



Commission paritaire du spectacle

3040002 Arts de la scène (Région flamande et région Bruxelles-Capitale - Rôle linguistique néerlandophone)

Convention collective de travail du 29 janvier 2009 (95.487)

Conditions de travail et de rémunération - Arts de la scène

Article 1er. Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des organisations ressortissant à la Commission paritaire du spectacle et qui, cumulativement, satisfont aux conditions suivantes :

1. le siège social se trouve soit dans la Région flamande, soit dans la Région de Bruxelles-Capitale;
2. l'employeur est inscrit au rôle néerlandophone auprès de l'Office national de sécurité sociale;
3. l'employeur est une organisation qui reçoit une subvention de la Communauté flamande sur la base du décret du 2 avril 2004 portant subventionnement d'organisations artistiques, d'artistes, d'organisations d'éducation artistique et d'activités socio-artistiques, d'initiatives internationales, de publications et de points d'appui¹ (le décret des arts);
4. l'employeur est une organisation professionnelle telle que décrite dans le décret des arts, appartenant à une des catégories suivantes :
 - a. centre d'art
 - b. festival;
 - c. organisation d'art dramatique néerlandophone;

¹ Moniteur belge du 6 juillet 2004, éd. 2
Classification des fonctions



- d. organisation de danse;
- e. organisation de théâtre musical;

- f. atelier;
- g. organisation d'éducation artistique;
- h. organisation d'activités socio-artistiques;

5. l'employeur est une organisation dont l'activité principale se situe au niveau des arts de la scène, à l'exception de la musique.

La présente convention collective de travail règle également les relations entre les travailleurs et les employeurs affiliés à l'asbl "Vlaams Directies voor Podiumkunsten" et qui désirent adhérer à la présente convention collective de travail en s'y engageant par écrit. Conformément à l'article 17 de la loi du 5 décembre 1968, cette adhésion est déposée auprès du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Par "travailleurs", on entend : le personnel ouvrier et employé, tant masculin que féminin.

Art. 2. Fonctions et groupes de fonctions

Les fonctions dans le secteur sont décrites dans le document "descriptions de fonctions des arts de la scène". Ci-après figure une liste des fonctions et groupes de fonctions utilisés. Dans la suite de la présente convention collective de travail, il est fait référence aux fonctions au moyen du numéro de la fonction ou du groupe de fonctions.

Il y a 5 groupes de fonctions : Artistique, Entretien/Logistique, Action auprès du public, Technico-artistique, Administratif.

Au sein des groupes de fonctions, on distingue les fonctions suivantes² :

² Les numéros de fonction renvoient à la numérotation utilisée dans le document « descriptions des fonctions des arts de la scène »



Artistique

1. artiste
3. dramaturge
4. concepteur
5. programmateur
6. assistant régisseur/répétiteur
7. régisseur - chorégraphe - direction musicale
8. artiste créateur

Entretien - Logistique

9. chauffeur
10. gestionnaire de bâtiment
 - 10.1. coordinateur
 - 10.2. spécialiste
 - 10.3. assistant
11. cantine
 - 11.1. coordinateur
 - 11.2. collaborateur
12. nettoyage
 - 12.1. coordinateur
 - 12.2. collaborateur

Action auprès du public



- 13. professeur d'art dramatique - collaborateur éducatif;
- 14. accueil du public
 - 14.1. coordinateur
 - 14.2. collaborateur
- 15. presse et promotion
 - 15.1. coordinateur
 - 15.2. spécialisé
 - 15.3. polyvalent.
- 16. employé caisse et réception
 - 16.1. exécution et coordination
 - 16.2. exécution
- 17. portier - surveillant - concierge

Technico-artistique

- 18. maquilleur - coiffeur
- 19. habilleuse
- 20. atelier
 - 20.1. chef d'atelier
 - 20.2. coordinateur des activités d'atelier
 - 20.3. collaborateur exécutant atelier
- 21. techniciens de théâtre
 - 21.1. coordinateur



21.2. technicien spécialisé ou polyvalent

21.3. assistant

22. chef de production

23. accessoiriste

24. direction technique

Administratif

25. direction commerciale de type 2 (petit)

26. services d'appui

26.1. coordinateur

26.2. spécialisé

26.3. assistant

Art. 3. Groupes salariaux

On distingue cinq groupes salariaux. Pour la description des fonctions, on renvoie à la classification de fonctions annexée à la convention collective de travail et en faisant partie intégrante. La référence faite aux numéros de fonction correspond à la classification de fonctions (voir aussi article 2). Les salaires minima ne s'appliquent que pour autant que la fonction exercée correspond exactement à la description de la fonction.

Groupe salarial A

1. artiste

3. dramaturge

4. concepteur



- 5. programmeur
- 6. assistant régisseur/répétiteur remplaçant le régisseur/chorégraphe
- 7. régisseur - chorégraphe - direction musicale
- 8. artiste créateur
- 21.1. technicien de théâtre, coordinateur dirigeant plus de 3 personnes
- 22. chef de production
- 24. direction technique
- 25. directeur commercial de type 2 (petit)

Groupe salarial B

- 6. assistant régisseur/répétiteur qui ne doit pas remplacer le régisseur/chorégraphe
- 10.1. gestion de bâtiment : coordinateur
- 13. professeur d'art dramatique/collaborateur éducatif
- 14.1. accueil du public : coordinateur
- 15.1. presse, promotion et communication : coordinateur
- 20.1. chef d'atelier
- 21.1. technicien de théâtre, coordinateur qui ne dirige pas ou qui dirige au maximum 3 personnes
- 26.1. services d'appui : coordinateur

Groupe salarial C+

- 1. 10.2. spécialiste gestion de bâtiment
- 11.1. coordinateur cantine



15.2. presse, promotion et communication : collaborateur spécialisé/polyvalent

16.1. coordinateur caisse et/ou réception

20.2. coordinateur des activités d'atelier

21.2. technicien spécialisé ou polyvalent

23. accessoiriste

26. 2. services d'appui : collaborateur spécialisé

2. a) les travailleurs cités au groupe salarial C qui ont une formation spécifique;

b) les travailleurs cités au groupe salarial C qui ont 4 ans d'ancienneté minimum et qui peuvent être assimilés, en raison de leur compétence, à ceux du point 2, a) du groupe salarial C+

Groupe salarial C

9. chauffeur

12.1. nettoyage : coordinateur

15.3. presse, promotion et communication : assistant

16.2. employé caisse et réception

18. maquilleur/coiffeur

19. habilleuse

20.3. atelier : collaborateur exécutant

21.3. technicien de théâtre : assistant

25.3. services d'appui : assistant

Groupe salarial D



10.3. gestion du bâtiment : assistant

11.2. cantine : collaborateur

14.2. accueil du public : collaborateur

17. portier/surveillant/veilleur/concierge

12.2. nettoyage : collaborateur

Art. 4. Barèmes minima

Le présent article fixe les barèmes minima repris dans le tableau annexé à la présente convention collective de travail; les parties contractantes ont évidemment la faculté de convenir individuellement d'échelles salariales plus élevées.

Les barèmes salariaux en annexe 1ère s'appliquent aux travailleurs liés par un contrat de travail de 4 mois ou plus. Les barèmes repris en annexe 2 s'appliquent aux travailleurs liés par un contrat de travail de moins de 4 mois.

Le barème C constitue l'échelle minimale pour les travailleurs du groupe salarial A des troupes pour lesquelles l'enveloppe de financement de la Communauté flamande n'excède pas 10 488 374 BEF (260 000 EUR) en 1999. Ce montant sera majoré de 1 p.c. à chaque fois que les salaires seront adaptés à l'indice des prix à la consommation, conformément à la convention collective de travail relative à l'adaptation des salaires et indemnités du 9 décembre 1999. Le barème D s'applique à tous les autres travailleurs de ces troupes.

En cas de coproduction entre troupes, il convient d'appliquer aux contrats conclus spécifiquement pour ces productions; les barèmes les plus élevés en vigueur.

Le groupe salarial A ne peut être appliqué au plus tôt qu'à partir de l'âge de 22 ans. Pour les autres groupes salariaux, un âge de départ de 18 ans est appliqué.

Les travailleurs du groupe salarial A, sans diplôme, doivent justifier de 4 ans d'expérience pertinente avant de pouvoir être rémunérés conformément au barème du groupe salarial A. Avant cela, leur barémisation est librement négociable.

Les travailleurs passant à un groupe salarial supérieur, sauf s'il s'agit d'un passage du groupe salarial D au groupe C, perdent au maximum 1/3 de leur ancienneté.



Art. 23. Disposition particulière

La présente convention collective de travail remplace les dispositions de la convention collective de travail du 7 juillet 2006, conclue au sein de la Commission paritaire du spectacle, relative aux conditions de travail et de rémunération "Arts de scène", enregistrée le 28 juillet 2006 sous le numéro 80.494/CO/304.

Art. 24. Durée de validité et modalités de dénonciation

La présente convention collective de travail produit ses effets à partir du 1er juillet 2006 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par chacune des parties signataires moyennant la notification d'un préavis de 6 mois par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Commission paritaire du spectacle. Le délai de préavis prend cours le jour de la notification.



Annexe 4 à la convention collective de travail du 29 janvier 2009, conclue au sein de la Commission paritaire du spectacle, concernant les conditions de travail et de rémunération - Arts de la scène

Introduction

Cher lecteur,

Un même titre de fonction cache souvent des contenus très différents. Une fonction peut englober plus de choses qu'une autre, être plus complexe, plus multifonctionnelle ou se situer simplement dans un contexte entièrement différent : organisation grande ou petite, locale ou internationale, environnement productif ou réceptif, etc. Or, ces fonctions portent souvent le même titre.

Il est donc important, lorsque l'on compare des fonctions, de toujours comparer les contenus de ces fonctions, quelle que soit l'application. Les comparaisons sur la base du titre de fonction n'ont, selon nous, qu'une valeur ajoutée très marginale.

Les descriptions des fonctions de cet ouvrage forment la base de l'évaluation des fonctions et de la classification des fonctions correspondante pour le secteur des arts scéniques en Flandre. Elles n'ont aucunement pour ambition de fournir une image globale de toutes les fonctions du secteur, mais visent plutôt à servir de cadre de référence pour le plus grand nombre possible de fonctions du secteur.

Nous attendons de l'utilisateur qu'il compare ses contenus de fonction individuels (pas les titres de fonction) avec les contenus de fonction tels que ceux-ci sont décrits ici. Les pondérations de fonction qui ont été exécutées au sein d'un groupe de travail paritaire ont toujours évalué les contenus de fonction avec les responsabilités spécifiques (ni plus, ni moins) et dans le contexte spécifique (ni plus étendu, ni plus resserré) décrits dans le présent ouvrage.

Indication : vos fonctions spécifiques peuvent s'écarter (et le feront souvent) de ces fonctions de référence. Dans ce cas, il doit être également possible d'admettre des dérogations pour votre application spécifique.

En outre, un certain nombre de fonctions spécifiques ont été reprises dans ce qu'il est convenu d'appeler des "familles de fonctions". C'est ainsi, notamment, que vous trouverez la fonction de "régisseur" sous la description générique "technicien de théâtre, niveau coordination", ou des fonctions comme "informaticien" ou "planiste/loueur de salle" dans la famille de fonctions "services d'appui, spécialisés".



Indication : pour la comparaison de vos fonctions spécifiques avec les descriptions figurant dans cet ouvrage, il est donc parfaitement possible que vous deviez faire une recherche dans la liste des fonctions et que vous deviez considérer votre fonction spécifique de manière un peu plus générique ou abstraite, pour trouver une description comparable.

Les descriptions de fonctions réfèrent parfois aussi au "profil" du titulaire de la fonction. L'intention ici n'a pas été d'élaborer des profils de compétences détaillés ni de définir des exigences spécifiques, mais bien de contribuer à la clarté au niveau de la fonction.

Indication : si votre titulaire de fonction ne correspond pas exactement, en tant que personne, au profil décrit tout en assumant effectivement les responsabilités décrites, votre fonction peut donc être parfaitement comparée avec la fonction décrite.



DESCRIPTIONS DES FONCTIONS ARTISTIQUES

Identification de la fonction :

Fonction : Artiste (chanteur, musicien, acteur, danseur, mime, figurant, vidéaste, ...)

Date : juin 2001

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/chorégraphe, de manière à aboutir à la réalisation concrète d'un concept artistique et contribuer ainsi au rayonnement national et/ou international de la production en question.

Contexte/Environnement :

- Réception de tâches spécifiques par pièce;
- Les directives concernant l'interprétation et l'approche technique / les aspects de la pièce sont souvent données par le metteur en scène/chorégraphe;
- Le titulaire de la fonction est souvent censé travailler en groupe.

Domaines de résultats essentiels :

- Analyser individuellement, s'exercer, participer à et étudier les pièces à interpréter, de manière à ce que les répétitions en groupe éventuelles qui s'ensuivent se déroulent optimalement ou de manière à préparer optimalement une représentation individuelle;
- Entretenir le matériel exigé (instrument, voix, pop, condition (physique) ...) pour la représentation de la pièce, de manière à disposer d'un matériel optimal permettant une exécution artistique de qualité de l'interprétation;
- Participer à des répétitions en groupe, 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/chorégraphe concernant l'interprétation en question;



- Dispenser une interprétation de grande qualité des représentations et enregistrements, individuellement ou en groupe, de manière à présenter les pièces étudiées et répétées au public selon un niveau artistique élevé;
- Suivre les développements et veiller à se perfectionner et/ou à se recycler en permanence dans le domaine de spécialisation personnel, de manière à maintenir à niveau et/ou à améliorer l'acquis technique.

Profil/Aptitudes :

Maîtrise complète et professionnelle d'au moins une discipline dont la maîtrise a été obtenue :

- soit par la formation;
- soit par l'expérience;
- soit en combinant la formation et l'expérience.



Identification de la fonction :

Fonction : Direction artistique

Date : juin 2001

But de la fonction :

Donner une vision à, coordonner, consolider et contrôler les différentes activités artistiques, de manière à parvenir à une politique artistique cohérente et univoque qui débouche sur des productions de haut niveau. La fonction harmonise la faisabilité pratique de la vision développée avec le reste de l'organisation.

Contexte / Environnement :

Dans cette description, nous partons de maisons avec au moins 1 production par an.

La fonction décrite concerne une fonctionne qui rend compte à la direction générale, cette fonction n'assume donc pas elle-même les responsabilités de la direction générale.

Pour cette fonction, nous distinguons trois types :

- Le type 1 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
 - elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et rend donc compte, en principe, à la direction générale;
 - elle concerne une société de plus de 25 employés;
 - total des dépenses > 2,5 millions EUR.
- Le type 2 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
 - elle combine la fonction avec la fonction de directeur général;
 - elle concerne une société de plus de 25 employés;
 - total des dépenses > 2,5 millions EUR.



- Le type 3 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
 - elle combine la fonction avec la fonction de directeur général;
 - elle concerne une société de plus de 25 employés;
 - total des dépenses > 2,5 millions EUR.

Domaines de résultats essentiels :

- Développer une vision et une politique artistiques cohérentes et claires, tant à long terme qu'à court terme, de manière à créer le cadre dans lequel les activités se dérouleront au niveau artistique;
- Veiller à une sélection, une régie, une organisation, une mise au point et une exécution correctes des productions, de manière à pouvoir offrir un programme artistique de haute qualité et justifié sur un plan commercial;
- Assurer la disponibilité d'employés en temps utile pour les activités artistiques programmées et veiller à un bon encadrement de ces employés, de manière à disposer, pour chacune des productions, d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents;
- Utiliser optimalement les moyens disponibles, de manière à pouvoir réaliser les productions dans les limites du budget disponible;
- Collaborer et communiquer constamment avec la direction commerciale, de manière à mettre en évidence les desiderata et les besoins sur le plan du budget, du personnel et des moyens en général et de manière à pouvoir exercer une influence sur l'enrôlement du budget et du personnel et leur affectation;
- Négocier constamment et, lorsque cela est nécessaire, passer des compromis avec la direction technique de manière à faire concorder optimalement les intérêts artistiques et techniques;
- Suivre les développements du monde artistique, de manière à anticiper sur ceux-ci ou de manière à les incorporer éventuellement en temps utile dans la politique artistique;



- ¹ Assumer des responsabilités de la direction de la maison en question, de manière à veiller à une politique à long terme et à une direction et à un pilotage évidents de la maison.

Profil / Aptitudes :

- Généralement, niveau élevé de formation artistique ou l'équivalent obtenu par l'expérience;
- Vision artistique;
- Attitude conceptuelle;
- Intérêt pour de nombreux domaines;
- Sait convaincre et motiver;
- Doit pouvoir formuler et justifier la politique et la communiquer à tous.

Identification de la fonction :

Fonction : Dramaturge

Date : juin 2001

But de la fonction :

Contribuer à la sélection de productions en étroite collaboration avec la direction artistique, participer au traitement du contenu des productions sélectionnées en surveillant le processus sur le plan du contenu et en conseillant le régisseur sur les aspects de contenu, de même qu'en veillant à une interprétation correcte, complète et uniforme, sur le plan du contenu des productions sélectionnées, de manière à contribuer à l'établissement et à la réalisation d'une programmation saisonnière qui réponde aux objectifs artistiques et commerciaux de la maison en question.

Contexte / Environnement :

- Travaille sous le contrôle de la direction artistique;
- Travaille, dans le contexte d'un délai imposé, à un objectif bien délimité, en d'autres termes, "Ce qui" est donné; le dramaturge doit lui-même définir le "comment";

¹ Optionnel, pour les maisons où la direction artistique combine cette fonction avec une fonction de direction



- Cette description concerne aussi bien les dramaturges internes que les dramaturges de production; les responsabilités précédées par le symbole (*) sont généralement assumées par le dramaturge interne et non pas par le dramaturge de production.

Domaines de résultats essentiels :

- (*) Formuler des plans et objectifs artistiques à moyen et à court terme, de manière à contribuer au développement d'une politique artistique cohérente, de qualité et réaliste par la direction artistique;
- Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités liées au traitement, sur le plan du contenu, des productions sélectionnées, de manière à veiller à ce que la dramaturgie finale des productions réponde aux exigences et desiderata du metteur en scène/chorégraphe en question;
- Etablir tous les textes en relation avec le contenu des productions attribuées, de manière à fournir une image correcte, uniforme et cohérente de la production sur le plan du contenu.
- Rechercher, analyser, fournir, expliciter et contrôler toutes les informations et les textes ad hoc concernant le contenu, l'organisation et la réalisation des productions, aux services et aux instances internes (et éventuellement externes) concernés, de manière à permettre la publication et la distribution de ces textes et de manière à autoriser l'harmonisation des intérêts artistiques et commerciaux;
- Suivre l'actualité et les développements dans le domaine de spécialisation personnel, de manière à incorporer en temps utile les tendances ou les développements futurs dans les productions;
- Elaborer un réseau étendu de personnes et d'instances dans l'univers théâtral, de manière à créer une source aussi grande que possible d'inspiration et de moyens éventuels, susceptible d'être utilisée dans les productions actuelles ou futures.

Profil / Aptitudes :

- Etudes : sciences du théâtre, germaniques ou équivalentes par l'expérience (journaliste, professeur, ...);
- Connaissance et expérience en relation avec l'analyse critique et la rédaction de textes;
- Connaissance de l'univers des arts scéniques et contact avec cet univers.



Identification de la fonction :

Fonction : Concepteur (décors, costumes, éclairages, masques, ...)

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

Cette fonction reçoit des directives définies du metteur en scène/chorégraphe, mais peut, dans le cadre de ces directives, utiliser sa propre créativité pour aboutir à des concepts artistiques qui respectent le budget.

Domaines de résultats essentiels :

- Etudier les productions attribuées, communiquer et s'accorder constamment avec le metteur en scène/chorégraphe, 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 concepteurs/créateurs impliqués, 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/chorégraphe et des autres concepteurs, élaborer effectivement un concept qui réponde aux attentes et aux normes artistiques de la maison en question et qui soit en outre réalisable en termes de budgets et de délais;
- Participer au contrôle d'une exécution correcte du concept dans l'atelier ou sur la scène et expliciter le concept lorsque cela est nécessaire ou souhaitable, de manière à seconder le chef d'atelier, lorsque cela est nécessaire, dans la direction des activités d'atelier;



- Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à incorporer en temps utiles les développements récents ou les tendances futures dans les concepts ou à anticiper ceux-ci chaque fois que cela est possible.

Profil / Attitudes :

- Maîtrise totale et professionnelle d'au moins 1 discipline ou domaine de spécialisation (architecture, costumes, ...), cette maîtrise ayant été obtenue :
 - soit par la formation;
 - soit par l'expérience;
 - soit en combinant la formation et l'expérience.
- Esprit créatif, sens esthétique;
- Attention portée à la faisabilité technique des concepts.



Identification de la fonction :

Fonction : Programmeur

Date : juin 2001

But de la fonction :

Sous l'égide de la direction artistique et dans le cadre des limites imposées par la direction commerciale en matière de personnel, de moyens et de budget, organise, coordonne et contrôle toutes les activités qui concernent la mise en forme et la réalisation concrète de la programmation saisonnière, de manière à aboutir à un programme saisonnier justifié sur les plans artistique et commercial.

Contexte / Environnement :

En règle générale, nous parlerons ici de programmeurs dans un contexte réceptif.

Domaines de résultats essentiels :

- Formuler des idées et des concepts concernant la politique artistique à moyen et à court terme et, plus concrètement, concernant la programmation saisonnière, de manière à contribuer au développement d'une politique cohérente, de qualité et réaliste par la direction artistique;
- Sélectionner des productions artistiques et négocier les conditions avec les compagnies sélectionnées dans le cadre des budgets établis par la direction commerciale, de manière à pouvoir mettre au point une programmation saisonnière avec ces productions;
- Traduire la programmation saisonnière en exigences concrètes, en termes de moyens, de budget et de personnel, tant sous l'angle de la coordination que par production, de manière à créer le cadre dans lequel les réalisations des productions prendront place et de manière à garantir une cohérence avec les limites en personnel, en moyens et en budget imposées par la direction commerciale;
- Rechercher et embaucher les collaborateurs appropriés pour chacune des productions, de manière à pouvoir obtenir une réalisation de qualité des productions avec des collaborateurs talentueux et compétents;
- Veiller au suivi des budgets par production et rechercher un sponsoring et des crédits supplémentaires si nécessaire, de manière à contribuer à l'optimisation financière des concepts.



- Rassembler et consolider toutes les informations concernant les productions, de manière, en étroite collaboration avec l'action auprès du public, à pouvoir mettre sur pied et à réaliser une politique cohérente, réaliste et attrayante en matière de communication, de marketing et de promotion;
- Contrôler la coordination des productions, de manière à faire en sorte que celles-ci cadrent avec la politique artistique et commerciale en général et de manière à présenter au public les productions dans un style maison uniforme;
- Suivre l'actualité et les développements dans le monde des arts scéniques, de manière à incorporer en temps utile dans la programmation les développements récents ou les tendances futures;
- Elaborer un réseau étendu de personnes et d'instances dans l'univers des arts scéniques, de manière à créer une source aussi grande que possible d'inspiration et de moyens éventuels susceptible d'être utilisée pour une programmation actuelle ou future.

Profil / Aptitudes :

- Formation supérieure de préférence;
- Sait trouver un bon équilibre entre objectifs artistiques, possibilités techniques et intérêts commerciaux justifiés;
- Doit pouvoir établir certains liens conceptuels entre possibilités artistiques et attentes du public.



Identification de la fonction :

Fonction : Assistant régisseur / Répétiteur

Date : juin 200

But de la fonction :

Seconder le metteur en scène/chorégraphe 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 de manière, d'autre part, à contribuer à un déroulement aussi fluide et efficace que possible des répétitions.

Contexte / Environnement :

- La fonction est axée sur un appui maximum du metteur en scène/chorégraphe;
- Le titulaire de la fonction remplace parfois le metteur en scène/chorégraphe à court terme (par exemple en cas de double programmation, pendant le processus de répétition, pendant l'exécution proprement dite de la production, ...).

Domaines de résultats essentiels :

- Etudier la production et les textes et communiquer et s'accorder constamment avec le metteur en scène/chorégraphe, de manière à comprendre la 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/chorégraphe 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/chorégraphe 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 répétition, 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.

Profil / Aptitudes :

- Connaissance des processus de production;
- Aptitudes en matière de communication.



Identification de la fonction :

Fonction : Régisseur / Chorégraphe / Direction musicale

Date : juin 2001

But de la fonction :

Développer sur un plan créatif et élaborer efficacement des idées pour des productions, compte tenu du contexte artistique, technique et commercial de la maison, 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 technico-artistique.

Contexte / Environnement :

- La difficulté de cette fonction réside dans le développement d'idées qui doivent être interprétables sur un plan artistique et réalisables sur un plan commercial. Le terme idées couvre ici aussi les interprétations du matériel de base fourni (interprétation par le régisseur, par exemple, des textes fournis par l'auteur);
- Le titulaire de la fonction part comme qui dirait d'une feuille de papier blanche et travaille de manière interactive avec la direction artistique pour aboutir à un produit achevé définitif et complet qui répond aux objectifs généraux définis indiqués par la direction artistique;
- Responsable final de la production en soi.

Domaines de résultats essentiels :

- Développer, avec d'autres collaborateurs artistiques, des idées pour de nouvelles productions, de manière à contribuer au processus créatif de production-développement;
- Discuter, tester et évaluer les différentes idées possibles pour une nouvelle production, de manière à sélectionner l'idée la plus artistique et la plus prometteuse dans la perspective d'une mise au point ultérieure;
- Rechercher (faire rechercher) des sources, des références et toutes les informations possibles qui concernent l'idée à développer, de manière à obtenir une image complète et cohérente de la matière en question;
- Développer un mix original, créatif et artistique, d'opinions propres et d'informations disponibles, d'une part, concernant l'idée de production et de spécifications des tâches, d'autre part, telles que celles-ci sont définies par la direction artistique, de manière à aboutir à un concept de production artistique bien délimité qui soit prêt dans la perspective d'une mise au point ultérieure;



- Développer et concrétiser effectivement l'idée, de manière à fournir un produit achevé définitif et complet qui répond aux objectifs généraux comme la forme, l'objectif et la durée de la production, tels que ces éléments ont été spécifiés dans la mission établie par la direction artistique;
- Assurer l'organisation et la coordination efficaces de toutes les activités liées, de manière à garantir l'aboutissement en temps utile de la production en conformité avec les objectifs postulés par la direction commerciale et la direction artistique (temps, qualité, budget);
- Seconder, informer et conseiller les personnes impliquées dans l'élaboration de l'interprétation de la production afin de faire en sorte d'obtenir un concept correct, complet et uniforme de la production et de sa signification sous-jacente;
- Promouvoir constamment sa vision, ses accents et son interprétation propres de la production et convaincre, motiver, orienter et contrôler constamment les personnes impliquées dans l'élaboration de l'interprétation de la production, de manière à garantir la conformité entre l'interprétation initiale de l'idée de production et l'interprétation définitive.

Profil / Aptitudes :

- Esprit créatif;
- Doit pouvoir établir le lien entre idées créatives et leur développement pratique;
- Doit pouvoir convaincre et motiver les personnes;
- Doit pouvoir orienter l'organisation pratique;
- Stress constant (travailler en fonction de délais impératifs).



Identification de la fonction :

Fonction : Artiste créateur (auteur, compositeur, ...)

Date : juin 2001

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 / Environnement :

Le titulaire de la fonction part comme qui dirait d'une feuille de papier blanche et doit aboutir ensuite à un produit achevé définitif et complet qui répond à des objectifs généraux définis qui ont été indiqués par la direction artistique ou par le metteur en scène/chorégraphe.

Domaines de résultats essentiels :

- De concert avec d'autres personnes artistiques, développer des idées pour de nouvelles productions, de manière à contribuer au processus créatif de production-développement;
- Discuter, tester et évaluer les différentes idées possibles pour une nouvelle production, de manière à sélectionner l'idée la plus artistique et la plus prometteuse pour une mise au point ultérieure;
- Recherche de matériel source, de références 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;
- Développer un mix original, créatif et artistique d'opinions et d'informations disponibles concernant l'idée de production, d'une part, et de spécifications de missions, d'autre part, telles que celles-ci sont définies par la direction artistique, de manière à parvenir à une idée de production artistique bien délimitée qui soit prête dans l'optique d'une mise au point ultérieure;
- Dans le cadre des directives indiquées par la direction artistique, développer et concrétiser effectivement l'idée, de manière à fournir un produit achevé définitif et complet qui répond aux objectifs généraux tels que forme, objectif et durée de la production;



- Seconder, informer et conseiller les personnes impliquées dans le développement de l'interprétation de la production, de manière à veiller à l'obtention d'un concept exact, complet et uniforme de la production et de sa signification sous-jacente.

Profil / Aptitudes

- Maîtrise complète et professionnelle d'au moins 1 discipline dont la maîtrise a été obtenue :
 - soit par la formation;
 - soit par l'expérience;
 - soit en combinant la formation et l'expérience.
- Haut niveau de créativité.



DESCRIPTIONS DES FONCTIONS : ENTRETIEN/LOGISTIQUE

Identification de la fonction :

Fonction : Chauffeur

Date : juin 2001

But de la fonction :

Transporter des personnes, des colis et éventuellement du matériel, de manière à faire en sorte que ces personnes, ces colis ou ce matériel arrivent à leur destination correcte, en temps utile, sûrement et efficacement.

Contexte / Environnement :

- dans cette description, nous visons principalement les chauffeurs de voitures individuelles ou de petites camionnettes (permis de conduire B);
- Les chauffeurs travaillent généralement sur un plan national;
- Les tâches assignées sont généralement quotidiennes.

Domaines de résultats essentiels

- Prendre connaissance des tâches à exécuter, les planifier et en discuter éventuellement avec le chef et/ou des collègues, de manière à pouvoir travailler efficacement;
- Assurer le transport de personnes, de petit matériel et/ou de pièces urgentes, de manière à ce qu'ils atteignent leur destination correcte en temps utile et de en toute sécurité, compte tenu du code de la route;
- Veiller à ce que le véhicule de service soit entretenu tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et contrôler soi-même régulièrement et faire réparer les pièces si nécessaires, de manière à conserver le véhicule de service dans un état optimal;
- Exécuter un nombre limité de tâches administratives nécessaires à l'exécution de ses propres tâches, comme remplir le carnet de route, consigner les trajets et tenir à jour les récépissés de livraison, ...;
- Pendant les tours de garde, offrir le support administratif, matériel et logistique pour les autres services.

Profil / Aptitudes :



- Permis de conduire valable;
- Certificat médical autorisant le transport de personnes;
- Connaissance de la réglementation et du code de la route;
- Connaissance minimale des techniques automobiles (entretien notamment);
- Aptitude à la lecture d'une carte;
- Maîtrise complète d'une langue, connaissances de base de deux autres langues;
- Niveau A3 en général.



Famille de fonctions, gestionnaire de bâtiment

1

2

3

Identification de la fonction

Fonction

Famille

Famille

Famille

Gestionnaire de
bâtiment

Gestionnaire de
bâtiment

Gestionnaire de
bâtiment

Coordinateur

Spécialiste

Assistant

Date : juin 2001

But de la fonction

Assurer la sécurité dans les bâtiments et diriger l'installation et l'entretien de bâtiments et d'équipements, de manière à permettre à tous les collaborateurs de travailler dans des conditions optimales et sûres.

Exécuter des travaux aux bâtiments et aux installations, de manière à garantir la conformité avec les plans et normes d'entretien et de sécurité prévus.

Apporter son aide lors des travaux qui sont exécutés aux bâtiments et installations, de manière à contribuer à la conformité avec les plans et normes d'entretien et de sécurité prévus.

Contexte / Environnement



Accent supplémentaire placé sur la sécurité et la propreté en raison du nombre élevé de visiteurs dans les bâtiments.	Compétences spécialisées et connaissance des techniques d'entretien exigées.	Rôle d'assistance.
Rend compte à la direction commerciale ou à la direction générale.	Rend compte au gestionnaire du bâtiment coordinateur.	
Le titulaire de la fonction doit être, en principe, accessible 24h sur 24h.		
Il est également responsable, en principe, du contrôle des portiers.		



Domaines de résultats essentiels

Installation et entretien de bâtiments et d'équipements	Coordination de l'installation et de l'entretien des bâtiments et des équipements, de manière à mettre l'infrastructure nécessaire à la disposition des collaborateurs.	Sous la direction du coordinateur, exécution de travaux en matière d'installation et d'entretien de bâtiments et d'équipements, de manière à conserver ceux-ci dans un état optimal.	Apporter son aide lors de l'exécution de certains travaux définis en matière d'installation et d'entretien de bâtiments et d'équipements, de manière à conserver ceux-ci dans un état optimal.
Sanitaires, distribution d'eau, de gaz et d'énergie (installation de chauffage et installation électrique, ...)	Développement et entretien d'un programme pour la distribution et l'utilisation efficaces de l'eau, du gaz, de l'énergie et des sanitaires afin de mettre ces équipements à disposition de la manière la plus efficace possible.	Gestion et éventuellement réparation des installations sanitaires ainsi que des installations de distribution d'eau, de gaz et d'énergie, de manière à pouvoir toujours garantir une disponibilité optimale de ces équipements en tout temps.	Sous le contrôle direct du spécialiste, gestion et éventuellement réparation d'installations simples pour les sanitaires, ainsi que pour la distribution d'eau, de gaz et d'énergie, de manière à pouvoir toujours garantir une disponibilité optimale de ces équipements.



Prévention

Développement de plans de prévention en matière d'incendie, de vol et d'autres irrégularités, de manière à éviter celles-ci dans toute la mesure du possible.

Contrôle du respect des plans de prévention développés et proposition d'améliorations à ces plans, de manière à faire en sorte que les plans de prévention aient une incidence directe et permanente sur les travaux.

Travaille en étroite collaboration avec le conseiller à la prévention.

Sécurité et protection

Développement de programmes et procédures pour la protection de, et la sécurité des bâtiments et des travaux, et contrôle de leur application par les collaborateurs, de manière à pouvoir toujours garantir un environnement de travail sûr.

Mise en œuvre et gestion de programmes et de procédures pour la protection et la sécurité des bâtiments et des travaux, de manière à éviter les vols et les accidents dans toute la mesure du possible.

Apporter son aide lors de la mise en œuvre et de la gestion de programmes et de procédures pour la protection et la sécurité des bâtiments et des travaux, de manière à éviter les vols et les accidents dans toute la mesure du possible.



Planning à long terme	En concertation avec la direction commerciale, établissement d'un planning à long terme en matière de gestion des bâtiments, de manière à définir le cadre dans lequel les activités auront lieu.	N.a.	N.a.
Planning à court terme	Établissement et contrôle du respect de schémas de travail et de plans pour les collaborateurs, de manière à pouvoir terminer les travaux planifiés dans le respect des budgets et des délais.	Planification des travaux propres et, éventuellement, des travaux des assistants, de manière à respecter les schémas de travail établis par le coordinateur.	N.a.



Fournisseurs extérieurs	Contact, coordination et contrôle des activités de fournisseurs extérieures, de manière à garantir le respect des contrats postulés.	Contrôle des activités et de la qualité du travail des fournisseurs externes et aide apportée dans ce contexte, de manière à garantir la fourniture d'un travail et de services de qualité.	Aide apportée lors des activités de fournisseurs externes, de manière à pouvoir exécuter celles-ci de la manière la plus efficace possible et de manière à obtenir une certaine forme de transfert de connaissances.
Législation	Contrôle du respect de l'ensemble des loi set règlements dans le domaine de spécialisation, de manière à ce que les activités se déroulent dans un cadre légal.		
Gestion des personnes	Direction, sélection, développement et motivation des collaborateurs, de manière à disposer d'une équipe motivée et compétente de collaborateurs.	Coordination des activités quotidiennes des assistants.	N.a.



Divers

N.a.

N.a.

Exécution de toutes sortes de travaux et de tâches ad hoc liés au fonctionnement quotidien (peinture, courses, gestion des stocks, ...).

Profil / Aptitudes

Formation technique (niveau A1) ou l'équivalent par l'expérience.

Formation technique (niveau A2 dans la majeure partie des cas) ou l'équivalent par l'expérience.

Formation technique (niveau A3 dans la majeure partie des cas) ou l'équivalent par l'expérience.

Quelques années d'expérience technique et de direction.

Connaissance spécialisée des techniques d'entretien.

Connaissance de base des techniques d'entretien.

Famille de fonctions, cantine

1

2

Identification de la fonction



Fonction

Famille Cantine

Famille Cantine

Coordinateur

collaborateur

(chef cuisinier, ...)

Date : juin 2001

But de la fonction

Coordonner les activités de cantine et veiller à la préparation de repas pour les collaborateurs et les invités, de manière à assurer une alimentation quotidienne, saine et équilibrée des collaborateurs.

Apporter une aide au cuisinier et veiller au service et au règlement des repas, de manière à contribuer à un déroulement optimal des activités de cantine.

Contexte / Environnement

Les fonctions se déroulent aussi bien dans une cantine fixe que dans le cadre de tournées.

Les fonctions manient régulièrement de l'argent.

Il s'agit généralement de petites cuisines comportant 3 à 4 membres du personnel au maximum.



Domaines de résultats essentiels

Tenue à jour des stocks d'ingrédients et de matériels, établissement de listes d'achats, contacts et négociations avec les fournisseurs et achat éventuel par ses propres soins des ingrédients et des matériels nécessaires dans le respect des budgets disponibles, de manière à garantir un fonctionnement fluide et continu de la cantine.

Approvisionnement en temps utile des stocks et achat des ingrédients et des matériels nécessaires selon les spécifications du cuisinier.

Composer les menus journaliers et éventuellement les repas spéciaux, compte tenu des desiderata des clients pour autant que le budget le permette, de manière à assurer une offre optimale en repas équilibrés et variés.

Assurer chaque jour la préparation, la réalisation, la finition et le service des repas.

Servir, débarrasser et assurer le règlement des repas rapidement et avec amabilité, de manière à contribuer à la satisfaction des clients à propos des prestations de la cantine.



Coordonner et contrôler les activités des collaborateurs de la cantine, de manière à veiller à ce que ceux-ci exécutent leurs tâches selon les critères établis (qualité, délai, sécurité, hygiène, ...) et que règne une bonne atmosphère de travail.

Seconder le cuisinier dans ses activités (découpe des légumes, plonge, rangement, ...), de manière à ce que les activités de cantine se déroulent de la manière la plus optimale possible.

Utiliser, nettoyer et entretenir correctement et de manière sûre, hygiénique et soignée les locaux et matériels de travail.

Suivre les développements et la littérature dans son domaine de spécialisation, de manière à en faire un usage optimal lors de ses activités.

Respecter les procédures établies et les législations en matière de sécurité et d'hygiène, de manière à toujours travailler en conformité avec celles-ci.

Profil / Aptitudes :



Dispose d'un professionnalisme
suffisant pour pouvoir offrir aux
"clients" des repas équilibrés et
variés.



Famille de fonctions, nettoyage

1

2

Identification de la fonction

Fonction

Famille Nettoyage

Famille Nettoyage

Coordinateur

collaborateur

Date : juin 2001

But de la fonction

Dans le cadre des directives imposées par le coordinateur de la gestion des bâtiments, planifier, coordonner et contrôler les différents services et activités de nettoyage, de manière à garantir un fonctionnement efficace et l'intégration de toutes ces activités et services et de manière, ce faisant, à contribuer à une bonne image de la maison en question.

Nettoyage des salles, locaux de réception, espaces de bureaux et autres parties des bâtiments, de manière à faire en sorte que les utilisateurs des bâtiments (tant le personnel que les visiteurs) puissent toujours se trouver dans des locaux propres et de manière à contribuer à une bonne image de la maison en question.



Contexte / Environnement

Ces fonctions peuvent parfois exiger aussi que l'on travaille à des heures irrégulières (représentations en soirée).

Domaines de résultats essentiels :

Etablir un planning de nettoyage global pour les bâtiments, de manière à garantir le nettoyage régulier et approfondi de chacune des parties des bâtiments.

Prendre connaissance chaque jour des tâches à exécuter et discuter celles-ci, si nécessaire, avec le niveau de coordination.

Traduire le planning de nettoyage global en besoins en personnel et soumettre ces besoins à la direction commerciale, de manière à prévoir un nombre minimum de collaborateurs de nettoyage, exigés pour l'exécution efficace des activités de nettoyage.

Nettoyage soigneusement et en temps utile des parties attribuées des bâtiments selon la routine hebdomadaire ou quotidienne reçue ou selon les instructions particulières du chef, de manière à assurer la propreté de ces parties des bâtiments.



Etablir des routines quotidiennes et hebdomadaires pour chacun des collaborateurs sur la base du planning de nettoyage global et ajouter éventuellement des instructions ou des tâches particulières de manière à utiliser efficacement chacun des collaborateurs.

Dans les locaux sanitaires, contrôler la disponibilité de matériel sanitaire et hygiénique (papier de toilette, savon, serviettes, ...) et les compléter dans la mesure nécessaire, de manière à contribuer à la satisfaction générale du client concernant les services de la maison en question.

Etablir des normes et standards, de manière à communiquer des directives claires aux collaborateurs et de manière à définir le critère de contrôle de la qualité du travail.

Entretenir le matériel individuel utilisé, de manière à conserver ce matériel dans un état optimal.

Exécuter des contrôles réguliers sur les activités des collaborateurs, de manière à garantir le respect des schémas, standards et normes établis.

Tenir à jour le stock de matériel de nettoyage, de produits d'entretien et de matériel hygiénique et passer en temps utile les commandes d'appoint, de manière à pouvoir garantir un service de nettoyage continu.



Approuver, consolider et passer les commandes, de manière à garantir la disponibilité permanente de matériel de nettoyage, de produits d'entretien et de matériel hygiénique et de manière à pouvoir garantir un service de nettoyage continu.

Exécuter un nombre limité de tâches administratives (par exemple compléter les fiches de stock et les formulaires de commande), de manière à permettre au niveau de coordination d'obtenir un aperçu des activités et des besoins.

Diriger, motiver et évaluer les collaborateurs, de manière à obtenir une mise en œuvre optimale de chacun des collaborateurs.

Profil / Aptitudes :

Connaissance de l'entretien des divers matériaux.

Connaissance de l'entretien des divers matériaux.

Connaissance des produits d'entretien et de leurs instructions de sécurité.

Connaissance des produits d'entretien et de leurs instructions de sécurité.



DESCRIPTIONS DES FONCTIONS : ACTION AUPRES DU PUBLIC

Identification de la fonction :

Fonction : Professeur d'art dramatique / Collaborateur éducatif

Date : juin 2001

But de la fonction :

Définir une action éducative en collaboration avec l'équipe artistique et exécuter des activités éducatives, de manière à stimuler un public potentiel à venir assister aux représentations et de manière à dévoiler l'univers des arts scéniques, en général, à un public potentiel.

Contexte / Environnement

- Nous retrouvons cette fonction à la fois séparément (professeur d'art dramatique ou collaborateur éducatif) et sous une forme combinée;
- L'importance de cette fonction est reconnue de plus en plus par un nombre croissant d'organisations.

Domaines de résultats essentiels :

- Définir l'action éducative concrète, en conformité avec la politique artistique définie et en accord avec l'équipe artistique, de manière à déterminer le cadre dans lequel l'action de l'équipe éducative aura lieu;
- Exécuter des activités éducatives, de manière à dévoiler l'univers des arts scéniques à un public potentiel et de manière à le stimuler à assister aux représentations;
- Développer et entretenir des contacts avec les instances éducatives, les écoles et les enseignants et fonctionner soi-même en tant que contact central face à ces instances éducatives, écoles et enseignants, de manière à obtenir leur soutien lors de la promotion des arts scéniques et des représentations auprès des jeunes;



- En accord avec les dramaturges, développer un matériel éducatif concernant les arts scéniques en général et concernant les productions spécifiques, de manière à soutenir ainsi leurs activités éducatives;
- Suivre l'évolution et les développements, d'une part, de l'univers des arts scéniques et, d'autre part, des activités éducatives pour jeunes, de manière à intégrer ces connaissances en temps utile dans les activités propres dans l'optique d'une optimisation continue des services éducatifs;
- Participer à la mise sur pied de cours d'art dramatique et, le cas échéant, dispenser soi-même des cours d'art dramatique, de manière à sensibiliser les jeunes à l'univers des arts scéniques.

Profil / Aptitudes :

- Aptitudes pédagogiques;
- Formation de professeur d'art dramatique ou l'équivalent par l'expérience.



Famille de fonctions, accueil / public

1

2

Identification de la fonction

Fonction

Famille Accueil / Public

Famille Accueil / Public

Coordinateur

Collaborateur

(personnel de salle, ...)

(personnel de salle, personnel
de vestiaire, ...)

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Sous la direction et sur la base de directives du coordinateur, assurer un accueil convivial et la prise en charge du public, des artistes et des tiers, de manière à assurer à ceux-ci une représentation aussi agréable que possible.

Contexte / Environnement :

La fonction reçoit et enregistre souvent l'argent entant.

Généralement, il ne s'agit pas d'une fonction à temps plein.



Assure la direction de quelque
20 collaborateurs en général.

La fonction est souvent
exécutée par des étudiants
jobistes.

Domaines de résultats essentiels :

Planifier, coordonner et
contrôler toutes les activités et
tous les collaborateurs d'accueil
(réception, vestiaire,
accompagnement, vente de
boissons et programmes, ...),
de manière à assurer une
représentation aussi agréable
que possible au public, aux
artistes et aux autres tiers.

Réception, accompagnement,
prise en charge et information
des visiteurs, artistes et autres
tiers, de manière à guider ceux-
ci lors du déroulement de la
représentation.

Traduire les plans établis en
besoins en personnel et
soumettre ces besoins à la
direction commerciale, de
manière à prévoir le nombre
optimal de collaborateurs
propres, exigés pour l'exécution
efficace et sûre des activités
d'accueil.

En collaboration avec le
coordinateur, recevoir,
accompagner, prendre en
charge et informer les groupes.



Etablir des schémas de travail, des règles et des procédures pour les collaborateurs de l'accueil de manière à définir le cadre dans lequel leurs activités se dérouleront.

Selon les circonstances, exécuter toute une série de tâches ad hoc, de manière à contribuer à un déroulement fluide des activités ou de manière à utiliser leur temps de manière optimale.

Consolider les données et les rapports, de manière à obtenir une information politique adéquate pour la direction commerciale concernant l'accueil des visiteurs et, éventuellement, les autres ventes (programmes, boissons, ...).

Diriger, motiver et évaluer les collaborateurs, de manière à obtenir une mise en œuvre optimale de chacun des collaborateurs.

Veiller à l'organisation et à l'application, par l'exercice, du plan d'évacuation, de manière à ce qu'une évacuation effective se déroule de la manière la plus optimale possible.

Application du plan d'évacuation, de manière à garantir la sécurité du public et des collaborateurs dans des situations d'urgence.



Famille de fonctions, presse et promotion

Identification de la fonction :

Fonction :	Famille Presse & Promotion	Famille Presse & Promotion	Famille Presse & Promotion
	Coordination	Spécialisé/Polyvalent	assistant

Date : juin 2001

But de la fonction :

En collaboration avec la direction artistique et commerciale, définir une politique de presse, de promotion et de communication, planifier et coordonner les activités y liées, de manière à créer et à promouvoir une image positive, cohérente et uniforme de la maison en question.	Sous la direction du niveau de coordination, exécuter et coordonner partiellement les activités de promotion et de communication, de manière à contribuer à la réalisation de la politique de presse, de promotion et de communication.	Secondier et soutenir les activités de promotion et de communication, de manière à contribuer à la réalisation de la politique de presse, de promotion et de communication.
--	---	---



Contexte / Environnement :

La fonction décrite ici gère, en principe, un budget d'environ 250 000 EUR.

Domaines de résultats essentiels :

Définitions de la politique	En accord avec les directions artistique et commerciale, définir la politique de presse, de promotion et de communication, de manière à contribuer ainsi à la réalisation de la stratégie et des objectifs généraux.	N.a.	N.a.
Planification	Traduire la politique en plans annuels et d'action, de manière à définir le cadre dans lequel les activités auront lieu.	N.a.	N.a.



Besoins en personnel	Traduire le planning en besoins en personnel et soumettre ces besoins à la direction commerciale, de manière à prévoir le nombre minimum de collaborateurs et d'assistants exigés pour l'exécution efficace des activités.	N.a.	N.a.
Collecte d'informations	Veiller à la collecte, à l'analyse et à la consolidation régulières d'informations concernant la maison en général et les productions en particulier, de manière à disposer du matériel de base nécessaire pour les activités de presse, de promotion et de communication.	Collecter, analyser et consolider des informations concernant la maison en général et les productions en particulier, de manière à disposer du matériel de base nécessaire pour les activités de presse, de promotion et de communication.	Créer et tenir à jour des banques de données et des archives, de manière à conserver et à gérer les informations rassemblées de manière ordonnée.



Communications externes / promotions	Organiser, coordonner et contrôler les activités et campagnes de promotion ainsi que de toutes les communications externes, dans un même style maison, de manière à atteindre un public aussi large que possible.	Organiser et suivre pratiquement (coordination avec les fournisseurs externes, suivi de la confection de matériel de promotion, ...) le développement de matériels de promotion et de communication, sur la base des directives du niveau de coordination, et veiller à leur distribution, de manière à répartir le matériel en temps utile, correctement et dans le respect du style maison.	Coordonner et suivre la distribution du matériel de promotion et de communication, de manière à garantir une diffusion, en temps utile et rapide, du matériel tant sur le plan interne qu'externe.
Presse & Médias	Créer, entretenir et coordonner les contacts avec la presse, de manière à faire apparaître la maison et ses productions le plus souvent possible dans les médias pour en augmenter la portée.	Organiser et coordonner des conférences de presse, de manière à présenter à la presse des actualités concernant la maison ou ses productions.	Envoyer des invitations à la presse et assurer toutes les activités d'appui (réceptions, restauration, ...), de manière à obtenir une conférence de presse aussi réussie que possible.



Presse et Promotion spécialisée	N.a.	Exécuter toute une série de tâches spécialisées en matière de presse et de promotion et confectionner des dossiers de presse, mettre en forme du matériel de promotion (affiches), tenir à jour les archives, contribuer à l'élaboration du plan de promotion, tenir à jour le site web, ...	N.a.
Sponsoring	Créer et entretenir des contacts avec des sponsors éventuels, de manière à diversifier les sources de venus.	Mettre au point et suivre l'organisation pratique d'accords réalisés avec les sponsors.	N.a.
Gestion des personnes	Diriger, motiver et évaluer les collaborateurs, de manière à obtenir un engagement optimal de chacun des collaborateurs.	N.a.	N.a.



Divers	Support opérationnel éventuellement nécessaire.	Exécution de tâches ad hoc et de projets liés aux activités de promotion et de communication, de manière à contribuer à la flexibilité de l'équipe.	Offre d'un support administratif général au niveau de coordination et au niveau spécialisé, de manière à contribuer à un déroulement aussi fluide et efficace que possible des activités.
Développements	Suivi de l'évolution et des développements dans le domaine de spécialisation propre, de manière à incorporer ceux-ci en temps utile dans les activités propres.		



Identification de la fonction :

Fonction : Employé caisse et réception

Date : juin 2001

But de la fonction :

Assurer une prise en charge fluide et conviviale des spectateurs en leur fournissant des informations, en négociant les réservations et en vendant des billets par téléphone, internet ou à la réception, de manière à servir les clients avec fluidité et efficacité et de manière à contribuer à la satisfaction des clients en général.

Contexte / Environnement :

Cette fonction comporte deux variantes, à savoir une variante d'exécution pure et une variante d'exécution et de coordination. Sous la forme dite de coordination, cette fonction assume des responsabilités identiques à celles de l'employé caisse et réception mais assume aussi, en outre, un certain nombre de responsabilités de coordination supplémentaires. Ces responsabilités sont indiquées par le symbole (*). Il s'agit généralement de la coordination de 2 à 3 collaborateurs de caisse.

Domaines de résultats essentiels :

- Informer, aider et accompagner les visiteurs de manière à les familiariser avec la programmation et avec les objectifs artistiques de la maison en question;
- Obtenir de manière cohérente toutes les données utiles de la part des visiteurs et les introduire correctement dans les systèmes, de manière à contribuer à une gestion optimale des banques de données commerciales;
- Veiller à une vente fluide des billets, réservations et abonnements, via la réception, par internet ou par téléphone, de manière à contribuer à la réalisation des objectifs commerciaux et artistiques de la maison en question;
- Gérer correctement et en toute sécurité (comptage, mise en lieu sûr, enregistrement, ...) de l'argent reçu, de manière à traiter les flux monétaires correctement et en toute sécurité;
- Rester informé sur les pièces de théâtre maison et celles de troupes invitées, de manière à pouvoir informer les visiteurs et à les inciter éventuellement à venir voir la représentation;



- Initier (mailings), réserver, suivre et facturer les réservations et les visites de groupes;
- (*) Veiller à une information régulière sur les chiffres de vente et à la gestion des statistiques de vente, de manière à fournir à la direction commerciale un aperçu des chiffres et tendances en matière de ventes et de réservations;
- (*) Consolider les ventes dans les divers points de vente, de manière à fournir une image générale cohérente des ventes;
- (*) Coordonner et contrôler les activités des collaborateurs de caisse, de manière à conserver un œil sur les activités de caisse.

Profil / Aptitudes :

- Bonne maîtrise des logiciels de billetterie;
- Bonne maîtrise de la langue néerlandaise et éventuelle intervention possible en français et en anglais;
- Familiarisation nécessaire avec les paiements électroniques.



Identification de la fonction :

Fonction : Portier / Surveillant / Concierge

Date : juin 2001

But de la fonction :

Assurer une protection et un accueil adéquats du personnel, des fournisseurs et des visiteurs ainsi qu'une surveillance adéquate des biens d'exploitation, de manière à autoriser un exercice sûr et non perturbé des activités.

Contexte / Environnement :

- Dans le cas de la fonction de concierge, il arrive souvent que le titulaire de la fonction doive, en principe, être accessible 24h sur 24h;
- Les ordres sont généralement reçus du gestionnaire de bâtiment;
- La fonction est le premier point d'information pour les problèmes liés au bâtiment;
- La fonction est en contact permanent avec le monde extérieur par le biais des dispositifs de communication.

Domaines de résultats essentiels :

- Fonctionner en tant que point d'information central pour le personnel, les fournisseurs et les visiteurs, de manière à recevoir ceux-ci de la manière la plus efficace possible, à les aider ultérieurement ou à leur indiquer éventuellement la personne ou le service ad hoc;
- Surveiller soigneusement les bâtiments, les installations, l'environnement et les flux de biens et de personnes entrants et sortants, exécuter régulièrement des rondes de surveillance (de même que la dernière ronde nocturne), de manière à garantir un environnement sûr pour le public et les collaborateurs;
- Gérer le central téléphonique et la central téléphonique et la centrale des urgences, de manière, d'une part, à garantir l'accessibilité à l'entrée et à la sortie et de manière, d'autre part, à détecter en temps utile les irrégularités (exemple alertes d'incendie) et prendre ensuite des mesures adaptées, conformément aux procédures de sécurité;
- Assurer la gestion des clés;



- Conformément aux procédures de sécurité, offrir une aide et/ou appeler une aide en cas de crise ou de problème (appel de la gendarmerie, avertissement du service 100, suivi du plan d'évacuation et du plan catastrophe, premiers soins, ...), de manière à minimiser les risques d'apparition de dommages corporels ou matériels;
- Fonctionner en tant que point d'information central pour les problèmes liés au bâtiment et transmettre ces problèmes à la gestion des bâtiments, de manière à contribuer à une gestion optimale des bâtiments;
- Informer sur les irrégularités et veiller à un service fluide, de manière à garantir la continuité de la surveillance et de la sécurité.

Profil / Aptitudes :

- Bonnes aptitudes à la communication;
- Sur un plan technique, aptitudes à travailler avec toute une série de dispositifs de communication.



DESCRIPTIONS DES FONCTIONS : TECHNIQUE ARTISTIQUE

Identification de la fonction :

Fonction : Maquilleur / Coiffeur

Date : juin 2001

But de la fonction :

Assurer la mise en forme (au sens le plus large du terme, c'est-à-dire le fard, les coiffures et les looks, ...) des artistes, de manière à réaliser la concordance physique des artistes avec les personnes décrits.

Contexte / Environnement :

- De nombreux artistes demandent l'utilisation de produits spécifiques pour des raisons hygiéniques ou dermatologiques;
- La fonction suppose une formation professionnelle, mais ne s'occupe pas des mises en forme hautement spécialisées (par exemple avec l'aide d'accessoires ...).

Domaines de résultats essentiels :

- Assurer la production et discuter le détail de la mise en forme des artistes en concertation avec le metteur en scène/chorégraphe ou le concepteur, de manière à faire en sorte que la mise en forme définitive soit alignée sur le contenu et le contexte de la production;
- Application de la mise en forme lors des représentations et, éventuellement, des répétitions en concordance avec les desiderata du metteur en scène/chorégraphe ou du concepteur, de manière à contribuer à un déroulement aussi fluide que possible de la représentation;
- Rechercher, réaliser ou demander les matériaux nécessaires à la mise en forme, de manière à ce que ces matériaux puissent être incorporés de manière créative et artistique dans la mise en forme définitive;
- Gérer, entretenir et réparer éventuellement tous les articles et matériels de mise en forme ainsi que les costumes, de manière à faire en sorte que les articles et les accessoires présents soient en bon état et donc directement utilisables pour les productions;



- Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à pouvoir intégrer en temps utile de nouveaux matériaux et de nouvelles techniques dans la mise en forme des interprètes.

Profil / Aptitudes :

- Bonne connaissance des matériaux dans le domaine de spécialisation propre, compte tenu de la sécurité et de l'hygiène.



Identification de la fonction :

Fonction : Habilleuse

Date : juin 2001

But de la fonction :

Mettre en place et entretenir l'habillement des artistes, de manière à réaliser la concordance physique des artistes avec les personnages décrits et à faire en sorte que la représentation se déroule avec fluidité.

Contexte / Environnement :

- La fonction ne s'occupe pas du développement de concepts o de vêtements;
- La fonction doit toutefois pouvoir assurer de petits réparations à l'habillement si nécessaire.

Domaines de résultats essentiels :

- Prendre en charge la production et discuter le détail de l'habillement des artistes avec le metteur en scène/chorégraphe ou le concepteur, de manière à veiller à ce que l'habillement approprié soit préparé pour les artistes au moment adéquat;
- Prendre les mesures nécessaires avant le début de la production/tournée, de manière à faire en sorte que tous les vêtements exigés soient présents lors des représentations;
- Mettre en place l'habillement lors des représentations et répétitions éventuelles, conformément aux desiderata du metteur en scène/chorégraphe ou du concepteur, de manière à contribuer à un déroulement aussi fluide que possible de la représentation;
- Enlever et remplacer l'habillement rapidement et efficacement pendant les représentations et les répétitions, de manière à faire en sorte que le rythme de la représentation ne soit pas perturbé;
- Entretenir (lavage, repassage, pliage, conservation, ...) et réparer éventuellement l'habillement, de manière à faire en sorte que l'habillement soit en bon état et donc utilisable immédiatement pour les productions.



Famille de fonctions, atelier

1

2

3

Identification de la fonction :

Fonction :

Famille Atelier

Famille Atelier

Famille Atelier

Chef d'atelier

Coordinateur des
activités d'atelier

Collaborateur
exécutant

Atelier

(décors, costumes, ...)

Date : juin 2001

But de la fonction :

Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités d'atelier dans le cadre des limites imposées par la direction commerciale en matière de personnes, de moyens et de budget en temps utile, de manière à prévoir les décors et les costumes nécessaires aux productions.

Organiser, coordonner et suivre les activités d'atelier, de manière à garantir que les activités de fournisseurs et/ou d'atelier externes correspondent aux objectifs postulés en termes de qualité, de délais et budget

Sous la conduite de la direction d'atelier, participer aux activités exécutrices d'atelier, de manière à réaliser les concepts disponibles d'une manière aussi artistique et précise que possible dans le cadre des objectifs de délais et de budget qui sont posés.

Contexte / Environnement :



Cette fonction emploie soit quelques collaborateurs (2 à 8) dans le cadre d'un contrat de travail et/ou coordonne les activités d'atelier avec des fournisseurs externes.

Ne se présente sous cette forme, en principe, que dans un nombre limité de grandes organisations.

La fonction ne possède pas de personnes ou d'atelier propres mais assume la responsabilité finale en ce qui concerne les fournisseurs et/ou ateliers externes.



Domaines de résultats essentiels :

Centraliser en temps utile toutes les demandes et perspectives de concepts, planifier et coordonner les activités de l'atelier et discuter les concepts et les processus de travail des concepteurs, de manière à mettre sur pied un planning réaliste qui permette une exécution de chacune des tâches de manière correcte et dans les limites du budget et des délais.

Distribuer les activités d'atelier entre les collaborateurs d'atelier, de manière à aboutir à la finition de l'ensemble en temps utile et de manière à définir le cadre dans lequel les activités de chacun des collaborateurs d'atelier prendront place.

Etudier le concept et le discuter éventuellement avec le concepteur, de manière à faire concorder la réalisation concrète du concept de manière aussi étroite que possible avec la vision du concepteur, d'une part, et à assurer, d'autre part, le respect des limites de temps et de budget.

Planifier et coordonner les activités d'atelier, de manière à garantir la réalisation effective du concept dans les limites du budget et de temps.

Etudier le concept sous toutes ses facettes et discuter le détail du concept avec la direction de l'atelier et, éventuellement, avec le concepteur lui-même, de manière à faire concorder la réalisation concrète du concept de manière aussi étroite que possible avec la vision du concepteur, d'une part, et aux limites de temps et de budget indiquées par la direction de l'atelier, d'autre part.

Réaliser effectivement le concept sous la conduite de la direction de l'atelier, selon les techniques les plus appropriées, de manière à répondre au concept artistique visé par le concepteur dans le cadre des exigences techniques, commerciales et de sécurité.



Mettre techniquement au point les concepts en accord avec la direction technique, avec l'équipe artistique et avec les concepteurs, de manière à établir des spécifications d'atelier qui répondent tant aux desiderata artistiques qu'aux possibilités techniques et financières.

En étroite concertation avec la direction technique, assurer la disponibilité en temps utile d'employés pour les activités d'atelier programmées et veiller à un bon encadrement de ces mêmes employés, de manière à disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents pour chacune des tâches.

Mettre techniquement au point les concepts en accord avec la direction technique, l'équipe artistique et les concepteurs, de manière à établir des spécifications d'atelier qui répondent tant aux desiderata artistiques qu'aux possibilités techniques et financières.

Contacteur, informer, négocier avec et suivre les fournisseurs et/ou les ateliers externes, de manière à veiller à une réalisation correcte et en temps utile des concepts dans le cadre du budget et conformément à des accords stipulés au préalable.

Informé et instruit les personnes qui seront impliquées dans l'utilisation finale du concept, concernant l'utilisation, l'entretien et d'autres caractéristiques et sensibilités importantes du concept, de manière à contribuer à une utilisation correcte et de longue durée du concept.

Entretenir et éventuellement réparer les dispositifs techniques et les concepts développés, de manière à contribuer à un fonctionnement fluide et efficace de l'atelier et à faire en sorte que les concepts restent en bon état après leur utilisation et puissent donc être réutilisés pour les productions.



Communiquer et assurer une coordination en permanence avec l'équipe artistique et avec le metteur en scène/chorégraphe, ainsi qu'avec le chef de production, en particulier, de manière à les informer de l'avancement des activités d'atelier et de manière à détecter et à corriger en temps utile des modifications ou des erreurs éventuelles.

Gérer et suivre les budgets attribués et communiquer les écarts budgétaires éventuels, de manière à finaliser les tâches dans les limites du budget ou à prendre les mesures adaptées en temps utile en cas d'écarts par rapport au budget.

Communication et mises au point permanentes avec les fournisseurs et/ou les ateliers externes concernant les activités, de manière à garantir une réalisation cohérente du concept.

Gérer et suivre les budgets attribués et communiquer les écarts budgétaires éventuels, de manière à finaliser les tâches dans les limites du budget ou à prendre les mesures adaptées en temps utile en cas d'écarts par rapport au budget.

Communication et mises au point permanentes avec les fournisseurs et/ou les ateliers externes concernant les activités, de manière à garantir une réalisation cohérente du concept.

Suivre les procédures de sécurité lors de la collaboration et la manipulation des dispositifs techniques, de manière à contribuer à un environnement de travail sûr.



Suivre les développements contemporains et historiques dans l'utilisation des matériels, styles et techniques dans le domaine de spécialisation propre, et continuer à se documenter sur ceux-ci, de manière à pouvoir élaborer des concepts fidèles à la réalité, historiquement exacts et artistiques avec l'utilisation des techniques et matériels les plus récents.

Intérêt pour les développements contemporains et historiques dans l'utilisation des matériaux, styles et techniques dans le cadre du domaine de spécialisation propre, de manière à pouvoir élaborer des concepts fidèles à la réalité, historiquement exacts et artistiques avec l'utilisation des techniques et matériels les plus récents.

Intérêt pour les développements contemporains et historiques dans l'utilisation des matériaux, styles et techniques dans le cadre du domaine de spécialisation propre, de manière à pouvoir élaborer des concepts fidèles à la réalité, historiquement exacts et artistiques avec l'utilisation des techniques et matériels les plus récents.

Profil / Aptitudes :

Bonnes connaissances spécialisées dans le domaine de spécialisation propre, combinées à un certain nombre d'années d'expérience.

Connaissances spécialisées pratiques dans le domaine de spécialisation propre.



Compréhension des
activités apparentées et
de l'application des
concepts.



Famille de fonctions, techniciens de théâtre

1

2

3

Identification de la fonction :

Fonction :	Famille Technicien de théâtre	Famille Technicien de théâtre	Famille Technicien de théâtre
	Coordinateur	Spécialisé	Assistant
	(régisseur/Chef d'équipe technique/Chef de la représentation/Chef des éclairages/Chef du son)	(Preneur de son et éclairagiste) ou Technicien polyvalent	

Date : juin 2001

But de la fonction :



Organiser, coordonner, contrôler et participer à toutes les activités techniques liées aux productions attribuées, dans le cadre des limites en personnel, moyens et budget imposées par la direction technique, de manière à contribuer à la réalisation concrète des objectifs de l'équipe artistique.	Dans un domaine technique bien défini, collaborer à l'établissement du concept technique d'une production et veiller à la mise au point de ce concept, de manière à garantir le fonctionnement optimal des aspects techniques de la représentation (en étant présent ou non soi-même pendant la représentation).	Exécuter les activités techniques exigées pour les répétitions et les représentations, dans un domaine spécialisé bien défini ou dans plusieurs domaines de spécialisation, de manière à contribuer à une réalisation correcte et en temps utile du concept technique tel que celui-ci a été élaboré par le chef e production ou par le "technicien de théâtre de niveau 1".
--	--	--

Contexte / Environnement :

La fonction rend compte à la direction technique.	Ce niveau de technicien couvre plutôt un travail de coordination et un travail hautement spécialisé.	Ce niveau de technicien s'oriente plutôt vers un pur travail d'exécution.
---	--	---



La fonction donne le signal du début des représentations (dans le cas du régisseur).

Ces techniciens possèdent des connaissances à la fois très larges et très approfondies de leur domaine de spécialisation.

Ces techniciens sont largement utilisables et ont essentiellement des connaissances pratiques dans leur domaine de spécialisation ou éventuellement dans plusieurs domaines de spécialisation.

La fonction contrôle la présence des collaborateurs avant chaque représentation.

Ils assument parfois la responsabilité finale d'un élément technique défini d'une production (par exemple éclairage ou son).

A ce niveau, en règle générale, le technicien n'assume aucune responsabilité finale pour l'ensemble d'un aspect technique.

La fonction assume souvent une responsabilité finale pour un élément technique défini d'une production (par exemple éclairage ou son).

La fonction se présente surtout dans les grandes maisons de production.

Domaines de résultats essentiels :



Coordonner, contrôler et même participer à toutes les activités qui ont trait à la réalisation technique des productions sur la base des spécifications techniques telles que celles-ci sont établies par le chef de production, de manière à faire en sorte que les aspects techniques de la représentation puissent être réalisés en temps utile et dans les limites du budget.

Définir un déroulement technique détaillé de la production (scénario de tops de départ techniques), en étroite collaboration avec la direction technico-artistique et l'équipe artistique, de manière à ce que l'exécution de la production s'effectue sans faille sur un plan technique.

Etudier la représentation et discuter l'exécution technique avec le concepteur, le metteur en scène/chorégraphe et le chef de production, e manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes, afin que le support technique corresponde à ces facteurs et même les explicite ou les accentue chaque fois que cela est possible.

Exécuter une étude de faisabilité technique et financière dans le domaine de spécialisation propre, de manière à pouvoir communiquer et discuter en temps utile les modifications éventuelles apportées au concept technique.

Exécuter les activités et préparatifs techniques nécessaires précédant les répétitions et les représentations, de manière à mettre sur pied l'installation technique en temps utile, correctement et en toute sécurité (par exemple manœuvre du spot suiveur, tractions, ...).

Utilisation correcte des installations techniques pendant les représentations et les répétitions, de manière à offrir un support technique optimal aux artistes en représentation.



En concertation avec le chef de production et la direction technico-artistique, établir des fiches techniques pour les représentations sur les lieux mêmes et pour les représentations itinérantes, de manière à ce que le déroulement technique des productions s'effectue de manière aussi efficace et uniforme que possible.

Veiller à et coordonner une mise sur pied correcte, sûre et en temps utile de l'installation technique pendant les répétitions et les représentations, de manière à garantir un cadre technique optimum dans lequel la représentation puisse avoir lieu.

Coordonner, contrôler et seconder le montage et le démontage des décors et des installations sonores et des éclairages, en collaboration avec la direction technique, de manière à créer le cadre dans lequel la représentation de la production aura lieu.

Veiller à l'utilisation correcte et manœuvrer soi-même les installations techniques pendant les représentations et les répétitions, de manière à offrir un support technique optimal aux artistes en représentation.



Gérer et veiller à l'entretien des installations techniques, de manière à autoriser une utilisation optimale et durable de ces installations.

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 efficaces.

Entretenir les installations techniques et exécuter éventuellement les réparations, de manière à autoriser une utilisation optimale et durable des installations en question.

Veiller à un travail en toute sécurité de l'équipe technique et prendre des mesures proactives dans le cas de situations peu sûres (éventuelles) afin de garantir que les activités de l'équipe technique aient lieu dans les conditions les plus sûres possible.



Gérer et suivre les budgets attribués et communiquer les écarts budgétaires éventuels, de manière à finaliser la partie technique de la production dans les limites du budget ou à pouvoir prendre en temps utile des mesures adaptées en cas d'écarts budgétaires.

En étroite collaboration avec la direction technique, assurer la disponibilité en temps utile des employés maison pour les activités techniques programmées et veiller à un encadrement correct de ces employés, de manière à disposer d'une équipe d'employés motivés et compétents pour chacune des productions.

Suivre les procédures de sécurité en cas de collaboration et de manipulation des dispositifs techniques, de manière à contribuer à un environnement de travail sûr.



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

Suivre les développements et les techniques nouvelles dans le domaine de spécialisation propre, de manière à les utiliser pour les activités techniques.



Profil / Aptitudes :

Formation supérieure
de préférence.

Connaissances
spécialisées très
approfondies dans un
domaine de
spécialisation ou
connaissances
spécialisées dans
plusieurs domaines de
spécialisation.

Connaissances
professionnelles
opérationnelles dans
un ou plusieurs
domaines de
spécialisation.

Communicatif.

Niveau A2/A1.

Niveau A2/A3.

Talent d'organisation.



Identification de la fonction :

Fonction : Chef de production

Date : juin 2001

But de la fonction :

Planifier, organiser, coordonner et contrôler l'organisation pratique du processus de production à partir du moment où une production est attribuée au chef de production, de manière à réaliser la production dans les limites des délais et des budgets fixés, dans le cadre des règles du jeu définies par la maison en question.

Contexte / Environnement :

- Il s'agit d'une fonction qui collabore généralement avec le metteur en scène/chorégraphe. Le metteur en scène/chorégraphe définit l'ensemble du processus de production qui est traduit en activités quotidiennes par cette fonction;
- Nous retrouvons généralement ce type de fonction dans les organisations moyennes à grande, mais moins dans les petites organisations.

Domaines de résultats essentiels :

- Etudier les matériels reçus en ce qui concerne la production (interprètes, budgets, délais, explications de l'équipe artistique, ...), de manière à comprendre et/ou à créer le cadre dans lequel le processus de production se déroulera;
- Etablir un planning pour le processus de production, les répétitions et les représentations (itinérantes), en collaboration avec l'équipe artistique, de manière à obtenir un balisage évident des différents trajets partiels qui doivent autoriser une réalisation de la production en temps utile et dans le cadre du budget;
- Contacter et informer les collaborateurs et les personnes intéressées sur le processus de production, de manière à expliciter le processus de production proprement dit et, plus spécifiquement, le rôle de chacun dans le cadre du processus de production;
- Développer, organiser, coordonner et contrôler concrètement les activités exigées à chaque étape du processus de production, de manière à aboutir, par le biais de trajets partiels distincts, bien délimités et complémentaires, à une production finale et de manière à conserver un aperçu global du processus de production dans son ensemble ainsi que de la synchronisation et des budgets qui y sont liés;



- Analyser les besoins en accessoires et discuter les besoins en accessoires avec l'accessoiriste, de manière à autoriser l'accessoiriste à disposer des accessoires nécessaires en temps utile et de manière à intégrer ceux-ci de manière créative et artistique dans les productions;
- Suivre de près le budget de production et communiquer en temps utile les écarts budgétaires éventuels à la direction technique, de manière à pouvoir réaliser la production dans les limites du budget postulé ou de manière à pouvoir intervenir en temps utile et de manière appropriée en cas d'écarts;
- Communiquer en permanence avec, et informer la direction technique et l'équipe artistique sur l'avancement de la production et les problèmes éventuellement rencontrés, de manière à pouvoir intervenir en temps utile si la production doit être modifiée sur le plan du contenu et/ou de la forme ou si elle s'écarte des objectifs postulés;
- Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à les anticiper ou de manière à les intégrer éventuellement en temps utile dans le processus de production.

Profil / Aptitudes :

- Aptitudes organisationnelles;
- Résistance au stress;
- Communicatif;
- Large expérience des arts scéniques, plusieurs années d'activité (par exemple comme assistant metteur en scène, régisseur, ...).



Identification de la fonction :

Fonction : Accessoiriste

Date : juin 2001

But de la fonction :

Réaliser, acheter louer ou emprunter les accessoires et meubles demandés et gérer l'ensemble du magasin d'accessoires et de meubles, de manière à pouvoir mettre les accessoires et les meubles nécessaires à la disposition des différentes représentations, en temps utile et de manière économique.

Contexte / Environnement :

En règle générale, les activités de l'accessoiriste s'étendent jusqu'à la première représentation.

Domaines de résultats essentiels :

- Etablir une liste d'accessoires par production, en étroite collaboration avec l'équipe artistique et avec le chef de production, de manière à faire en sorte que les accessoires corrects soient rendus disponibles pour chaque production;
- Réaliser, acheter, louer ou emprunter les accessoires et meubles demandés qui ne sont pas disponibles dans le magasin et rechercher un rapport qualité-prix optimal lors du choix des matériels et des fournisseurs éventuels, de manière à pouvoir garantir la disponibilité des matériaux corrects à un coût minimum;
- Avant chaque représentation, préparer ou indiquer éventuellement les accessoires demandés, aux artistes-interprètes contrôler leur état complet ou les dommages éventuels après la représentation et ranger les accessoires, de manière à contribuer à un déroulement aussi correct que possible de la représentation;
- Inventorier, entretenir et réparer éventuellement tous les accessoires et meubles présents dans le magasin, de manière à faire en sorte que les accessoires et les meubles présents soient en bon état et donc utilisables immédiatement pour les productions;
- Gérer l'atelier et les machines correspondantes, de manière à offrir aux ouvriers de l'atelier les facilités qui leur permettent d'exécuter efficacement leur travail;



- Exécuter toute une série de tâches comme l'aide apportée lors de la construction de décors, de l'organisation d'expositions, etc.;
- Suivre les développements contemporains et historiques sur l'utilisation des matériels, styles, techniques et objets et se documenter en permanence sur ceux-ci, de manière à pouvoir produire des accessoires conformes à la réalité et historiquement corrects et artistiques en se basant sur l'utilisation des techniques et des matériaux les plus récents.

Profil / Aptitudes :

- A2/Artiste;
- Bonne connaissance des matériaux;
- Intérêts culturels élargis;
- Capable de rechercher des informations.



Identification de la fonction :

Fonction : Direction technique

Date : juin 2001

But de la fonction :

Coordonner, consolider et contrôler les différentes activités techniques, de manière à parvenir à une image technique cohérente et univoque qui garantisse une élaboration technique de qualité et artistique des productions dans le cadre imposé par la direction artistique et dans le cadre des limites imposées par la direction commerciale en matière de personnel, de moyens et de budget et qui répondent aux objectifs développés à long, moyen et court terme.

Contexte / Environnement :

- Cette fonction contribue à la responsabilité en matière de politique;
- Elle dispose d'une équipe d'environ 10 techniciens;
- Elle se présente dans les grandes organisations.

Domaines de résultats essentiels :

- Développer une vision technique et une politique cohérente et claire, à long comme à court terme, de manière à créer le cadre dans lequel les activités auront lieu au niveau technique;
- Veiller à un développement technique correct des productions et des accessoires, dans le cadre indiqué par l'équipe artistique, de manière à faire concorder de la manière la plus optimale possible les activités techniques et purement artistiques;
- Veiller à une organisation et une coordination correctes des aspects techniques (éclairage, son, attributs, ...) des représentations, de manière à créer un cadre optimal qui permette aux artistes interprètes de représenter la production devant le public;
- Assurer la disponibilité en temps utile des employés pour les activités technico-artistiques programmées et veiller à un bon encadrement de ces employés, de manière à disposer d'une équipe de collaborateurs compétents et motivés pour chacune des productions/missions;



- Utiliser optimalement les moyens disponibles, de manière à pouvoir réaliser les productions/missions dans le cadre des budgets disponibles;
- Collaborer et communiquer en permanence avec la direction commerciale, de manière à expliciter les desiderata et les besoins dans le domaine du budget, du personnel et des moyens en général et de manière à pouvoir exercer une influence sur l'enrôlement et l'attribution du budget et du personnel;
- Négocier constamment et, si nécessaire, passer des compromis avec la direction artistique, de manière à faire concorder optimalement les intérêts artistiques et technico-artistiques;
- Suivre les développements dans le monde technique, de manière à les anticiper ou de manière à les incorporer éventuellement en temps utile dans la politique technico-artistique.

Profil / Aptitudes :

- Formation supérieure (par exemple ingénieur industriel), complétée par plusieurs années d'expérience adéquate;
- Communicatif;
- Talent d'organisateur.



DESCRIPTIONS DES FONCTIONS : ADMINISTRATIF

Identification de la fonction :

Fonction : Direction commerciale

Date : juin 2001

But de la fonction :

Coordonner, consolider et contrôler les activités de soutien commercial et administratif et professionnel, 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.

Contexte / Environnement :

Pour cette fonction, nous distinguons quatre types :

Le type 1 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :

- Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et rend donc compte, en principe, à la direction général;
- Elle concerne une société de plus de 25 employés;
- Total des dépenses > 2,5 millions EUR.

Le type 2 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :

- Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et rend donc compte, en principe, à la direction général;
- Elle concerne une société de moins de 25 employés;
- Total des dépenses < 2,5 millions EUR.

Le type 3 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :

- Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général;
- Elle concerne une société de plus de 25 employés;
- Total des dépenses > 2,5 millions EUR.



Le type 4 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :

- Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général;
- Elle concerne une société de moins de 25 employés;
- Total des dépenses < 2,5 millions EUR.

Domaines de résultats essentiels :

- Développer une vision et une politique cohérentes et évidentes sur le plan commercial, tant à long qu'à court terme, de manière à créer le cadre dans lequel les activités de la maison en question auront lieu;
- Veiller à un fonctionnement et à un traitement corrects et efficaces des matières touchant au personnel, aux opérations budgétaires et comptables et aux affaires purement administratives, de manière à soutenir optimalement les autres départements dans l'exercice de leurs activités;
- Assurer la disponibilité en temps utile d'employés pour les activités commerciales et administratives et veiller à un bon encadrement de ces employés, de manière à toujours disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents;
- Tenter constamment d'affiner les processus commerciaux et administratifs, de manière à pouvoir utiliser optimalement les budgets disponibles;
- Négocier constamment et, si nécessaire, passer des compromis avec les directions technico-artistique et artistique, de manière à faire correspondre optimalement les intérêts artistiques, technico-artistiques et commerciaux;
- Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à les anticiper ou de manière à les incorporer éventuellement dans les politiques commerciale et administrative en temps utile;
- ² Assumer les responsabilités de direction de la maison en question, de manière à assurer une politique à long terme et une direction et une orientation évidentes de la maison.

² Optionnel pour les maisons où la direction commerciale combine cette fonction avec une fonction de direction.



Profil / Aptitudes :

- Formation supérieure (universitaire ou équivalente par l'expérience);
- 5 à 10 ans d'expérience;
- Communicatif.



Famille de fonctions, services d'appui

1

2

3

Identification de la fonction :

Fonction :	Famille de services d'appui Coordination (direction journalière, ...)	Famille de services d'appui Spécialisés (comptable, informaticien, affaires de personnel, location de salle/planning, ...)	Famille de services d'appui Assistance (secrétariat, administration, ...)
------------	---	--	---

Date : juin 2001

But de la fonction :

Dans le cadre esquissé par la direction commerciale, coordonner certains services d'appui (par exemple finances, personnel, planning), de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de ces services et de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.	Conseiller et fournir des services d'appui dans un domaine de spécialisation défini, aux clients/collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.	Fournir des services d'appui et une assistance pratiques, aux clients/collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation.
---	--	---



Contexte / Environnement :

Rend souvent compte à la direction commerciale.	Pouvoir travailler et définir des priorités de manière autonome.	Pouvoir travailler de manière autonome.
Fonction de direction au caractère de coordination marqué.	Travail spécialisé.	
Généralement présente dans les maisons de production.		



Domaines de résultats essentiels :

Planifier et budgétiser les services et les produits à fournir, de manière à pouvoir livrer ceux-ci de manière correcte, en temps utile et dans les limites du budget.	A la demande des clients internes, conseiller et informer dans un domaine de spécialisation défini, de manière à contribuer à un fonctionnement efficace de l'organisation.	A la demande de clients 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).
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'écart éventuels par rapport au programme.	Exécution de tâches plus complexes ou confidentielles dans le domaine de spécialisation propre (exemple tenue de la comptabilité, calcul des salaires, ...).	Exécuter des tâches de routine et purement administratives et tenir à jour des bases de données existantes (exemple établissement de factures, gestion du fichier d'adresses, gestion des représentations scolaires, ...).
Etablir des standards et des normes, de manière à définir les critères qui permettront de contrôler la qualité du travail.	Coordonner et contrôler l'exécution correcte, par des assistants éventuels, de tâches de routine et administratives dans le domaine de spécialisation propre.	Exécuter des activités de secrétariat : (traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour d'agendas, organisation de réunions, ...).



Développer et optimiser constamment des processus et des systèmes pour les services attribués, afin de travailler de manière aussi rentable que possible.	Consolider et consigner périodiquement les informations, les développements et les progrès des activités dans le cadre du domaine de spécialisation.	Fournir un appui logistique et une coordination (réservation de salles, vente de bons pour boissons, achat de matériel de bureau, réservation de voyages, ...).
Diriger et motiver les collaborateurs, de manière à créer une équipe de collaborateurs compétents et motivés.		Traitement de questions standard de clients.
Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à les anticiper ou à les intégrer éventuellement en temps utile dans les activités commerciales et administratives.	Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à les anticiper ou à les intégrer éventuellement en temps utile dans les activités commerciales et administratives.	

Profil / Aptitudes :



Connaissances
spécialisées dans un
domaine de
spécialisation.

Connaissances
spécialisées dans le
domaine de
spécialisation
(connaissances
pratiques et théoriques
fondées).

Études : humanités.

Plusieurs années
d'expérience dans le
domaine de
spécialisation.

Travaille surtout dans
une langue et utilise
couramment deux
autres langues.

Connaissance de MS
Office.

Travaille très
régulièrement dans
trois langues.

Travaille
essentiellement dans
une langue et doit
pouvoir se débrouiller
dans au moins deux
autres langues.



Secteur des arts scéniques

Classification renouvelée des fonctions

Classe	Titre de la fonction
10	Directeur général, grande (maison) (+ DC et/ou DA)
10	Directeur général, petite (maison) (+ DC et/ou DA)
10	Directeur artistique, grande (maison) (non DG lui-même)
9	Metteur en scène/Chorégraphe
9	Responsable commercial, grande (maison) (non DG lui-même)
8	Programmateur
8	Directeur technique
7	Professeur d'art dramatique / Collaborateur éducatif
7	Dramaturge
7	Gestionnaire de bâtiments : coordinateur
7	Services d'appui : coordinateur
7	Presse, promotion et communication : coordinateur
7	Chef de production
7	Artiste créateur
7	Responsable commercial, petite (maison) (non DG lui-même)
6	Artiste
6	Atelier : chef



- 6 Accueil du public : coordinateur
- 6 Concepteur
- 6 Technicien de théâtre : coordinateur

- 5 Cantine : coordinateur
- 5 Services d'appui : collaborateur spécialisé
- 5 Presse, promotion et communication : collaborateur spécialisé/polyvalent
- 5 Assistant metteur en scène/Répétiteur
- 5 Technicien de théâtre

- 4 Activités d'atelier : coordinateur
- 4 Gestionnaire de bâtiments : spécialiste
- 4 Caisse et réception : coordinateur
- 4 Accessoiriste

- 3 Atelier : collaborateur exécutant
- 3 Chauffeur
- 3 Maquilleur/Coiffeur
- 3 Employé caisse et réception
- 3 Habilleuse
- 3 Services d'appui : assistant
- 3 Presse, promotion et communication : assistant
- 3 Nettoyage : coordinateur



- 2 Gestionnaire de bâtiments : assistant
- 2 Cantine : collaborateur
- 2 Accueil du public : collaborateur
- 2 Portier / Surveillant
- 2 Technicien de théâtre : assistant

- 1 Nettoyage : collaborateur