

PRÉPARER UNE EXPOSITION PRÉSENTATION des œuvres

Activité en arts visuels, de la 9^e à la 12^e année

Description

Exposition scolaire ou communautaire

L'élève contribue à l'organisation et à la gestion d'un événement artistique en 9^e et 10^e année et assume des tâches d'organisation et de gestion d'un événement artistique en 11^e et 12^e année. Elle ou il joue le rôle du commissaire de l'exposition et se préoccupe de tâches telles que la disposition des œuvres et la façon dont les invités circuleront dans la salle. Sur le plan de la gestion de l'événement artistique, l'élève se soucie, entre autres, de la promotion et de la diffusion de l'événement, des modalités d'accueil et de l'accompagnement des invités lors du vernissage. De plus, l'élève, à titre d'artiste, présente son œuvre et interagit avec les invités. Il ou elle est aussi l'invitée de ses pairs et se comporte donc comme spectateur attentionné et comme critique proactif lors de l'événement. Finalement, l'élève s'informe du degré de satisfaction des invités face à l'événement en recueillant leurs commentaires au moyen d'un vote, d'un questionnaire ou d'un entretien sur le vif, aux fins de réflexion et d'ajustement en prévision du prochain événement artistique.

Durée : 4 périodes de 75 minutes

Durée du vernissage : 2 heures (en surplus)

L'AFÉAO remercie le ministère de l'Éducation de son soutien financier pour l'élaboration de cette ressource. Celle-ci a été conçue par l'AFÉAO et ne représente pas nécessairement l'opinion du Ministère.

Ce document est en évolution constante. Vous êtes invités à faire part d'ajouts qui enrichiraient le document, d'expériences pertinentes à partager ou de coquilles linguistiques à retoucher. Info@artsendirect.com

Conception, rédaction, gestion de projet : Colette Dromaguet
Validation/ révision : Chantal Burelle

Attentes

Création et présentation

Présentation

- A4.1 Présentation des réalisations du processus de création et de l'œuvre finale
- A4.2 Présentation matérielle des réalisations et de l'œuvre, considérations d'organisation et de gestion de l'événement artistique
- A4.3 Sondage aux fins d'ajustement et en prévision du prochain événement artistique

Analyse et objectivation

Processus d'analyse critique

Fonction de l'art

- B3.1 Miroir d'une société
- B3.3 Incidence sur une communauté
- B3.4 Rôle des médias et des galeries

Construction identitaire

- B3.1 Rétroaction face aux référents culturels
- B3.2 Utilisation des pratiques d'instances francophones ou bilingues
- B3.3 Précisions des aspects qui correspondent à son identité à partir d'autres manifestations artistiques

Fondements théoriques

Terminologie

- C2. Terminologie du langage artistique Ré éléments et principes et du continuum historique
- C3.3 Terminologie portant sur l'organisation de la gestion

Convention

- C3.1 Santé et sécurité
- C3.2 Éthique, droits d'auteur
- C3.3 Comportement comme artiste, spectatrice ou spectateur, critique

Ressources

Fiche A6.1 : Mention de l'œuvre/fiche signalétique

Fiche A6.2 : Tâches de l'élève dans la préparation de l'événement

Fiche A6.3 : Évaluation sommative de l'unité

Livre

RAGANS, Rosalind. (2004) Les arts visuels. Théorie, création et analyse. Traduction Laurette Therrien. Adaptation Jeanne Doucet. Montréal. Chenelière/McGraw-Hill. 568 pages. Consulter pp. 521-523

Matériel

- passe-partout au nombre des œuvres, à réutiliser pour d'autres expositions (bordure de 10 cm de chaque côté pour un meilleur effet; **ou**
- cartons Bristol de même couleur avec cadre de 10 cm de chaque côté;
- colle;
- règles de métal;
- couteau à découper muni d'une lame tranchante;
- chevalets et/ou surfaces d'accrochage;
- ruban adhésif;
- cartons blancs pour présenter les mentions;
- affiche pour expliquer globalement le contexte et la démarche des élèves;
- socles ou tables de présentation pour sculpture;
- livre de commentaires pour les visiteurs;

- ordinateurs;
- appareils-photo.

Note : L'enseignante ou l'enseignant dirige le travail des élèves en 9^e et 10^e année, tandis qu'en 11^e et 12^e année, elle ou il joue un rôle d'accompagnement auprès des élèves. Cette activité crée l'événement artistique dans sa totalité. Pour ce faire, l'enseignante ou l'enseignant doit donc superviser de près les tâches de tous les élèves et de s'assurer que les plus jeunes appuient le travail des plus vieux. Elle ou il suit de près l'échéancier et évalue la performance des élèves tout au long de l'activité et lors du vernissage.

Étape 1 – Mention/Fiche signalétique

15 min

Déroulement

L'enseignant ou l'enseignante :

- peut répartir les tâches entre les élèves des cycles intermédiaire et supérieur;
- prépare le nombre nécessaire de **Fiche 1 : Mention de l'œuvre/fiche signalétique**;
- présente la fiche aux élèves et le contenu des différentes parties;
- invite les élèves à noter sur la fiche, les dimensions requises à respecter pour les œuvres, soit :
 - o œuvre 2D = 25 cm x 25 cm;
 - o œuvre 3D = total est 130 cm (hauteur x largeur x profondeur);
- rappelle à l'élève qu'au niveau de l'éthique, il ou elle doit mentionner sur la fiche signalétique, s'il y a emprunt ou inspiration d'une œuvre d'artiste;
- accompagne les élèves;
- ramasse les fiches signalétiques qui seront transcrites à l'ordinateur.

Étape 2 – Tâches pour la préparation de l'événement 30 min

Déroulement

Dans le passé, l'activité de préparation de l'événement se déroulait la plupart du temps après la journée de classe avec quelques volontaires. Maintenant, elle se fait dans le cours afin de répondre à l'attente de présentation. Ceci permet à l'élève de:

- mieux comprendre tous les rouages et les composantes entourant une exposition;
- prendre sa place en tant qu'artiste dans un événement francophone;
- connaître les étapes à suivre lorsqu'elle ou il participera à des événements.

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue et explique la **Fiche .2 : Tâches de l'élève dans la préparation de l'événement**;
- présente l'échéancier d'exposition;
- présente les rôles de chaque comité de l'exposition et les responsabilités des membres en insistant sur les compétences requises pour travailler dans chaque comité;
- répartit les tâches et les responsabilités des comités de l'exposition;
- guide les élèves dans la répartition des tâches et valide le choix de chacun et chacune;
- partage avec les élèves un échéancier de production afin de déterminer une date pour le vernissage de l'exposition dans l'école ou dans la communauté. (**Il faudra établir une date d'exposition au moins 3 semaines à l'avance**, en tenant compte de la disponibilité des élèves en soirée.)
- rappelle aux élèves que trois cours sont prévus pour cette 6^e activité et qu'elles ou ils devront planifier le temps afin que tout soit prêt pour le vernissage, c'est-à-dire :
 - o inviter les élèves à planifier les horaires de rencontre des comités
 - o proposer à tous les comités de se réunir périodiquement afin de préciser les tâches de chacun et chacune et de cocher la fiche de répartition des tâches;
- ramasse toutes les fiches et vérifie si elles sont à jour;
- accompagne au besoin les élèves dans leurs tâches et s'assure qu'il y ait, dans chaque comité, des compétences nécessaires à son succès;

Fiche 1 : Fiche signalétique/mention

Note : Le terme *mention* est utilisé dans un contexte de ressources, tandis qu'on se sert du terme *fiche signalétique* dans un contexte d'exposition.

Consulter : Ragans, Rosalind, *Les Arts visuels. Théorie, création et analyse*, à la page 24.

Nom de l'artiste

Titre de l'œuvre : _____

Année de création : _____

Médium utilisé par l'artiste : _____

Dimensions de l'œuvre : _____

Lieu d'exposition : _____

Propos de l'artiste (9^e et 10^e année : 5 lignes)

Démarche artistique (11^e et 12^e année :10 lignes)

Fiche 2 : Tâches de l'élève dans la préparation de l'événement

Coche les tâches qui te reviennent dans la préparation et le déroulement de l'événement. Cette fiche est à conserver dans ton dossier de documentation.

Nom : _____

<p>Comité de la photographie et de la mémoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un fichier électronique identifié au nom de la classe. - Photographier les œuvres à exposer. - Photographier ou numériser les esquisses, essais et expérimentations contenus dans le dossier de documentation de 3 ou 4 élèves pour mémoire pour l'enseignante ou l'enseignant. - Photographier le vernissage (artistes, visiteurs, invités, conférenciers).
<p>Comité de rédaction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rentrer les données des fiches signalétiques. - Veiller à la qualité de la langue. - Préparer les textes pour les cartons d'invitation. - Préparer un slogan et les textes pour les affiches publicitaires. - Rédiger une lettre pour les parents. - Rédiger les textes pour le catalogue d'exposition.
<p>Comité de la communication et du marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer un communiqué de presse pour les médias. - Inviter les médias (journaux locaux, radio communautaire et scolaire). - Prévoir le livre d'or. - Se préparer à des entrevues avec les médias, le jour du vernissage (quoi dire et comment le dire).
<p>Comité de l'infographie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les photos prises pendant l'activité. - Composer une invitation en utilisant, par exemple, les rédactions des élèves. - Créer une affiche et un carton d'invitation de l'exposition en collaboration avec les comités de photographie et de rédaction. - Préparer le catalogue de l'exposition (mise en page, œuvres et textes).
<p>Comité de l'accueil et du vernissage</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trouver un local disponible pour l'exposition. - Explorer les possibilités d'installation et de montage des œuvres 2D et 3D. - Déterminer un budget. - Trouver un invité d'honneur. - Assurer l'accueil courtois des visiteurs. - Planifier un léger buffet. - Accueillir et présenter les invités lors du vernissage.
<p>Comité de l'accrochage et du décrochage des œuvres</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les œuvres. - Encadrer soigneusement les œuvres en 2D. - Prévoir la présentation des œuvres 3D et des œuvres 2D (p. ex., accrochage au mur, chevalet). - Assurer un éclairage adéquat. - Coller les mentions/fiches signalétiques sur des cartons. - S'assurer que tout est en place juste avant le vernissage. - Démontre l'exposition et remettre les œuvres aux artistes.