

# Cahier des charges du Concours Théâtral FVJC

Comité central

01.05.2013

---



Fédération Vaudoise des  
Jeunes Campagnardes



## Tables des matières

ORGANISATION GÉNÉRALE .....	3
PROGRAMME, PROMOTION ET ARCHIVES .....	4
SALLE .....	4
SCÈNE .....	5
LOCAUX ANNEXES .....	5
JURY.....	6
PERSONNEL.....	6
Pieces des jeunesses .....	6
Avantages aux sociétés participantes.....	6
Litiges .....	7
Partie officielle .....	7
PARTIE ORATOIRE .....	8
Sonorisation .....	8
Tribune officielle.....	8
Conclusion.....	10
Validité .....	10
Conclusion.....	10



## CANDIDATURE À L'ORGANISATION

L'attribution de la manifestation a lieu lors de l'Assemblée Générale de l'année précédant le concours.

Les demandes de candidature à l'organisation du concours doivent être adressées par écrit au Président de la FVJC avec copie à la Commission Théâtrale au plus tard le 30 novembre précédant l'Assemblée Générale.

Les candidatures doivent contenir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de deux membres de la société qui seront les personnes de contact pour la société.

Après réception de chaque candidature, la Commission Théâtrale se rend sur les lieux proposés, examine les locaux et établit un préavis par écrit au Bureau Central avec copie aux sociétés candidates.

## ORGANISATION GÉNÉRALE

Le concours est bisannuel. Il a lieu au plus tôt deux semaines après le camp de ski et au plus tard deux semaines après Pâques, les week-end des Rameaux et Pâques exceptés.

Le concours est organisé par le comité d'organisation composé de membres de la société organisatrice, avec supervision de la Commission Théâtrale FVJC.

Les organisateurs se soumettent au cahier des charges et aux conseils de la Commission Théâtrale. Ils doivent mettre à disposition les installations et le personnel nécessaires stipulés dans le cahier des charges en vigueur.

Une société peut organiser la manifestation dans une autre commune que la sienne.

Les frais de droits d'auteurs sont à la charge de la société organisatrice. Pour chaque œuvre présentée, la Commission Théâtrale complétera les formulaires de demande d'autorisation de production et les fera parvenir à la Société Suisse des Auteurs (SSA).

Un montant forfaitaire, selon décision du Comité Central, est dû à la FVJC.

Les membres de la Commission Théâtrale et du jury ont un accès gratuit aux représentations du concours.

La FVJC ainsi que la Commission Théâtrale ne participent ni au bénéfice, ni au déficit de la manifestation.

Deux assemblées de coordination sont obligatoires avec les sociétés participantes. Les dates sont proposées par la Commission Théâtrale, qui se charge de les convoquer et de les présider. Elles ont lieu dans la salle du concours.

L'organisateur a le droit d'utiliser le logo de la FVJC, ainsi que des prestations d'assurance de la Fédération (voir classeur).



## PROGRAMME, PROMOTION ET ARCHIVES

La Commission Théâtrale devra faire paraître des bulletins d'inscription, pour trouver des sociétés participantes, dans deux éditions de "*La Jeunesse Vaudoise*".

Le programme de la fête avec les titres des pièces, noms des auteurs et sociétés inscrites ainsi que le jour et l'heure de passage de chaque production devra figurer dans "*La Jeunesse Vaudoise*" numéro 1, distribuée au plus tard 30 jours avant le concours.

Les moyens de promotion suivants sont réalisables sans être obligatoires : livret de fête - cartes de fête - verres souvenir - pin's - autocollants - annonces dans la presse et à la radio, etc... Les parutions dans "*La Jeunesse Vaudoise*" et le programme détaillé sur affiches sont obligatoires.

Chaque membre de la FVJC doit avoir la possibilité de réserver des places pour les représentations. Il y aura lieu de faire paraître un bulletin de réservation (par écrit ou par téléphone) dans "*La Jeunesse Vaudoise*" numéro 1.

Il incombera aux organisateurs de gérer la vente et la réservation des places qui ne seront pas nécessairement numérotées. Au moment de la parution du programme dans "*La Jeunesse Vaudoise*" le tiers des places doivent encore être disponibles à la vente.

Des abonnements nominatifs à prix préférentiels doivent être disponibles pour les spectateurs souhaitant assister à l'ensemble des représentations. Les prix des entrées et des abonnements sont à convenir entre la société organisatrice et la Commission Théâtrale.

Le compte rendu et les résultats du concours devront également être publiés dans "*La jeunesse Vaudoise*" No 2 ou No 3. La jeunesse organisatrice doit prendre contact avec le correspondant du journal de son Giron pour le compte rendu.

Des exemplaires du "*La Jeunesse Vaudoise*" où figurent la présentation et le compte rendu du concours peuvent être commandés par écrit à la Commission Média, au plus tard un mois avant la date de parution. Les 100 premiers exemplaires sont gratuits.

Les organisateurs fourniront à la Commission des Archives, un exemplaire du livret de fête, une copie des coupures de presse relatives à la manifestation ainsi qu'un prix souvenir.

## SALLE

La capacité minimale de la salle doit être de 250 places. Veuillez respecter la capacité maximale autorisée par les normes communales.

Chaque société participante doit avoir la possibilité de répéter au minimum deux fois avant la première représentation, dont une fois avec l'éclairage et la sonorisation dans les conditions du concours. La durée de chaque répétition doit être, au minimum, de cinq heures.

Lors de la deuxième assemblée de coordination, le comité d'organisation proposera et planifiera les jours de répétitions et accordera la priorité aux sociétés éloignées pour les répétitions en week-end.



## SCÈNE

Dimensions et éclairages : des besoins types sont impossibles à déterminer. Cependant, les bases minimales suivantes devraient être respectées :

Dimensions :

- - Hauteur : 3 mètres
- - Largeur : 6 mètres
- - Profondeur : 5 mètres

Il est nécessaire de prévoir une évacuation simple des décors.  
La présence d'un rideau de scène est obligatoire.

Éclairages :

- Puissance totale de 11'000 watts (50 ampères) uniquement pour l'éclairage du spectacle.
- Deux rampes directement sur scène, plus quatre points d'éclairage provenant de la salle.

Sonorisation : une bonne sonorisation est à prévoir.

L'éclairage et la sono devront être installés afin que chaque société ait la possibilité de répéter au moins une fois avec.

Un fond noir (rideau) avec des coulisses sur la scène est obligatoire.

## LOCAUX ANNEXES

Des locaux pour l'entreposage des décors et le matériel de chaque société participante doivent être mis à disposition par la société organisatrice. Si la distance nécessite un transport motorisé, ce dernier incombera aux organisateurs, dès la première répétition.

La société organisatrice doit fournir au minimum trois locaux (loges) par soir/jour de représentation. Chaque local sera équipé d'une penderie, de chaises, d'une table et d'un miroir pour permettre aux acteurs de se changer et de déposer leurs accessoires. Il doit être situé dans le même bâtiment que le concours, ou relativement près. La surface minimale par loge doit être de 10m<sup>2</sup>. Un grand local peut simplement être séparé de façon symbolique.

Durant toute la manifestation, le jury aura à sa disposition exclusive un local situé à l'écart du bruit. Il sera équipé pour rendre les délibérations possibles (tables, chaises, rafraîchissements).

Comme pour toute manifestation fédérée, un dortoir (50 places) est obligatoire. Prévoir des locaux peu dommages, équipés au minimum de paillasses (tapis).

Un nombre de places de parc suffisant, en relation avec la capacité de la salle accueillant le concours, doit être à disposition.



## JURY

Le jury doit être composé de sept personnes :

- Trois membres de la Commission Théâtrale. En cas d'impossibilité d'un membre de la commission, il peut se faire représenter par un ancien membre de la commission théâtrale.
- Trois personnes choisies par le comité d'organisation. Elles devront avoir une activité en relation avec le théâtre.
- Une personne du village de la société organisatrice, également sélectionnée par le comité d'organisation.

Le jury est bénévole.

La liste des membres du jury doit être présentée à la Commission Théâtrale un mois avant le concours.

Le comité d'organisation doit s'assurer qu'aucun des membres du jury (le représentant du village excepté) n'ait de relation directe avec une ou plusieurs sociétés participantes.

La liste nominative des membres du jury doit figurer dans le programme de la fête (livret) et sa relation avec le théâtre doit être mentionnée.

Les membres du jury et de la Commission Théâtrale seront invités à participer au banquet. Ils se verront remettre également un prix souvenir.

Le jury du public sera composé des personnes assistant à toutes les représentations et désireuses d'en faire partie. La société organisatrice fournit une urne et des bulletins de vote. La Commission Théâtrale a la responsabilité du dépouillement.

## PERSONNEL

### Pieces des jeunesses

La société organisatrice affiche chaque soir un compte-rendu des pièces jouées le(s) jour(s) précédent(s) sous-formes de photos avec résumé de la pièce ou une présentation avec un panneau. Les présentations seront affichées à l'entrée ou dans la salle de représentation. Ainsi, le public pourra se remémorer les pièces vues tout au long du week-end.

### Avantages aux sociétés participantes

Chaque acteur, ainsi que 3 aides par société (souffleur, metteur en scène, éclairagiste, etc...) ont le droit aux avantages suivants, offerts par la société organisatrice :

- Un prix souvenir, soumis à l'approbation de la Commission Théâtrale au 1er novembre de l'année précédant le concours.
- Des rafraîchissements seront mis à disposition des jeunesses lors des répétitions, et dans les loges lors du concours.
- Des avantages spécifiques à la manifestation (prix spéciaux pour les entrées aux autres pièces, le banquet, etc...) seront offerts en accord avec la Commission Théâtrale.

PS. N'oubliez pas que sans les acteurs, le concours théâtral n'aurait pas lieu...



## Litiges

En cas de litige avec la société organisatrice, les décisions sont prises par la Commission Théâtrale en première instance.

Le délégué du Bureau Central est l'autorité de recours de 2<sup>ème</sup> et dernière instance contre les décisions prises par la Commission conformément à l'article 102 des statuts 1993 FVJC.

## Partie officielle

La partie officielle doit avoir lieu le dimanche à 18h.15.

Elle doit être immédiatement suivie de la proclamation des résultats et remise des prix.

## INVITES OFFICIELS

Les invités officiels sont convoqués à un endroit précis et seront accueillis par le major de table. Il conduira ensuite, avec toute la ponctualité nécessaire, au banquet officiel.

Les personnalités suivantes sont à inviter :

Obligatoire	Facultatif
- les Présidents d'honneur FVJC (demander l'adresse au Comité Central)	- les Comités des autres giron FVJC
- le Préfet du district	- le Comité d'organisation
- les Députés de l'arrondissement	- les Représentants de la presse
- le Président du Conseil Communal / Général	- le Correspondant de la "Jeunesse Vaudoise"
- la Municipalité	- le Président de l'USL
- les Représentants de l'Eglise	- les Présidents des Sociétés du village
- le Bureau Central FVJC	- les Membres d'honneur de la jeunesse
- le Comité du Giron FVJC	- les Personnalités politiques
- la Commission Théâtrale FVJC et les aides	- les Anciens membres de la jeunesse
- le Porte-drapeau FVJC	- les Responsables de sociétés locales
- les Membres du Jury	- les Membres de commissions FVJC
- le Président d'organisation	- les Conjointes des invités
- le Major de table	
- les Présidents de commission	



## PARTIE ORATOIRE

### Sonorisation

Les organisateurs mettront tout en œuvre pour disposer d'une sonorisation parfaite, d'une puissance suffisante et permettant de recevoir idéalement les paroles des orateurs, ceci dans toute la cantine ou la salle. L'installation de six haut-parleurs est le minimum requis !

ATTENTION !!! Les effets obtenus dans une salle vide sont totalement différents dans une salle pleine. Il convient donc de louer du matériel de première qualité et bénéficiant d'une grande puissance. L'utilisation de la sonorisation de l'orchestre est exclue. D'autre part, le responsable de la sonorisation devra être présent au début et tout au long de la partie oratoire.

La réussite de la partie officielle dépend énormément (n'oublions pas les orateurs) de la sonorisation.

### Tribune officielle

Une tribune officielle doit être mise à disposition.

Hymne vaudois et Chanson fédérée

Afin que l'hymne vaudois puisse être chanté par toutes les personnes présentes, les organisateurs distribueront, avant le banquet officiel, un feuillet avec les paroles (1<sup>ère</sup> strophe, voir annexe). Concernant la chanson fédérée, la cassette dont chaque société dispose sera utilisée, ceci par l'entremise de la sonorisation. Un feuillet avec les paroles sera également disposé sur les tables pendant le banquet officiel.

Organisation et déroulement

Le Major de table est responsable de la partie oratoire. Il avertira à l'avance les invités devant prendre la parole et s'assurera du bon déroulement des discours. Il conseillera énergiquement aux orateurs de limiter leur temps de parole à deux minutes au maximum.

Les personnes suivantes sont appelées à s'exprimer :

- le Président du Comité d'organisation et/ou de la jeunesse
- le Syndic du village (ou un représentant des autorités communales)
- le représentant de l'Etat de Vaud (Préfet ou Député)
- le représentant du Bureau Central FVJC

Avant la partie oratoire, le major de table s'assurera que :

- la fanfare soit prête.
- le porte-drapeau de la société organisatrice et le porte-drapeau qui recevra la bannière fédérée soient en place.
- la bannière fédérée ainsi que le drapeau de la dernière société ayant organisé une manifestation fédérée soient prêts à l'entrée de la salle.
- le jury ait terminé ses délibérations et la préparation de la remise des prix. Il s'enquerra à cet effet du feu vert du Bureau Central.
- la sonorisation et la cassette (ou le CD) de la Chanson fédérée soit prête.



Déroulement dans le temps :

16h.30 : Le Major de table ainsi que les membres du comité d'organisation accueillent les invités (message de bienvenue, apéritif).

17h.20 : Le Major de table invite les participants à se rendre dans la salle pour le banquet.

17h.30 : Productions musicales de la société animatrice de la partie officielle, jusqu'à la partie oratoire.

17h.30 : Début du service (entrée).

18h.05 : Service du dessert.

18h.10 : Service des cafés.

18h.15 Brève ouverture de la partie oratoire par le Major de table. Présentation du/des premier/s orateur/s.

18h.20 : Allocution du Président du Comité d'organisation et/ou du Président de la société de jeunesse.

18h.30 : Invitation du Major de table aux porte-drapeaux de se placer dans l'allée centrale pour la prise de la bannière fédérée.

18h.35 : Le représentant du Bureau Central donne le prêt au major de table. Ce dernier invite la fanfare à jouer l'appel au drapeau. La bannière fédérée est amenée par la dernière société ayant organisé une manifestation fédérée et remise au Président du CO qui la transmet à son porte-drapeau. La fanfare arrête l'appel au drapeau à ce moment-là.

18h.40 : Le Major de table exhorte directement l'assemblée à chanter avec entrain l'Hymne vaudois. Il donne l'ordre à la fanfare.

18h.45 : Le Major de table invite les porte-drapeaux à quitter la salle pour rejoindre la traditionnelle verrée (lieu à convenir) au rythme d'une marche entraînante jouée par la fanfare. La bannière fédérée et celle de la société organisatrice restent sur l'estrade jusqu'à la fin de la partie oratoire. La fanfare interrompra son morceau même si l'ensemble des porte-drapeaux n'a pas quitté la salle.

18h.50 : Le Major de table présente le second orateur.

18h.51 : Allocution du Syndic (ou représentant de l'autorité communale).

18h.55 : Le Major de table présente le troisième orateur.

18h.56 : Allocution du représentant de l'Etat de Vaud (Préfet ou Député).

19h.00 : Le Major de table invite l'assemblée à chanter la Chanson fédérée.

19h.05 : Le Major de table présente le quatrième orateur.

19h.06 : Allocution du représentant du Bureau Central FVJC.



19h.10 : Le Major de table donne la parole au représentant de la commission théâtrale pour le palmarès et la remise des prix.

19h.11 : Allocution du représentant de la commission théâtrale.

19h.15 : Présentation du Jury du concours.

19h.20 : Proclamation des résultats et remise des prix.

19h.30 : Dès la fin du palmarès, le Major de table clôt la partie officielle.

## Conclusion

### Validité

Ce cahier des charges entre en vigueur de suite, remplace et annule les précédents, et sera mis à jour à chaque fois qu'il est nécessaire.

### Conclusion

La commission théâtrale se tient à disposition pour tout renseignement, souhaite bonne chance aux organisateurs et les remercie par avance de leur collaboration.

*CE CAHIER DES CHARGES EST ADAPTABLE EN TOUT TEMPS AVEC L'ACCORD DU COMITE CENTRAL*