production des programmes.**
- 15 jan - **Fin de la production de la bande sonore.**

(du 16 au 24) - 675(66

- fin des petites choses;
- correction de petits problèmes;
- union des différents modules de production et de mise en scène.

(du 25 au 27) - Montage

- montage de tous les modules techniques (décors, éclairage, son);
- répétitions générales;
- débogage;
- oublie l'école, man.

28 janvier - Repos

(du 29 au 31) - Le Petit Prince

31 après pièce - démontage et Party de fin de pièce!!!

Février

(du 1 au 15) - fin du projet

- tout remettre à sa place;
- remerciements.

- 6 fev - **Date limite pour remettre les factures.**

√ Mega photocopiage des notes de cours.

Le programme PIC
Projets d'Initiatives Culturelles

Demande de subvention

Espaces suivants: à remplir par le ou la responsable de l'activité.

1. **Titre de l'activité:** Pièce de théâtre, Le Petit Prince d'Antonine de Saint Exupéry

2. **Date(s) et lieu(x):** Les 29, 30 et 31 janvier 1997, au Centre d'essai de l'U. de M

3. **Nom du responsable:** Marcelo Souhami **Tél.:** 484-5191

Adresse: 316, Ballantyne Nord, Montréal-Ouest **Code Postal:** H4X 2C5

Code permanent: 59983

Faculté/Département:

Polytechnique

Temps plein: X **Temps partiel:** **nb. de cours:** 6 **maîtrise:**

4. **Etes-vous crédité pour cette activité?** NON

5. **Montant de la subvention demandé:** 1500,00\$

6. **Description de l'activité:** *Annexez les documents pertinents.*

Un groupe d'étudiants et d'étudiantes de Poly-théâtre s'est donné l'objectif de présenter la pièce Le Petit Prince d'Antonine de Saint-Exupéry. Tous les travaux de montage, de production, et de mise-en-scène sont accomplis par des étudiants de l'U de M.

Cette production est mise sur pied afin de répondre à la forte demande des étudiants de prendre part à ce genre de montage.

7. **Objectifs et but de l'activité:** *Annexez les documents pertinents.*

Permettre au plus grand nombre d'étudiants et d'étudiantes possible de découvrir les plaisirs de la scène et de la production d'une pièce de théâtre. Contribuer à la diversification d'activités de la vie étudiante sur le campus.

Les principaux participants sont les étudiants de l'École Polytechnique de Montréal.

8. Lieu où se tiendra l'activité: Centre d'essai de l'U de M.

9. Public cible: Tous les étudiants de l'U de M et de ses écoles affiliées.

10. Moyen(s) de communication pour rejoindre votre public:

Par la publication dans les journaux étudiants du Campus, par la pose d'affiches dans les différents pavillons de l'U de M, par la diffusion d'annonces par les radios et télévisions étudiantes, et par un réseau de communication inter-comité. L'équipe de production est déjà formée et le comité qui procure l'infrastructure commentera la production au cours des activités populaires de Polytechnique des mois de novembre à janvier.

11. Est-ce votre première demande de PIC? NON Précisez:

Plusieurs demandes de PIC ont été faites depuis plusieurs années par Poly-Théâtre. Entre autres, une demande en 1996 a été faite pour la présentation de la pièce «Le Bourgeois gentleman» de Maillet, jouée en mars 1997.

12. Collaborateurs(trices), techniciens(nes), comédiens(nes), ...:

[...]

À cette liste s'ajouteront les techniciens qui viendront aider à la réalisation des costumes et des décors.. Ces personnes seront recrutées parmi les étudiants de l'École Polytechnique. De plus, nous avons une équipe technique séparée (4 membres) pour s'occuper de l'éclairage et du son.

[Noms des membres de l'équipe technique: Amelie Gamache (Poly), Alain Lacourse (Poly), Bruno Guerrero (Poly), et Vincent Fréchette (Poly)]

13. Nombre de participant(e)s au total: 19

Nombre de participant(e)s extérieur(e)s: 0

Prévisions budgétaires

14. **Dépenses:** *Veillez détailler chaque section dans une annexe « Dépenses ».*

a) Publicité, affiches, invitations, conceptions...:	1005,00 \$
b) Décors:	1300,00 \$
c) Costumes:	1300,00 \$
d) Maquillages:	180,00 \$
e) Droits d'auteurs:	0,00 \$
f) Services professionnels, contrats...:	0,00 \$
g) Locations, billetterie, autres...(précisez):	1000,00 \$
h) Total des dépenses prévues :	<u>4785,00 \$</u>

Important: Les dépenses subventionnées devront être justifiées par des factures originales, dûment acquittées, et comprenant la raison sociale du débiteur.

15. **Revenus:** *Veillez détailler chaque section dans une annexe « Revenus ».*

a) Subventions PIC demandée (maximum 1500\$):	1500,00 \$
b) Autres subventions acquises et prévues: (A.E.P):	0,00 \$
c) Vente de billets, coût du billet: (5\$ par billet):	1950,00 \$
d) Total des autres sources de revenus , t-shirt..., précisez:	0,00 \$
e) Total des revenus prévus:	<u>3450,00 \$</u>

Important: Si des profits sont réalisés lors des représentations publiques, ils devront être utilisés pour rembourser la subvention accordée.

16. Echancier: *A quelle date ou moment aurez-vous besoin de la subvention?*

Prévoyant réaliser les décors et costumes durant les mois de novembre à janvier, nous aurions besoin de la subvention dès que possible.

17. En tant que responsable de l'activité, je déclare avoir lu et
[...]

Annexe A

BUDGET RÉVISÉ 14 octobre 1997

Dépenses:

- Publicité et papetrie	1005,00
affiches	600,00
billets	30,00
programmes	115,00
télécity	260,00
- Achats et locations	3480,00
Accessoires	500,00
Costumes	1300,00
Décors	1300,00
Maquillage	180,00
Coiffure	200,00
- Divers	300,00
Textes	75,00
Transport	225,00

TOTAL Dépenses **4294,40**

Annexe B

Détail des revenus:

3 représentations x 130 personnes x 5,00\$ = 1950,00\$

TOTAL DES REVENUS : 1950,00\$