



## **Commission paritaire du spectacle**

### **3040001 Spectacles d'art dramatique d'expression scénique (Région wallonne et région Bruxelles-Capitale - Rôle linguistique francophone et germanophone)**

<b>Convention collective de travail du 21 novembre 2018 (149.470).....</b>	<b>2</b>
Convention collective de travail du 21 novembre 2018 remplaçant la convention collective du 18 juin 2013 fixant les conditions de rémunération dans le secteur des spectacles d'art dramatique d'expression scénique en Région wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale.....	2
<b>Convention collective de travail du 25 février 2015 (126.238).....</b>	<b>5</b>
Classification des fonctions des travailleurs dans le secteur des spectacles d'art dramatique d'expression scénique en Région wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale .....	5



## **Convention collective de travail du 21 novembre 2018 (149.470)**

Convention collective de travail du 21 novembre 2018 remplaçant la convention collective du 18 juin 2013 fixant les conditions de rémunération dans le secteur des spectacles d'art dramatique d'expression scénique en Région wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale.

### Article 1er. Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux entreprises subventionnées ou non ressortissant à la Commission paritaire du spectacle en Région wallonne ou en Région de Bruxelles-Capitale qui sont inscrites au rôle linguistique francophone ou germanophone à l'Office national de sécurité sociale, ainsi qu'à leurs travailleurs et ce sans préjudice des conventions d'entreprises existantes.

Sont exclus du champ d'application de la présente CCT les travailleurs visés par la convention collective de travail du 28 janvier 2005 relative aux conditions de travail et de rémunération pour les Musiciens (enregistrée le 29 mars 2005 sous le numéro 74349/CO/304 et rendue obligatoire par arrêté royal du 5 août 2006, Moniteur belge du 2 octobre 2006) et l'Opéra Royal de Wallonie, et ce sans préjudice des conventions d'entreprises existantes.

Par "travailleurs" on entend : le personnel féminin et masculin.

### Art. 2. Relations de travail : principes

Les relations de travail peuvent légalement s'établir dans le cadre de deux formes de contrat, soit sur la base d'un contrat de travail pour travailleur salarié, soit en qualité de travailleur indépendant au sens de la loi.

Les employeurs relevant de la Commission paritaire du spectacle privilégient les relations de travail organisées sur la base du contrat de travailleur salarié.

Ils veilleront à ce que les éventuels sous-traitants ou co-contractants respectent également cette disposition.

Les dispositions de la présente convention collective de travail visent exclusivement les travailleurs et les employeurs dont la relation de travail a été établie sur la base d'un contrat de travail salarié.



#### Art. 4. Groupe de fonctions et rémunérations minimales

Etant donné la spécificité du secteur et l'importance de l'expérience acquise, les partenaires sociaux ont souhaité valoriser celle-ci.

##### Groupes de fonctions

##### 1. Artistes de spectacle

a) ayant moins de 12 années

b) ayant 12 années et plus d'expérience acquise après la fin de l'obligation scolaire

##### 2. Techniciens et administratifs avec responsabilités finales (responsables de secteur)

a) ayant moins de 12 années

b) ayant 12 années et plus d'expérience acquise après la fin de l'obligation scolaire (responsable de secteur)

##### 3. Techniciens et administratifs avec responsabilités non finales travaillant sous le responsable de secteur

(techniciens assumant aussi la régie en spectacle)

a) ayant moins de 12 années

b) ayant 12 années et plus d'expérience acquise après la fin de l'obligation scolaire

##### 4. Techniciens des ateliers non compris dans la catégorie 3 et administratifs occupés à des tâches d'exécution

##### 5. Personnel occupé à des tâches d'assistance logistique (montage, chargement, entretien, plateau)

##### 6. Figurants (le figurant, conformément aux usages honnêtes de la profession, est celui qui tient une place, généralement muette, et dont l'absence ne compromettrait pas le spectacle)

Autre personnel occupé à des tâches d'accueil (hôtesses, stewards)

Personnel d'appoint pour des tâches ne demandant aucune qualification



Art. 16. Entrée en vigueur et dénonciation de la convention

§ 1er. La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 18 juin 2013 enregistrée sous le numéro 115649/CO/304

§ 2. La présente convention collective de travail entre en vigueur à la date de la signature pour une durée indéterminée.



## **Convention collective de travail du 25 février 2015 (126.238)**

*Classification des fonctions des travailleurs dans le secteur des spectacles d'art dramatique d'expression scénique en Région wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale*

### Article 1er. Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux entreprises subventionnées ou non ressortissant à la Commission paritaire du spectacle en Région wallonne ou en Région de Bruxelles-Capitale qui sont inscrites au rôle linguistique francophone ou germanophone à l'Office national de sécurité sociale, ainsi qu'à leurs travailleurs.

Sont exclus du champ d'application de la présente convention collective de travail les travailleurs visés par la convention collective de travail du 28 janvier 2005 relative aux conditions de travail et de rémunération pour les musiciens (enregistrée le 29 mars 2005 sous le numéro 74349/CO/304 et rendue obligatoire par arrêté royal du 5 août 2006, Moniteur belge du 2 octobre 2006) et l'Opéra Royal de Wallonie conformément à la convention collective de travail du 18 juin 2013, et ce sans préjudice des conventions d'entreprises existantes.

Par "travailleurs" on entend : le personnel masculin et féminin.

Art. 2. L' article 15 de la convention collective de travail du 18 juin 2013 enregistrée sous le n° 115.649/CO/304 précise que : "Les partenaires sociaux s'engagent dès le lendemain de la signature de la présente convention collective de travail à travailler à une nouvelle convention collective de travail sur la base d'une classification de fonctions et d'y faire correspondre de nouvelles échelles de rémunérations adéquates."

La classification de fonction reprise en annexe à la présente convention collective de travail réalise partiellement l'objectif fixé par la convention collective du 18 juin 2013, à savoir la partie classification. La correspondance des fonctions reprises dans cette classification avec de nouvelles échelles de rémunérations adéquates reste à établir.

Art. 3. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2015 pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée moyennant un préavis de 8 mois par lettre recommandée à la poste adressée au président de la commission paritaire.



Annexe à la convention collective de travail du 25 février 2015, conclue au sein de la Commission paritaire du spectacle, relative à la classification des fonctions des travailleurs dans le secteur des spectacles d'art dramatique d'expression scénique en Région wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale

Classification de fonctions

## PREAMBULE

La classification des fonctions fait suite à la signature de la convention collective de travail du 18 juin 2013.

La classification a pour but d'établir un relevé des fonctions qui s'inscrivent dans les différents groupes de fonctions repris à l'article 4 de la convention collective de travail du 18 juin 2013 définissant également les rémunérations minimales.

Plutôt que de viser à établir un relevé exhaustif de toutes les fonctions du secteur, ce qui semble impossible ne fût que par le caractère évolutif du travail même, le but poursuivi a été d'établir un cadre de référence pour le plus grand nombre possible de fonctions et groupe de fonctions du secteur permettant aux employeurs et aux travailleurs de percevoir une fonction sur la base de 3 critères :

- le but de la fonction;
- le contexte et l'environnement dans lesquels cette fonction est exercée;
- résultats essentiels à atteindre.

Suivant l'entreprise dans laquelle la fonction est exercée, certaines tâches pouvant se retrouver dans des fonctions différentes, il est donc indispensable, lorsqu'un employeur ou un travailleur compare ou souhaite situer une fonction dans l'entreprise, de toujours travailler à la lumière des 3 critères retenus dans le présent document et fixant véritablement le cadre de référence d'une fonction donnée. L'examen d'une fonction sur la base du titre de la fonction n'a donc qu'un intérêt très limité.



Ce cadre de référence doit permettre de définir et de situer une fonction dans l'organigramme d'une entreprise et dès lors d'en établir la rémunération correspondante.

Dans le secteur et principalement dans les petites entreprises, plusieurs fonctions peuvent être exercées par un même travailleur. Il en ressort que lorsqu'une fonction habituellement exercée par un travailleur regroupe diverses fonctions en regard des 3 critères retenus dans le présent document, le titre de la fonction ainsi que la rémunération correspondante seront déterminés par le niveau de fonction et/ou de responsabilité le plus élevé.

Les fonctions reprises dans la classification des fonctions doivent s'entendre au féminin et au masculin.



## DIRECTION GENERALE

### **Fonction 1.** Directeur général

#### But de la fonction

Prendre en charge la direction générale de l'entreprise. Prendre en charge la gestion journalière et la coordination générale dans tous les aspects de l'entreprise.

#### Contexte/Environnement

Suivant l'entreprise qu'il dirige, le directeur général pourra assumer exclusivement une fonction de direction générale ou assumer également d'autres fonctions (financières, artistiques, techniques,...).

#### Domaines de résultats essentiels

- Répondre à l'objet social de l'entreprise défini dans les statuts et/ou dans les contrats-programmes et/ou Conventions avec les Services Publics.
- Assurer la représentation au sens large de l'institution.
- Diriger et motiver les collaborateurs.
- Assumer la responsabilité générale de l'entreprise à tous les niveaux vis-à-vis des instances juridiques de l'entreprise (CA, AG,...), des services publics,... en fonction des mandats et du règlement d'ordre intérieur établi avec ces instances.



## ADMINISTRATION

### **Fonction 2.** Directeur administratif et/ou directeur financier et/ou directeur des ressources humaines

#### But de la fonction

Coordonner, consolider et contrôler les activités du département qu'il dirige de manière à définir le cadre, en termes de personnel, de moyens et de budget, dans lequel les activités de la maison en question auront lieu et qui satisfait aux objectifs développés à long, à moyen et à court terme, en accord avec la direction générale.

#### Contexte/Environnement

- Ces fonctions sont à responsabilité finale sous l'autorité de la direction générale.

#### Domaines de résultats essentiels

- Direction administrative

- Elaboration et suivi des dossiers administratifs tels que demandes de subsides, de financement, de contrats-programmes et toutes matières contractuelles.

- Direction des ressources humaines, formation,...

- Gestion des matières relatives à l'ensemble du personnel : application de la législation sociale, relations avec les délégations syndicales, gestion des ressources humaines, formation,...

- Direction financière

- Mise en pratique et supervision de la politique financière de l'institution mise en place par la direction générale et/ou le CA.

- Généralités

- Veiller à un fonctionnement et à un traitement efficace des matières touchant au personnel, aux opérations budgétaires et comptables et aux affaires purement administratives, de manière à soutenir de manière optimale les autres départements dans l'exercice de leurs activités.

- Planifier et organiser les équipes et les moyens en fonction de son secteur. Apporter toutes les infos utiles en temps et en heure et dans le dialogue avec la direction pour une planification optimale.

- Diriger et motiver les collaborateurs.



**Fonction 3.** Responsable de production, responsable du personnel, secrétaire/assistant de direction, responsable de la comptabilité

But de la fonction

Dans le cadre esquissé par la direction administrative et/ou financière et/ou des ressources humaines, coordonner et gérer certains services (par exemples production, personnel, comptabilité, billetterie,...), de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de ces services au sein de l'organisation afin de contribuer à un fonctionnement optimal de celle-ci.

Contexte et environnement

- Personnel administratif à responsabilité non finale c'est-à-dire rendant compte au directeur administratif et/ou directeur financier et/ou directeur des ressources humaines.

Domaines de résultats essentiels

- Responsable de production

- Etablit et gère les budgets de production et d'accueil de spectacles dans le cadre des directives qui lui sont données.

- Il récolte et communique les informations auprès des différents services concernés et coordonne l'ensemble de la production et des accueils.

- Responsable du personnel

- Coordonne et planifie toutes les tâches liées à la gestion administrative du personnel dans le respect de la législation en cours.

- Secrétaire/assistant de direction

- Il coordonne, planifie et organise les dossiers et les agendas délégués par sa direction.

- Il assure le suivi des dossiers dont il a une connaissance approfondie.

- Il travaille en étroite collaboration avec sa direction.

- Responsable de la comptabilité

- Il coordonne et planifie toutes les tâches de la gestion comptable dans le respect de la législation en cours.

- Il établit, entre autres, le bilan et les comptes de résultat à soumettre à sa direction.



- Généralités

- Planifier et budgétiser les services et les produits à fournir, de manière à pouvoir livrer ceux-ci en temps utile et dans les limites du budget.

- Coordonner et contrôler les activités à exécuter, de manière à en garantir le caractère opportun et correct et de manière à pouvoir intervenir en temps utile en cas d'écarts éventuels par rapport aux objectifs.

- Etablir des standards et des normes, de manière à définir les critères qui permettront de contrôler la qualité du travail.

- Diriger et motiver les collaborateurs.

- Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à les anticiper ou à les intégrer éventuellement en temps utile.

- Coordonner et contrôler l'exécution correcte, par des assistants éventuels, de tâches d'exécution et administratives dans le domaine de spécialisation propre.



#### **Fonction 4.** Aide-comptable, assistant de production, secrétaire, employé de réservation,...

##### But de la fonction

Fournir des services d'appui et une assistance pratique dans un domaine de spécialisation défini, aux clients et/ou collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.

##### Contexte et environnement

- Personnel administratif à responsabilité non finale rendant compte à son responsable de secteur.
- Personnel occupé à des tâches d'exécution.
- Pouvoir définir des priorités.

##### Domaines de résultats essentiels

- A la demande de collaborateurs internes ou externes, collecter et consolider des données, de manière à fournir l'information demandée en temps utile, correctement et de manière précise (par exemple préparation de dossiers).
- Exécution de tâches dans le domaine de spécialisation propre (ex. tenue à jour de base de données, gestion de fichiers d'adresse, établissement de factures,...).
- Exécuter des activités de secrétariat (traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour d'agendas, organisation de réunions,...).
- Fournir un appui logistique et une coordination dans son domaine de spécialisation propre (réservation de salles, vente de tickets de spectacles et d'abonnements, vente de bons pour boissons, achat de matériel de bureau, réservation de voyages et d'hôtels, accueil logistique des artistes,...).
- Traitement de questions standards de clients.



### **Fonction 5.** Responsable cantine et/ou catering

#### But de la fonction

Gérer et organiser des services d'appui au catering des équipes internes ou accueillies.

#### Contexte et environnement

- La fonction se déroule aussi bien dans le cadre d'une cantine fixe que dans le cadre de tournées.
- Personnel occupé à des tâches d'exécution.
- Pouvoir définir des priorités.

#### Domaines de résultats essentiels

- Tenue à jour des stocks d'ingrédients et de matériel.
- Etablissement de liste d'achats.
- Contact, négociation avec les fournisseurs.
- Gestion des achats dans le respect des budgets disponibles.
- Garantir un fonctionnement fluide de la cantine.

### **Fonction 6.** Personnel d'entretien

#### But de la fonction

Nettoyage de l'ensemble des lieux accessibles au public, aux visiteurs et au personnel.

#### Contexte et environnement

- Personnel attaché à des tâches d'exécution sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

#### Domaines de résultats essentiels

- Faire son travail selon des plannings précis.
- Contrôler et s'assurer de la disponibilité des matériels sanitaires et hygiéniques afin de les compléter si nécessaire.
- Entretenir son matériel mis à la disposition par l'employeur et tenir à jour le stock de matériel et produits de nettoyage.



## **Fonction 7. Personnel de gardiennage**

### But de la fonction

Gardiennage de l'ensemble des lieux accessibles au public, aux visiteurs et au personnel.

### Contexte et environnement

- Personnel attaché à des tâches d'exécution sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

### Domaines de résultats essentiels

- Faire son travail selon des plannings précis.
- S'assurer de la sécurité des locaux : fermeture des portes, mise éventuelle sous alarme de ceux-ci,...
- Prévenir les services adéquats en cas de problème.



## COMMUNICATION

### **Fonction 8.** Direction de la communication

#### But de la fonction

Coordonner, consolider et contrôler les activités du département qu'il dirige de manière à définir le cadre, en termes de personnel, de moyens et de budget, dans lequel les activités de la maison en question auront lieu et qui satisfait aux objectifs développés à long, à moyen et à court terme, en accord avec la direction générale.

#### Contexte/Environnement

- Cette fonction est à responsabilité finale sous l'autorité de la direction générale.

#### Domaines de résultats essentiels

- Définition et planification générale de la politique globale de la communication et de ses aspects spécifiques mis en place par la direction générale et/ou le conseil d'administration.
- Planifier et organiser les équipes et les moyens en fonction de son secteur. Apporter toutes les infos utiles en temps et en heure et dans le dialogue avec la direction pour planification optimale.
- Veiller à un fonctionnement et à un traitement efficace des matières touchant à l'ensemble de la communication, supervision et suivi des matières relatives aux relations publiques, presse, service pédagogique,... suivant les budgets y afférents.
- Diriger et motiver les collaborateurs.
- Il est responsable du contenu de la communication externe (réseaux sociaux, sites internet, communication audiovisuelle, sur tous les supports écrits).



**Fonction 9.** Chargé des relations publiques, attaché de presse, responsable du service pédagogique, chargé de la diffusion, responsable de la billetterie,...

#### But de la fonction

Dans le cadre esquissé par la direction de la communication, coordonner certains services (par exemple relations publiques, presse, diffusion,...), de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de ces services au sein de l'organisation afin de contribuer à un fonctionnement optimal de celle-ci.

#### Contexte et environnement

- Personnel administratif à responsabilités non finales c'est-à-dire rendant compte au directeur de la communication.

#### Domaines de résultats essentiels

##### - Généralités

- Planifier et budgétiser les services et les produits à fournir, de manière à pouvoir livrer ceux-ci en temps utile et dans les limites du budget.

- Coordonner et contrôler les activités à exécuter, de manière à en garantir le caractère opportun et correct et de manière à pouvoir intervenir en temps utile en cas d'écarts éventuels par rapport aux objectifs.

- Etablir des standards et des normes, de manière à définir les critères qui permettront de contrôler la qualité du travail.

- Diriger et motiver les collaborateurs.

- Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à les anticiper ou à les intégrer éventuellement en temps utile.

- Coordonner et contrôler l'exécution correcte, par des assistants éventuels, de tâches d'exécution dans le domaine de spécialisation propre.

##### - Chargé de relations publiques

- Prendre en charge tous les dossiers de relations au public, de recherche de nouveaux publics, de recherche de partenariats commerciaux,...

##### - Attaché de presse



- Prendre en charge tous les contacts avec la presse écrite, numérique et audiovisuelle.
- Rédiger les dossiers de presse.
- Responsable du service pédagogique
- Organise et coordonne toute activité pédagogique vers les publics cibles.
- Rédiger les dossiers pédagogiques.
- Chargé de la diffusion .
- Recherche et développement des réseaux de diffusion des productions.
- Vente des spectacles auprès des organisateurs.
- Organiser la tournée dans tous ses aspects pratiques.
- Responsable de la billetterie
- Gérer et coordonner le bureau des réservations des places tant au niveau du personnel que des outils informatiques.



## **Fonction 10.** Personnel d'animation

### But de la fonction

Fournir des services d'appui et une assistance pratique dans le domaine pédagogique aux publics-cibles.

### Contexte et environnement

- Personnel occupé sous la responsabilité du responsable du service pédagogique.

### Domaines de résultats essentiels

- Préparer et réaliser les animations.
- Préparer et réaliser les visites.
- Préparer et réaliser les rencontres avec le public.
- Participation à la rédaction des dossiers pédagogiques.
- Prendre les contacts avec les publics concernés (scolaires, associations,...).
- Entretien du fichier d'adresses spécifique aux animations.



## **Fonction 11.** Employé commercial, assistant, ...

### But de la fonction

Fournir des services d'appui et une assistance pratique dans un domaine de spécialisation défini, aux clients et/ou collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.

### Contexte et environnement

- Personnel occupé à des tâches d'exécution.
- Définir des priorités.

### Domaines de résultats essentiels

- A la demande de collaborateurs internes ou externes, collecter et consolider des données, de manière à fournir l'information demandée en temps utile, correctement et de manière précise (par exemple préparation de dossiers).
- Exécution de tâches dans le domaine de spécialisation propre (ex. animation scolaire, mise en page, graphisme, tenue à jour de base de données, mise à jour du site internet, distribution, affiches, réseaux sociaux,...).



## **Fonction 12.** Chef de salle

### But de la fonction

Planifier, coordonner, contrôler et encadrer toutes les activités liées à l'accueil du public des artistes et des tiers de manière à assurer un accueil efficace et convivial des publics tant pour les productions propres que pour les productions externes.

### Contexte et environnement

- Gestion de l'équipe d'accueil.
- Pouvoir définir des priorités.
- Il exerce sa fonction lors des activités publiques.
- Il rend compte à son responsable de secteur.

### Domaines de résultats essentiels

- Assurer une représentation aussi agréable que possible au public, aux artistes et aux tiers.
- Diriger et motiver les collaborateurs.
- Etre garant de la bonne exécution des procédures de sécurité édictées par l'entreprise.

## **Fonction 13.** Personnel de salle et d'accueil du public (ouvreur, vestiaire, ...)

### But de la fonction

Sous la direction du chef de salle, assurer un accueil convivial du public, des artistes et des tiers et l'encadrement de ceux-ci de manière à leur assurer une représentation aussi agréable que possible, dans le respect des consignes de sécurité qui leur ont été communiquées.

### Contexte et environnement

- Personnel occupé à des tâches d'exécution pendant les représentations sous la responsabilité du chef de salle.

### Domaines de résultats essentiels

Accueil, information pratique, service au public dans le cadre des activités publiques.



## TECHNIQUE

### **Fonction 14.** Directeur technique

#### But de la fonction

Coordonner, consolider et contrôler les activités du département qu'il dirige de manière à définir le cadre, en termes de personnel, de moyens et de budget, dans lesquelles activités de la maison en question auront lieu et qui satisfait aux objectifs développés à long, à moyen et à court terme, fixés par la direction générale en accord avec les exigences artistiques.

#### Contexte / Environnement

- Cette fonction est à responsabilités finales rendant compte en direct à la direction générale.

#### Domaines de résultats essentiels

- Suivant les activités programmées, supervision, organisation et coordination de l'ensemble des services techniques et des ateliers dans le cadre budgétaire défini par la direction générale et financière.
- Planifier et organiser les équipes et les moyens en fonction de son secteur. Apporter toutes les informations utiles en temps et en heure et dans le dialogue avec la direction générale pour une planification optimale.
- Suivant les activités programmées, identification et répartition des besoins en personnel technique et en matériel technique.
- Gestion des équipements et des infrastructures.
- Responsabilité de l'application des normes légales en matière de sécurité et d'hygiène.
- Diriger et motiver les collaborateurs de manière à créer une équipe de collaborateurs compétente et motivée.
- Suivre les développements dans le monde technique et technologique de manière à les anticiper et à les incorporer en temps utiles dans la politique technico-artistique, avec le soutien et la collaboration de l'employeur.



## **Fonction 15.** Régisseur général

### But de la fonction

Assister le directeur technique dans tous les aspects techniques, plannings,...

### Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du directeur technique.

### Domaines de résultats essentiels

- Elaboration et coordination des dossiers confiés par le directeur technique en concertation avec ce dernier : élaboration des fiches techniques des spectacles créés, gestion et suivi des fiches techniques des spectacles accueillis, organisation et gestion technique des tournées,...
- Garantir la bonne finalité des activités qu'il gère.
- Participer à la gestion des équipements techniques.
- Respecter et participer aux consignes de sécurité.
- En montage, diriger et motiver les collaborateurs de manière à créer une équipe de collaborateurs compétente et motivée.
- Suivre les développements dans le monde technique et technologique de manière à les anticiper et à les incorporer en temps utiles dans la politique technico-artistique, avec le soutien et la collaboration de l'employeur.



## **Fonction 16.** Régisseur

### But de la fonction

Dans les différents métiers techniques (son, lumière, vidéo, plateau, habillage,...) collaborer de manière à garantir le fonctionnement optimal des aspects techniques lors de la création, des montages, des répétitions et des représentations.

### Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du directeur technique et/ou du régisseur général.

### Domaines de résultats essentiels

- Connaître le bon déroulement d'une représentation de manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et la sensibilité de la production.
- Effectuer une mise sur pied correcte, sûre et en temps utiles de l'installation technique et des infrastructures pendant les répétitions et les représentations de manière à garantir un cadre technique optimum dans lequel la représentation puisse avoir lieu.
- Veiller à l'utilisation correcte et manœuvrer les installations techniques pendant les représentations, répétitions et montages de manière à offrir un support technique optimal au spectacle.
- Veiller à l'entretien et aux réparations éventuelles de l'infrastructure technique et au rangement correct des infrastructures de décor, d'éclairage et de son de manière à autoriser un stockage et une manipulation efficace.
- Dans les cas où il n'y a pas d'équipe logistique engagée par l'entreprise, l'équipe de régisseurs effectuera le montage, la manutention, le chargement et le déchargement et le transport (décors, costumes,...).
- Respecter et participer aux consignes de sécurité.
- Suivre les développements dans le monde technique et technologique, avec le soutien et la collaboration de l'employeur.



**Fonction 17.** Personnel d'assistance et de maintenance : manutentionnaire, chauffeur, préposé à l'entretien des costumes,...

But de la fonction

Fournir des services d'appui et une assistance pratique dans un domaine défini, aux collaborateurs internes ou externes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.

Contexte et environnement

- Personnel à responsabilité non finale rendant compte à son responsable de secteur.
- Personnel occupé à des tâches d'exécution.
- Pouvoir définir des priorités.

Domaines de résultats essentiels

- Apporter une assistance aux collaborateurs internes et externes.
- Exécution de tâches dans le domaine défini : montage, démontage, chargement et déchargement, entretien plateau, entretien costumes, conduite du matériel roulant de l'entreprise, maintenance des bâtiments.



## **Fonction 18.** Chef d'atelier

### But de la fonction

Suivant les besoins définis par le directeur technique, coordonner, contrôler et gérer l'atelier.

### Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du directeur technique.

### Domaines de résultats essentiels

- Elaboration et coordination des travaux délégués par le directeur technique.

- Responsable du bon fonctionnement de l'atelier.

- Participer aux études de faisabilité et d'établissement des devis, organiser, coordonner, contrôler les activités d'atelier dans le cadre des limites imposées par la direction technique en matière de personnes, de moyens et de budget en temps utile, de manière à prévoir les décors et costumes nécessaires aux productions.

- Centraliser, distribuer en temps utile toutes les demandes en accord avec la direction technique et l'équipe artistique.

- Veiller au respect des consignes de sécurité et des délais convenus.

- Assurer la gestion des stocks et l'entretien de l'outillage sous sa responsabilité.

- Participer au premier montage ou essayage des éléments produits dans son atelier sous sa responsabilité.

- Diriger et motiver les collaborateurs de manière à créer une équipe de collaborateurs compétente et motivée.



**Fonction 19.** Collaborateur spécialisé (atelier)

But de la fonction

Exécuter les tâches d'atelier de manière à réaliser les différents éléments nécessaires aux décors et costumes (ébéniste, ferronnier,...).

Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du chef d'atelier.

Domaine de résultat essentiel

- Exécution des tâches d'atelier dans leur domaine de spécialisation propre.

**Fonction 20.** Collaborateur exécutant (atelier)

But de la fonction

Effectuer des tâches d'exécution diverses dans les ateliers.

Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du chef d'atelier ou des collaborateurs spécialisés.

Domaines de résultats essentiels

- Apporter une assistance aux collaborateurs des ateliers dans son domaine de compétence.



## ARTISTIQUE

### **Fonction 21.** Directeur artistique

#### But de la fonction

Porter et développer le projet artistique, coordonner, consolider et contrôler les différentes activités artistiques de manière à parvenir à une politique artistique cohérente qui débouche sur une programmation artistique. La fonction harmonise la faisabilité pratique du projet artistique développé avec l'ensemble des départements de l'organisation.

#### Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du directeur général.

#### Domaines de résultats essentiels

- Développer une vision et une politique artistique cohérente et claire, tant à long terme qu'à court terme de manière à créer le cadre dans lequel les activités se dérouleront au niveau artistique.

- La vision et la politique artistique tiendront compte du budget imparti.

- Veiller à une sélection des artistes et des œuvres, veiller à une mise au point générale et à la bonne exécution des spectacles et des productions de manière à pouvoir offrir un programme artistique de qualité.

- Collaborer et communiquer efficacement avec les directions administratives, financières, techniques et de communication.

- Suivre les développements du monde artistique de manière à les incorporer en temps utile dans la politique artistique.



## **Fonction 22.** Assistant de direction artistique

### But de la fonction

Assister le directeur artistique dans différents aspects de sa fonction.

### Contexte et environnement

- Il travaille sous la responsabilité du directeur artistique.

### Domaines de résultats essentiels

- Elaboration et coordination des dossiers délégués par le directeur artistique.

- Garantir la bonne finalité des activités qu'il gère.

- Récolter un maximum d'informations artistiques, budgétaires, techniques pour garantir la bonne finalité des activités qu'il gère.

- Coordonne le transmis de l'information entre le directeur artistique et les équipes administrative et technique.



### **Fonction 23.** Auteur, compositeur,...

#### But de la fonction

Développer et mettre au point efficacement des idées pour des productions de manière à fournir la matière première qui sera utilisée pour la mise au point ultérieure d'interprétations et de représentations.

#### Contexte et environnement

- Le titulaire de la fonction part d'une feuille blanche et doit aboutir à un produit achevé définitif et complet qui répond aux objectifs généraux définis par le commanditaire.

#### Domaines de résultats essentiels

- Recherche de matériel source de référence et de toutes les informations possibles concernant l'idée à mettre au point de manière à obtenir une image complète et cohérente de la matière en question.
- Dans le cadre des directives indiquées par le commanditaire, développer et concrétiser effectivement l'idée, de manière à fournir une œuvre achevée définitive et complète qui répond aux objectifs généraux telle que forme, objectif et durée d'exécution de l'œuvre.
- Être disposé à informer et à conseiller les personnes impliquées dans le développement de l'interprétation de l'œuvre.



**Fonction 24.** Metteur en scène, chorégraphe, directeur musical,...

But de la fonction

Développer sur un plan créatif des idées pour des productions, compte tenu du contexte artistique, technique et commercial de l'institution, de manière à fournir un concept de production concret et total et de manière à réaliser la mise au point ultérieure des interprétations et représentations avec l'équipe artistique et technique.

Contexte et environnement

- Sur la base de l'œuvre d'un auteur et/ou d'un compositeur, le titulaire de la fonction doit aboutir à un produit achevé définitif et complet qui répond aux objectifs généraux définis par le commanditaire.

Domaines de résultats essentiels

- Recherche de matériel, source de référence et de toutes informations possibles qui concernent la mise en œuvre du projet.
- Dans le cadre des directives indiquées par la direction artistique, développer et concrétiser effectivement le projet de manière à fournir une œuvre achevée définitive et complète qui répond aux objectifs généraux tels que forme, objectif et la durée d'exécution de l'œuvre.
- Diriger, informer et conseiller les personnes impliquées dans le développement de l'interprétation de l'œuvre.
- Respecter les enveloppes budgétaires du projet en accord avec le commanditaire.



**Fonction 25.** Scénographe, créateur éclairage, costumier, vidéaste, créateur son, créateur vidéo, décorateur, accessoiriste, créateur des maquillages et autres artistes créateurs

#### But de la fonction

En étroite collaboration avec le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical, réaliser et élaborer des concepts artistiques, de manière à fournir en temps utile des concepts qui se situent dans la ligne des directives et des budgets fixés.

#### Contexte et environnement

- Cette fonction reçoit des directives du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical, mais peut, dans le cadre de celles-ci, utiliser sa propre créativité pour aboutir à des concepts artistiques qui respectent l'œuvre et le budget.

#### Domaines de résultats essentiels

- Etudier les productions attribuées, communiquer et s'accorder constamment avec le metteur en scène et/ou chorégraphe et/ou directeur musical, de manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des diverses scènes, de manière à ce que le concept soit en conformité avec ces facteurs, et même les précise ou les accentue chaque fois que cela est possible.
- Communiquer et s'accorder constamment avec les autres artistes concepteurs et le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical, de manière à contribuer à la réalisation des différents concepts qui constituent un ensemble artistique cohérent et qui s'imbriquent mutuellement de la manière la plus optimale possible.
- Sur la base des spécifications obtenues du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical, élaborer effectivement un concept qui réponde aux attentes, aux normes artistiques et aux normes de sécurité de l'institution et qui soit en outre réalisable en termes de budgets et de délais.
- Participer au contrôle de la bonne exécution du concept dans l'atelier ou sur la scène et expliciter le concept lorsque cela est nécessaire ou souhaitable, de manière à seconder le directeur technique et/ou les chefs d'atelier et/ou les régisseurs.
- Fournir les données techniques relatives à son domaine de compétence permettant l'aboutissement de la mission confiée.



**Fonction 26.** Assistant du metteur en scène, du chorégraphe, du directeur musical,...

But de la fonction

Seconder le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical et les interprètes, tant pendant le processus de production que pendant les répétitions, de manière, d'une part, à contribuer à la réalisation de la production, et d'autre part, à contribuer à un déroulement aussi fluide et efficace que possible des répétitions.

Contexte et environnement

- La fonction est axée sur une assistance optimale du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical.
- Le titulaire de la fonction remplace parfois le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical à court terme (par exemple en cas de double programmation, pendant le processus des répétitions, pendant l'exécution proprement dite de la production,...).

Domaines de résultats essentiels

- Appréhender la production et les textes, communiquer et s'accorder constamment avec le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical, de manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes et de manière à pouvoir seconder, de la manière la plus optimale possible, le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical et les interprètes au cours des répétitions.
- Consigner avec soin toutes les modifications qui sont apportées à la production, sur le plan du contenu comme sur le plan de la forme, pendant le processus de production, de manière à garantir la présence d'un document clair et parfaitement à jour qui constituera la base des répétitions et des interprétations.
- Au cours des répétitions, seconder et conseiller, sur le plan technique et du contenu, le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical et les interprètes, de manière, d'une part, à ce que les répétitions se déroulent de manière aussi fluide et efficace que possible, et d'autre part, à augmenter la qualité du produit fini.
- Contribuer à la mise sur pied et à la modification éventuelle d'un plan de répétitions, de manière à prévoir et à planifier un nombre suffisant de répétitions nécessaires à l'apprentissage, valable et de qualité, de la production par l'exercice.
- Assurer la transmission de l'information entre l'équipe artistique, administrative et technique.



**Fonction 27.** Comédien, chanteur, danseur, musicien, mime, circassien,...

But de la fonction

Analyser, étudier, répéter, interpréter des tâches bien définies et participer à leur exécution, généralement dans le cadre des directives données par le metteur en scène et/ou le chorégraphe et/ou le directeur musical, de manière à aboutir à la réalisation concrète d'un concept artistique.

Contexte et environnement

- Il travaille sous les directives du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical.

Domaines de résultats essentiels

- Participer aux répétitions prévues, de manière à faire concorder entre elles les interprétations individuelles et à les intégrer dans un ensemble cohérent qui corresponde à la vision du metteur en scène et/ou du chorégraphe et/ou du directeur musical concernant l'interprétation en question.
- Dispenser une interprétation de grande qualité des représentations et enregistrements, de manière à présenter les œuvres étudiées et répétées au public selon un niveau artistique élevé.