CONMENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL «ARTIS DE LA SCENE» CONCILE LE 29 JANVIER 2009

Article 1 er. Champ d'application

La présente convention col lective de travail s'appl ique aux employeurs et aux travailleurs des organisations ressortissant à la Oaronrission paritaire du spectacle (n° 304) et qui, cimulativerrait, 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 la sécurité sociale :
- 3. l'employeur est une organisation qui reçoit une subvention de la Comrauté f lamande sur la base du décret du 2 avri l 2004 portant subventionnerait 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 ;
 - 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 col lective de travail règle égalèrent les relations entre les travailleurs et les employeurs affiliés à l'asbl « VlaamâeDirecties voor Fbdiirnkjisten » et qui désirent adhérer à la présente convention collective de travail en s'y engageant par écrit. Conformerait à l'article 17 de la loi du 5 décembre 1968, oette adhésion est déposée auprès du Service public fédéral emploi, travail et concertation sociale.

Fieir travailleurs, on entend le personnel ouvrier et employé, tant masculin que féminin.

Article 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 util isés. Dans la suite de la présente convention collective de travail, i l est fait référence aux fonctions au moyen du numéro de la fonction ou du groupe de fonctions

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

THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH

¹ M.B. du 06.07.2004, éd. 2

```
AJ sein des groupes de fonctions, on distingue les fonctions suivantes:<sup>2</sup>
Artistique:
1. artiste;
3 draraturge;
4 concepteur;
5 progranrateur;
6 assistant régisseur / répétiteur ;
7 régisseur- chorégraphe- direction musicale ;
8 artiste créateur.
Entretien - Logistique
9 chauffeur;
10 gestionnaire de bâtirent
    10,1coordinateur
    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 drastique - collaborateur éducatif
14 accueil du public
    14.1 coordinateur
    14.2 collaborateur
15 presse et premotion
    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
Tedhnico-art ist ique
18maquilleur - 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 acoessoiriste

24 direction technique

Les numéros de fonction renvoient à la numérotation utilisée dans le document 'description des fonctions des arts de la scène l



Administratif

25 direction conirerciale de type 2 (petit)

26 services d'appui

26.1 coordinateur

26.2 spécialisé

26.3 assistant

Article 3. Groupes salariaux

Chdistingue 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 conrercial de type 2 (petit)

Groupe salarial B:

- 6. assistant régisseur/ répétiteur qui ne doit pas remplacer le régisseur/chorégraphe
- 10.1. gestion de bâtirent : coordinateur
- 13. professeur d'art dramatique / collaborateur éducatif
- 14.1. accueil du public : coordinateur
- 15.1. presse, promotion et comrinication : coordinateur
- 20.1. chef d'atelier
- 21.1. technicien de théâtre, coordinateur qui ne dirige pas ou qui dirige au maximm 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, prcnrDtion et caunnication : 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. services d'appui : col laborateur spécialisé
- 2. a) les travailleurs cités au groupe salarial C qui ont une formation spécifique
 - b) les travail leurs cités au groupe salarial C qui ont 4 ans d'ancienneté minhxmet qui peuvent être assimilés, en raison de leur compétence, à ceux du



Groupe salarial C:

9. chauffeur

12.1. nettoyage : coordinateur

15.3. presse, promotion et caunnication : assistant

16.2. employé caisse et réception

18. maquil leur/coiffeur

19. habilleuse

20.3. atelier : collaborateur exécutant 21.3. technicien de théâtre : assistant

25.3. services d'appui : assistant

Gnxpe salarial D:

10.3. gestion du bâtiment : assistant

11.2. cantine : collaborateur

14.2. accueil du public : collaborateur 17. portier/surveillant/veilleur/concîerge

12.2. nettoyage : collaborateur

Article 4. Barèmes minima

Le présent article fixe les barèmesminina 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 barères salariaux en annexe 1^{re} s'appliquent aux travail leurs I iés par un contrat de travail de 4mois ou plus. Les baràres repris en annexe 2 s'appliquent aux travailleurs liés par un contrat de travail de moins de 4 mois.

Le barèreC constitue l'échelle minrrale pour les travailleurs du groupe salarial A des troupes pour lesquelles l'enveloppe de financement de la Conrinauté flamande n'exoède pas 10 488 374 *BEF* (260.000 euros) en 1999. Ce montant sera rpajoré de 1 % à chaque fois que les salaires seront adaptés à l'indice des prix à la consonrBtion, conforméTBit à la convention collective de travail relative à l'adaptatif des salaires et indemnités du 9 décembre 1999. Le barèmeD s'applique à tous les autres travailleurs de ces troupes.

Eh cas de coproduction entre troupes, i l convient d'appliquer aux contrats conclus spécifiquereit pour ces coproductions les barères 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. Four les autres groupes salariaux, un âge de départ de 18 ans est appliqué.

Les travailleurs du groupe salarial A, sansdiplôme, doivent justifier de 4 ans d'expérience pertinente avant de pouvoir être rámnérés conformerait au barèredu groupe salarial A. Avant cela, leur barônisation 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 aumaxhnun 1/3 de leur ancienneté.

Article 5. Prime de fin d'année

§ 1 er. À partir de 2006, uneprrnede fin d'année est octroyée aux travailleurs liés par un contrat de travail de 4mois ou plus. Le paiement de la prine se fait, sauf en cas de dônission (cf. § 4), dans le courant du mois de décembre.

Fbur les travail leurs l'iés par un contrat de travai l'de moins de 4 mois, la prire est intégrée dans les salaires tels que fixés à l'annexe 2.

- § 2. La prine est octroyée selon les modalités suivantes :
 - Four les travailleurs qui ont été au service de l'entreprise pendant toute une armée, la prine s'élève à 300 euros au moins ;
 - Rxir les travail leurs qui n'ont pas été en service durant une année entière, la prime est proportionnel le au nombre de mois de prestations effectives (ou de jours assimilés).
- § 3. Le montant de la prime peut être réduit au pro rata des absences au cours de l'année qui ne déooulent pas de l'application de dispositions légales, régleraitaires ou conventionnelles en matière de vacances annuelles, de jours fériés, de petits chôrajes, de maladie professionnelle, d'accidents du travail, de congé d'accoucharait et de moins de 60 jours de maladie ou d'accident.
- § 4. Ont droit à la prime, calculée au prorata des prestations de l'exercice en cours et conformèrent au mode de calcul prévu au §*2, lorsqu'ils quittent l'entreprise avant la date de paiement de la prine et pour autant qu'i ls aient une ancienneté d'au moins 4 mois aumoTBit de leur départ :
 - 1. les travailleurs qui sont l'icenciés par leur employeur au cours de l'année, sauf pour faute grave ;
 - 2. les pensionnés ;
 - 3. les prépensionnés;
 - 4. les travail leurs qui ont démissionné de leur propre chef pour autant qu'i ls aient aoquis une ancienneté d'au moins 5 ans ;
 - 5. les travailleurs dont le contrat de travail prend fin (contrats à durée déterminée de 4mois ou plus).
- § 5. Les dispositions susmentionnées ne s'appliquent pas :
 - aux entreprises qui octroient un avantage équivalent dans le courant de l'année, quelle que soit la dénomination de cet avantage, que ce soit sous la forme d'une prime conventionnelle ou à titre de don ;
 - aux entreprises qui règlent, par convention à leur niveau, les^pjaires et autres conditions de travail de leurs travailleurs, pour autanfque les avantages accordés dans ces conventions soient, pris ensert)le, au moins égaux aux avantages prévus par la présente convention col lective de travail.
- § 6. En cas de conflit quant au caractère équivalent ou non des avantages octroyés, le litige est sounis à une connission d'arbitrage corposée de 3 représentants des employeurs et de 3 représentants des travailleurs.

Article 6. Adaptation des salaires à l'index

Les rénrérations sont liées à l'index conformerai à la convention collective de travail relative à la liaison des salaires à l'indice des prix à la consommation du 9 décembre 1999, enregistrée sous le nuréro 54 498 aiprès du Service des relations collectives de travail du Service public fédéral errploi, travail et concertation sociale.

Article 7. Ancienneté

Les règles suivantes s'appliquent en matière d'ancienneté :

L'ancienneté est acquise dans les organisations du secteur des arts de la soène subventionnés ou dans des organisations comparables et se constitue sur la base de contrats de travail à durée indéterminée et à durée déterminée. Les prestations de

travail fournies dans unemâme qualification professionnelle au sein du secteur des arts de la scène, dans quelque statut d'emploi que ce soit, sont égalèrent prises en considération pour la détermination de l'ancienneté.

Les contrats de travail à durée déterminée, conclus dans le cadre d'une mare saison et qui, additionnés, ne dépassent pas la durée de 3mois, comptent pour leur durée effective pour la détermination de l'ancienneté.

Les contrats de travail à durée déterminée, conclus dans le cadre d'une mâre saison et qui, additionnés, s'élèvent à 3 mois minimum et 6 trois maximum, sont considérés conre un contrat de travail de 6 mois.

Les contrats de travail à durée déterminée, conclus dans le cadre d'une mâre saison et qui, additionnés, s'élèvent à 6 mois minimum et 12 mois maximum, sont considérés conire un contrat de travail d'un an.

Four le personnel des groupes de fonctions Technico-artistique et Adninistratif, l'expérience professionnel le utile prouvée, àoquise sous statut salarié ou indépendant, est prise en compte pour la détermination de l'ancienneté.

Chez le mère employeur, les droits sociaux acquis sont globalement conservés au cours du même contrat et les droits pécuniaires actuels restent inchangés, à condition qu'ils soient plus favorables que les conditions nouvellement négociées. A l'exception de l'ancienneté justifiable prise en compte pour la barénisation du travailleur, certains droits acquis ne peuvent être imposés à un employeur ultérieur.

Article 8. Paiement du salaire et du pécule de vacances : modalités Les paiements sont effectués au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

Le travailleur reçoit mensuellement une feuille de paie détaillant les montants de la rémunération et les retenues diverses, conformément à la loi sur les documents sociaux

Fbur les contrats de travail à durée déterminée, le pécule de vacances est payé au plus tard le dernier jour du contrat. Pour les contrats de travail à c^rée indéterminée, le paiement du double pécule de vacances se fait au plus tard le 30 juin, et en tout cas toujours avant que les vacances principales ne soient prises. Cette disposition ne s'applique pas lorsque le pécule de vacances est à charge d'une caisse de vacances.

Les employeurs s'engagent à réserver une part suffisante de l'ensemble de leurs moyens pour garantir les rémunérations et indemnités.

Article 9. Fin des contrats de travail

Il peut être mis fin aux contrats de travail à durée indéterminée moyennant le respect des modalités légales de préavis ou moyennant accord mutuel.

Eh cas de résiliation du contrat de travail à durée indéterminée, on s'efforcera, pour les travailleurs du groupe de fonctions Artistique, de faire coïncider la date de fin du délai de préavis avec le 30 juin.

Sans préjudice des modalités de préavis, la cessation du contrat de travail des travail leurs du groupe de fonctions Artistique I iés par un contrat à durée indéterminée devra toujours être annoncée par écrit par l'employeur, au plus tard le 31 janvier de la saison en cours. Cette commication ne doit pas se faire si le délai

de préavis légal dépasse 5mois. Les travailleurs du groupe de fonctions Artistique qui souhaitent mettre fin eux-rrôresà leur contrat de travail à durée indéteiminée doivent également le conmniquer par écrit à leur erployeur, sans préjudice des modalités de préavis, au plus tard le 31 janvier de la saison en cours.

Les contrats de travail à durée déteiminée prennent fin au terme de la durée convenue. Lorsqu'un contrat de travail à durée déterminée coïncide avec la durée d'une saison, l'intention de renouveler le contrat de travail sera conaniquée au moins 5 mois avant la fin de la saison. Si cette commication n'a pas lieu, le contrat de travail prend autonratiquerent fin au terme de la durée convenue.

Article 10. Contrats de travail de courte durée

Uh contrat de travail à durée déterminée qui ne coïncide pas entièrermt avec un mois carplet est rémméré à raison de 1/22 du salaire mensuel par jour de répétition ou jour de voyage et de 1/20 du salaire mensuel par jour de représentation. S'i I faut prester au moins 54 jours de représentation, de répétition ou de voyage au cours de la période de trois mois, un contrat de travail à durée déterminée (trois mois) est conclu.

Uh contrat de travail à durée déterminée pour une reprise de rôle (contrat de reprise) à bref délai est rémunérée raison de 1/11 du salaire mensuel par jour de répétition (pour les quatre premiers jours de répétition) et de 1/9 du salaire mensuel par jour de représentation (pour les quatre premiers jours de représentation).

Le présent article s'applique uniquement aux travai l leurs qui ne sont pas déjà, à ce mirait, liés par un contrat de travail à la troupe.

Article 11. Contenu du contrat de travail individuel

Chpeut uniquement imposer d'autres prestations que celles mentionnées dans le contrat de travail à condition qu'elles soient corpatibles avec les compétences professionnelles du travail leur et pour autant que cette modification ne lui cause pas de donrage matériel ou moral.

Le travailleur doit, avant la signature du contrat de travail, inforrrer l'errployeur par écrit de tous les engagements envers des tiers en matière d'emploi.

Uh travailleur qui est déjà engagé dans les liens d'un contrat de travail doit obtenir l'autorisation écrite de son employeur pour tout engagèrent éventuel qu'il veut conclure avec des tiers enmatière d'emploi pour les jours ou pendant les périodes couverts par le contrat.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner la rupture du contrat par l'employeur pour faute grave.

Article 12. Durée du travail et flexibilité

§ 1 ^{er}. Durée de travail hebdomadaire La durée de travail hebdomEdaire normale est de 38 heures par sereine.

§ 2. Nouveaux régmes de travail

Eri exécution de la loi du 17mars 1987 et de la convention collective de travail n° 42, conclue au Conseil national du travail le 12 juin 1987, des nouveaux régmes de travail peuvent être introduits dans les entreprises, avec les possibilités suivantes de déroger à la loi du 16mars 1971 :

- La journée de repos hebdomadaire est normalement fixée au dinanche. Etant donné que l'interdiction du travail dominical ne s'applique pas aux erployeurs, le dinanche peut être un jour de travail. Dans ce cas, le travailleur a droit à un jour de repos, à fixer un autre jour, en principe dans le courant des six jours suivant le dinanche concerné. Les travailleurs appartenant aux fonctions 1 à 9 incluse et 18 à 24 incluse peuvent cependant fournir 10 jours consécutifs de prestations de travail aumaxhumclans des périodes de répétitions générales ou de représentations en déplacerait.
- Si un jour férié légal tonte un jour de repos noimal, ce jour férié sera octroyé un autre jour de travail normal.
- Si, lors de tournées à l'étranger, les travailleurs ont un jour libre, cette journée I ibre sera considérée coure jour de repos.

B. Four les travailleurs du groupe de fonctions Artistique (fonctions 1 à 8 incluse) et du groupe de fonctions Technico-artistique (fonctions 18 à 24 incluse) et les chauffeurs (fonction 9), il est possible :

- a) de déroger à la durée de travail quotidienne, telle que fixée à l'article 19 de la loi sur le travail, et de la porter à :
 - 12 heures par jour maximum lors de répétitions générales, festivals³, représentations en déplacerait et programmation réoeptive ;
 - 10 heures par jour dans tous les autres cas.
- b) de déroger à la durée de travail hebdomadaire de 38 heures, qui pourra être portée à :
 - 84 heures par semaine maximum en cas de répétitions générales, festivals⁴ et représentations en déplacerait ;
 - GO heures par semaine nraximum dans tous les autres cas.

C.
La durée de travail hebdomadaire moyenne est de 38 heures. En exécution de l'article 26bis de la loi sur le travail, la période de référence durant laquelle la durée de travail hebckrradaire moyenne doit être respectée, est portée à un an, conraiçant le 1^{er} septembre de chaque année pour se terminer au 31 août de l'année suivante, sauf si une autre période de référence a été fixée au niveau de l'entreprise tes le réglerait de travail.

AJ cours de la période de référence, la durée totale de travail effectué ne peut, à aucunmoment, dépasser la durée de travail moyenne autorisée de plus de 65 heures.

Dans les contrats de travail à durée déterminée, la durée de travail hebdomadaire mienne doit être respectée pendant la durée du contrat. En cas de force majeure qui ne permette pas d'octroyer à temps le repos de récupération, le dépassement de la durée de travail hebdomadaire par rapport à la durée de travail hebdomadaire moyenne est payé.

Les dépassements de la durée de travail hebdomadaire moyenne sur une base annuelle donnent lieu à un sursalaire de 150%.

D. Eh cas d'occupation dans le cadre d'un nouveau régime de travail décrit dans le présent paragraphe, le salaire, visé à l'article 4 de la loi du 17mars 1987 sera

Val & S

³ On entend par là le moment où le festival a effectivement lieu.

⁴ On veut dire le moment où le festival a effectivement lieu

calculé coure un cinquième du salaire hebdomadaire. En cas de régïrede travail de 6 jours ouvrables par seiraine, le salaire sera calculé comBun sixième du salaire hebdomadaire. Un salaire hebdomadaire se calcule conresuit : salaire mensuel x 3 : 13.

- §3. En outre, les dispositions suivantes s'appliquent aux travail leurs du groupe de fonctions Artistique :
 - Deux représentations par jour au maximum peuvent être données. En dérogation à ce qui préoède, trois représentations par jour peuvent être données si les représentations ont lieu aumâmeendroit et si la durée totale des trois représentations est de 3 heures au maximum;
 - Les jours où il y a deux représentations, aucune répétition ne peut être organisée en plus.
- §4. En outre, les dispositions suivantes s'appliquent aux autres travailleurs cités à l'article 3, appartenant aux groupes salariaux A àC inclus et qui ne sont pas cités au § 3 :
 - sauf en cas de dérogation, conreprévu à l'article 12, § 2, B, la durée de travail journalière noimale est de 8 heures (sans les pauses), avec octroi de jours de repos compensatoire de sorte que, sur une période d'un an, allant du 1^{er} septembre de chaque année au 31 août de l'année suivante, la durée de travail hebdomadaire moyenne soit respectée. Au niveau de l'entreprise, une période de référence différente peut être fixée dans le règlement de travail;
 - au cas où, en application de l'article 12, § 2, B, la durée de travail
 journalière dépasse 10 heures, on octroie soit un sursalaire à raison de 75%,
 soit un congé de récupération à raison de 75% pour chaque heure dépassant les
 10 heures par jour. La décision quant au choix de l'une ou l'autre forme de
 compensation appartient à l'employeur. Par entreprise, on appliquera la mare
 forme de compensation;
 - en cas d'occupation dans un emploi à temps plein, chaque journée de travail amraxée comptera 4 heures minimum. Au cas où une journée de travail prévue est supprimée ou que la journée de travail dure moins de 4 heures, cette journée de travail sera comptabilisée pour 4 heures pour le calcul du salaire. Cette disposition ne s'applique pas aux travailleurs cités à l'^tjcle 13.
- § 5. Pour tous les travail leurs occupés dans un horaire variable, i l faut que les horaires de chaquemois leur soient comniqués quinze jours avant le début du mois. En dérogation au point précédent, les horaires pour les répétitions ne doivent être comniqués que huit jours à l'avance. Des modifications aux horaires qui ont été comniqués à l'avance ne sont possibles qu'en concertation comme.

Article 13. Travail à temps partiel

La durée de travail hebdomBdaire minimale des travailleurs occupés à temps partiel, fixée à un tiers de la durée de travail hebdomadaire normale de travail leurs occupés à temps plein, sur la base de l'article 11 bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, ne s'applique pas aux travailleurs occupés dans les fonctions suivantes :

16. employé de caisse - réception ;

11.2. collaborateur cantine;

14.2. accueil du public : collaborateur ;

17. portier.

told the sign

Article 14. Jours de carence

Eh dérogation aux dispositions des articles 52 et 71 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le paiement des deux premiers jours de carenoe par an est pris en charge par l'employeur.

Article 15. Vacances annuelles

Les travail leurs occupés dans des horaires flexibles, appartenant aux groupes de fonctions Artistique ouTechnico-artistique (fonctions 1 à 8 incluse et 18 à 24 incluse) liés par un contrat de travail de quatre mois ou plus ont droit, outre les vacances légales, à 10 jours de congé annuel supplémentaire dans le régime de la semaine de cinq jours et à 12 jours dans le réginede la semaine de six jours. Aucun jour de récupération ni jour férié légal n'est inclus dans ces deux semaines. Ce temps de vacances supplamentaire min'rmm peut être ramené à une semaine sur proposition de l'employeur et moyennant accord du travailleur, si l'employeur paie une prime de fin d'année au moins égale à une semaine et dénie de salaire.

Rxjr les centres d'art qui paient déjà une prire de fin d'année d'au moins une semaine et dénie de salaire, les vacances supplémentaires se limitent à une semaine. Les deux sereines de vacances supplémentaires sont considérées comme des jours de compensation. Le droit à ces vacances supplémentaires est constitué proportionnellement à la durée du contrat de travail ou, pour les contrats à durée indéterminée, durant l'année de vacances (et non durant l'exercice de vacances). Si oes jours ne sont pas pris au cours du contrat de travail, l'employeur paiera, à l'échéance du contrat de travail, un pourcentage en supplément sous forme de prime. Une semaine de vacances supplémentaires (s'il existe une prime de fin d'année) équivaut alors à 2%, deux semaines à 4% du salaire brut. Oette disposition ne s'applique qu'aux contrats de travail de 4mois ou plus. Ces jours de vacances ne peuvent être pris auprès de l'employeur suivant. La (les) période(s) de vacances annuelles pour le personnel fixe est (sont) fixée(s)

Uhe dérogation peut être acoordée en accord avec les travail leurs.

Chaque travailleur engageà durée indéterminée, qui appartient aux groupes de fonctions Artistique ou Technico-artistique (fonction 1 à 8 incluse et 18 à 24

incluse) a droit, chaque année, à un congé payé ininterrompu de 4 semaMës minimum;

au plus tard le 15 décerfcre, après concertation entre l'employeur et les travailleurs.

Article 16. Représentations en déplacement

tous les autres travailleurs ont droit à trois semaines minimum.

- § 1^{er}. Le travail leur qui est en déplacement dans le Bénélux pour sa troupe perçoit une indemnité forfaitaire. Cette indemnité concemedes frais propres à l'enployeur. Ch distingue les montants de base suivants : défraiement déjeuner, défraierait dîner et défraiement petit déjeuner.
 - 1. <u>Défraiement déjeuner</u> : ce défraiement est payé si la première période correspondant au repas (soit entre 12 et 14 h ou entre 18 et 20 h) tombe entièrement dans les heures de travail. Ce défraiemEnt déjeuner peut être remplacé par des sand/viches, sauf pour les techniciens de théâtre (fonction 21).
 - 2. <u>Défraiement dîner</u>: ce défraiement est payé si la période correspondante (soit entre 18 et 20 h) tombe entièrement dans les heures de travail et si le travail leur a déjà reçu un déjeuner ou un défraiement déjeuner. Ce défraiement dîner peut être remplacé par un repas chaud correct et complet, sauf pour les techniciens de théâtre (fonction 21).

1 94 90 PM

- 3. <u>Dèfraiement petit déjeuner</u> : ce défraiement est payé si la journée de travai l conrEnce avant 7 h. Le défraiement petit déjeuner n'est pas dû si l'on passe la nuit à l'hôtel et que le petit déjeuner est offert à l'hôtel.
- § 2. 1. le défraienent déjeuner s'élève à 7,48 BLR (en 1999) ;
 - 2. le défraiement dîner s'élève à 14,96 BLR (en 1999) ;
 - 3. le défraiement petit déjeuner s'élève à 3,87 BUR (en 1999).

La total du défraiement par jour ne peut cependant jamais dépasser 22,44 BUR (en 1999). Cesmontants seront indexés carme prévu à l'article 6.

- § 3. Si un défraiement est payé pour le déjeuner ou le dîner ou si un repas correspondant est servi, une pause d'une heure sera, en principe, prévue à chaque fois. Le temps de repos effectivement pris n'est pas considéré comme temps de travail et ne sera donc pas pris en compte come tel pour le calcul de la durée de travail totale de ce jour.
- § 4. Sauf autorisation écrite de l'employeur, on utilisera le moyen de transport de l'employeur. Pour une tournée à l'étranger, on ne peut refuser de voyager en bateau ou en avion.
- §5. Si le travailleur util ise sa propre voiture, avec l'autorisation écrite de l'employeur ou à la demande de l'employeur, le renboursement se fait sur base de la carte Michel in et par le chenin le plus court selon le tarif accordé par l'Etat à son personnel sur base de l'A.R. du 18 janvier 1965, modifié par l'A.R. du 20 juillet 2000. Ce montant est adapté conformerait aux modalités prévues par l'A.R. du 20 juillet 2000.
- Si l'employeur souscrit une assurance voiture cmniun collective et paie pour les déplacements dans le cadre du service pour les voitures privées des travailleurs, l'indemnité peut être l'imitée.

L'employeur intervient dans les frais de transport public pour les trajets du domicile au travail des travailleurs suivant le régime légal en la matière.

§ 6. La durée de déplacement à partir du siège de l'entreprise est considérée anime temps de travail.

§ 7. Modalités de logement

/*près concertation avec les travail leurs, l'employeur décidera pour chaque représentation en déplacement qui restera loger ou qui retournera. Dans le premier cas, l'employeur prévoira un hôtel suffisamment confortable, petit déjeuner inclus. Rxir les tournées plus longues, on pourra se concerter afin de préserver la vie privée des travailleurs.

§ 8. Les séjours en dehors du Bénélux feront à chaque fois l'objet d'une concertation spécifique entre l'employeur et le travailleur. Les frais de déplacèrent et de logèrent en dehors du Bénélux sont à charge de l'errployeur.

Article 17. Costumes, accessoires et vêtements de travail

Les costumes visibles et les accessoires de théâtre imposés par l'employeur sont fournis par celui-ci. Le travailleur ne peut pas être obligé d'utiliser comme costume de spectacle un vêtement lui appartenant. Cette disposition ne s'applique pas aux msiciens pour autant qu'ils doivent porter leur tenue de concert normale.

the span

Les vêterents de travail imposés par le RGFTsont fournis et entretenus par l'employeur. Les vêtements que la réglementation rend obligatoires doivent être effectuèrent portés.

Le travailleur est obligé de gérer les vêterents et le matériel qui lui sont confiés par l'employeur en bon père de fanille.

L'employeur conclura une police d'assurance contre le vol avec effraction, l'incendie et les accidents, pour le matériel que le travail leur met à disposition à des fins professionnelles à la demande de l'employeur.

11 veil lera égalèrent à ce que les objets personnels que le travail leur porte nécessairement sur lui quand il vient travailler, tels qu'habits, porte-monnaie, etc., puissent être protégés le mieux possible.

Cette disposition ne dispense pas le travailleur de l'obligation d'être lui-frère attentif à ses effets personnels.

Article 18. Enregistrement d'un spectacle

Uh règlement relatif à l'indemnisation des travailleurs qui sont concernés par un enregistrement total ou partiel d'un spectacle (à l'exception de séquences brèves, max. 3 minutes d'antenne, servant à la promotion du spectacle), par tout moyen aujourd'hui connu ou inconnu, fera l'objet d'une convention sectorielle séparée entre les partenaires de la présente convention collective de travail.

Article 19. Concertation structurelle et réunions syndicales

AJmoins une fois par an, les employeurs organisent une réunion de concertation avec leurs travailleurs. Une telle réunion conceme l'information financière et l'information relative à l'évolution de l'emploi.

Si, sur la base des données du bilan social de l'année précédente, plus de 20 ETP sont occupés en movenne. les modalités suivantes s'appliquent :

- à la demande d'au moins Vides travailleurs (à calculer par raplx>rt au nombre d'ETP occupés par l'employeur au moment de la demande), des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu. Le nombre total de réunions Su cours d'une rrêre saison ne pourra cependant être supérieur à 4.
- Les travailleurs affiliés à un syndicat ont le droit d'inviter leur secrétaire syndical à cette réunion. Ils annonceront au préalable la venue du secrétaire à la direction.

Os système fera, au moins une fois par an, l'objet d'une évaluation en profondeur par les signataires de la présente convention collective de travail et d'éventuelles corrections pourront être apportées sur la base de cette évaluation. Le bureau de conciliation peut être saisi d'éventuels conflits, coure décrit à l'article 22 ci-après.

Article 20. Formation

Les signataires de la présente convention collective de travail déclarent avoir l'intention d'examiner de quel le façon les engagements en matière de formation peuvent être réalisés dans le secteur. Comme première démarche en vue de concrétiser cette intention, ils prient le Ministre de la Culture d'insister auprès de son collègue de l'Économie pour que toutes les mesures prévues en matière de formation en faveur des employeurs soient égalèrent applicables au secteur subventionné des arts de la scène.

HU SON SIM

Article 21. Indexation des subventions de fonctionnement

Afin de pouvoir respecter entièrenent à l'avenir les obligations déooutant de la présente convention collective de travail, les signataires de la présente convention collective de travail prient le Ministre de la Culture de réaliser l'indexation des subventions de fonctionnement.

Article 22. Conflits

Uhbureau de conciliation, composé de 3 représentants effectifs des travailleurs, 3 représentants effectifs des employeurs et présidé par un conciliateur social du Service public fédéral emploi, travail et concertation sociale, est installé pour la résolution d'éventuels conflits. Outre ces représentants effectifs, on désignera des représentants suppléants, qui pourront ramplacer les représentants effectifs lorsque oeux-ci sont absents.

Article 23. Disposition particulière

La présente convention col lective de travail rerplace les dispositions de la convention collective de travail du 7 juil let 2006, conclue au sein de la Comnission paritaire du spectacle, relative aux conditions de travail et de rémunération "Arts de scène", enregistrée le 28 juillet 2006 sous le nuréro 80494/00/304.

Article 24. Durée de validité et modalité de dénonciation

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

TMEDESMMffES

Article 1 ^{er} . Champ d'application	<u></u>
Article 2. Fonctions et groupes de fonctions	
Entretien - Logistique	3
Action auprès du public	
Technico-artistique	3
Administratif.	
Article 3. Groupes salariaux	<u></u>
Article 4. Barèmes minima	
Article 5. Prime de fin d'année	
Article 6. Adaptation des salaires à l'index.	
Article 7. Ancienneté	
Article 8. Paiement du salaire et du pécule de vacances : modalités	<u> </u>
Article 9. Fin des contrats de travail	
Article 10. Contrats de travail de courte durée	
Auticle 11 Contains des contact de traveil individuel	_
Article 11. Contenu du contrat de travail individuel	<u></u>
Article 12. Durée du travail et flexibilité.	
Article 12. Durée du travail et flexibilité flexibilité	3
	8
Article 12. Durée du travail et flexibilité. Article 13. Travail àtemps partiel.	<u>8</u> 10
Article 12. Durée du travail et flexibilité Article 13. Travail àtemps partiel Article 14. Jours de carence	
Article 12. Durée du travail et flexibilité Article 13. Travail àtemps partiel Article 14. Jours de carence Article 15. Vacances annuelles	
Article 12. Durée du travail et flexibilité. Article 13. Travail àtemps partiel. Article 14. Jours de carence. Article 15. Vacances annuelles. Article 16. Représentations en déplacement.	
Article 12. Durée du travail et flexibilité Article 13. Travail àtemps partiel Article 14. Jours de carence Article 15. Vacances annuelles Article 16. Représentations en déplacement Article 17. Costumes, accessoires et vêtements de travail	
Article 12. Durée du travail et flexibilité. Article 13. Travail àtemps partiel. Article 14. Jours de carence. Article 15. Vacances annuelles. Article 16. Représentations en déplacement Article 17. Costumes, accessoires et vêtements de travail. Article 18. Enregistrement d'un spectacle. Article 19. Concertation structurelle et réunions syndicales. Article 20. Formation	10 11 11 12 13 13
Article 12. Durée du travail et flexibilité. Article 13. Travail àtemps partiel. Article 14. Jours de carence. Article 15. Vacances annuelles. Article 16. Représentations en déplacement. Article 17. Costumes, accessoires et vêtements de travail. Article 18. Enregistrement d'un spectacle. Article 19. Concertation structurelle et réunions syndicales.	10 11 11 12 13 13
Article 12. Durée du travail et flexibilité. Article 13. Travail àtemps partiel. Article 14. Jours de carence. Article 15. Vacances annuelles. Article 16. Représentations en déplacement Article 17. Costumes, accessoires et vêtements de travail. Article 18. Enregistrement d'un spectacle. Article 19. Concertation structurelle et réunions syndicales. Article 20. Formation	
Article 12. Durée du travail et flexibilité. Article 13. Travail àtemps partiel. Article 14. Jours de carence. Article 15. Vacances annuelles. Article 16. Représentations en déplacement. Article 17. Costumes, accessoires et vêtements de travail. Article 18. Enregistrement d'un spectacle. Article 19. Concertation structurelle et réunions syndicales. Article 20. Formation. Article 21. Indexation des subventions de fonctionnement.	

V to all puts

Ľ	SA 12	CUT ARTS DE LA SCENE: ARTICLE 4: BOZEMES PRINIMUMS	SCENE	ART	4 · 4 · 5	Ozemes	Parinimor	Ì	ANNEXE A	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	200	8			•					
	ر د د د د د د د د د د د د د د د د د د د	AND AND AND EN EURO POSSERTADOS DE LA CARDA ANDER	EN EN	£ 0303	Suscenta	pro de tra	ا مالمهان	,7976	Solain	solaires on Mother control of 4 mois of pus fearinfluss over un control of trouvill of 4 mois of pus	10+101 15 50 1	contect	ce the	wait o	if mos	3	3			T
<u></u>	3	4				<u> </u>		<u>, </u>		ប់	 	-		ပ			i de	Ω !		i T
< Z Z		index	index .	index	index index 100%.	index.	index Sulfater	index Stare	100%	mdex salkive	index suffices	index Selbide	100%			sulavie s			salare shales	3
પાય	2002	isomed.	ACC.	N N	mercial indepe annual			NO BERE			menson of	NO SERVICE C	CHMUCL	amud ,	** システンチ	3	*OEMAKE CHAMBEL	20162 T		
έ)	_		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	1	20 20 20		000 04	5	80 028 81	18 870 28 31 028 48 1 752 20	1 752 20	10.64.1	6.062.87	15.062.87 18.090,01 1.507.50	1.507.50	9.15	15.934.68	15.934,68 17.945,63 1.495,47	1,495,47	9 O
_	0 21.277 6	21.277 65 23.962,89 1.996,91	1.996.91	12.13	12,13,21,277,65,23,962,89	23.902,89	- C		07'0'0'0	77 202 77	781 08	10801	6 380 15	10 82 16 380 15 18 447 33 1.537 28	1.537.28	9.34	16.199,64	16 199,64 18 244,03 1 520,34	1,520,34	9,23
		21,277,65, 23,962,89,1,996,91	1 996.91	12,13	12, 13, 21, 594, 93, 24, 320, 21	24.320,21	2.025.68	12,31	20,000	24 741 00	181176	11,00	6 697 43	11 00 16 697 43 18 804 65 1 567,05	1.567,05	9,52	16.464.60 18.542,43	18.542,43	1.545,20	9.38
2		21.277.65 23.962.89 1.996,91	1,996,91	12,13	21.912,21	12, 13 21, 912, 21 24 677, 53 2.05	2.055.45	N 4	19 304 02	27.141.03 1.011.13	1 24 4 53	1 4	7 014 71	17 014 71 19 161 97 1.596,83	1.596.83	9,70	16,729,56	16,729,56 18,840,83 1,570,07	1.570,07	9.63
,	3,22,566,35	22.566,35 25.414,22 2.117.85	2.117,85	12,86	22.229.49	22.229.49 25.034,85	2.086,24		19.022.10	19.622, 10.22.086,41, 1.641,53	2011	11,18	7 014 71	17 014 71 19 161 97 1,596,83	1,596,83	9.70	16.729,56	16.729,56 18.840,83 1.570,07	1,570,07	9,53
١			2.117,85	12.86	22 229 49	22.229,49,25.034.85, 2.05	2.050,24	1000	13.022 10	19.022, 10 22.030,411 1.041,50 40.032,70,00,440,98,4,870,78	4 RZO ZB	11.36.1	7 320 67	11 36 17 320 67 19 506 54 1.625.55	1,625,55	9,87	17.046,84	17.046,84 19.198,15 1.599,85	1.599.85	9,72
لــُــ			2.238.80	13,60	22.546.77.25.392,17	25.392,17	Z.116.U1	202	27,000,00	20 000 00	4 070,70	35, 7,	7 320 67	11 36 17 320 67 19 508 54	1 625,55	9.87	17.046,84 19.198,15	19.198,15	1,599,85	9.72
<u>"</u>	6 23.855.05	5 26.865.56 2.238.80	2.238,80	13,60	22.546.77	13,60 22,546,77 25,392,17, 2.11	2.116,01	12,83	19.505.07	12,85 19,933,72 22,449,39 1.070,70	007.07	14 57.1	7 626 63	17 626 63 19 851 11 1 654.26	1 654 26	10.05	10.05 17.364,12 19.555,47		1,629,62	06'6
,	7 25 143,75	25 143,75 28.316,89 2.359,74	2.359,74	14,33	22 969 91	22.969,91,25.868.71, 2.155,73	2.155,73	50.51	20.296,27		00,100	16.57	7 826 63	17 826 63 19 851 11 1 654 26	1 654 26	10.05	17.364,12 19.555,47		1.629,62	9.90
	8 25,143,7	25,143,75 28,316,89 2,359,74	2.359.74	14,33	22.969,91	14,33 22,969,91 25,868,71 2.15	2.155.73		13 09 20 298 27	72.859.91	1.904,99	1000	267 36	17.02E,63 19.83 1 1.03 1.23 78	1 723 78	10.47	17.681.40	17,681,40 19,912,79 1,659,40	3	10,08
Ġ.		26.432,45 29.768,23 2.480,69	2.480.69	15,06	23.816.50	15,06 23.816.50 26.822.14 2.23	2,235,18		21.091.95	21.091.93.23.733.73.1.979.40	2,878	4,000	20000	10.301 .30 20 20 20 1 709 78	1 722 7R	10.47	17 681 40	17 581 40 19 912,79 1.659,40		10,08
10		26.432.45 29.768,23 2.480,69	2,480,69	15,06	23.816.50	23.816.50 26.822,14	2.235,18	13.57	21.091,93	21.091,93 23.753.73 1.979,48	1.979.46	707	0.307,30	10.357, 30, 20, 3050, 32, 11, 23, 13	1 703 20	10 89	17 998.68	17,998,68,20,270,11,1,689,18	ı	10,26
=	27.721,1	27.721,15 31.219,56 2.601,63	2.601.63	15.80	15,80 24.663,09 27.775,57	27,775,57	2.314,63	14.06	21.885,59	21.885,59 24.647,55 2.053,96	2.053,96	12.47	E 100 02	19.105.03.21.313,331.1.132,23	1 702 20	108	17 998 68	17 998 68 20.270 11 1 689,18	1	10.26
12		27.721.15 31.219,56 2.601,63	2.601.63	15,80	24.663,09	15,80 24.663,09 27.775,57 2.31	2.314,63	14.06	21.885.59	21.885.59 24.647.55 2.053.96	2.053,96	12,47	SD 00 8	77 636 66	1 863 84	11 34	18 421 82	11 31 18 421 82 20 746 65 1 728.89	1 728.89	10.50
13		29.009,85 32.670,90 2.722.57	2,722,57	16,53	25.403.82	16,53 25.403.82 28.609.78 2.384.15	2.384.15	14.48	22.626.32	22.626,32.25.481.76.2.123,48	2 123,48	12,90	9.040,02	19.848,62,22,333,74	1002,001	1, 2,	18 421 82	18 421 82 20 746 65 1 728.89	1,728,89	10,50
14	1 29.009,8	29.009,85 32.670,90 2.722,57	2.722,57	16,53	25.403.82	16,53 25.403,82 28.609,78 2.384,15	2.384,15	14.48	22.626,32	22 626,32 25 481 76 2 123.48	2.123.48	12,90	9.848,82	19.848,82 22.353,74 1.802,81	1 032 33	11 73	18 844 96	11 73 18 844 96 21 223 20 1 768 60		10,74
"	30.298.50	15 30 298 56 34 122,23 2 843,52	2 843 52	17,27	26.144,54	26 144,54 29,443,99 2.45	2.453,67	14.90	23.229.36	23.229,36,26,160,91,2,180,08	2.180,08	13.24	40 BOB O	20.565,54 ZS. 167,54 1.502,500	1 032 33	11 73	18.844.96	11 73 18 844 96 21 223 20 1 768,60	1.768,60	10,74
16	30.298,56	30,298,56 34,122,23 2,843,52	2.843,52	17,27	26 144 54	17,27 28,144,54,29,443,99, 2,45	2.453.67	14,90	23.229,36	23.229,36,26,160,91,2,180,08	2.180,081	13.24	10000	20 368 34 23 107 34	2 004 85	12.16	19.268, 101	12 16 19 268 10 21 699,74 1 808.31	_	10,98
17	31 597.28	31 587.28 35.573,57 2.964,46	2.964,46	18,00	26.885.27		2.523,18	15,32	24.107.77	24.107.77 27.150,17 2.262,51	2,262,51	13 /42	1,350,27	21.330,27.24.022,13.2.021,03	2 001 85	12.16	19.268.10	12 16 19 268 10 21 699,74 1.808,31	_	10,98
18	31.587.26		2.964.46	18,00	18,00 26.885,27 30.278,19		2.523.18	15,32	24.107.77	24.107.77.27.150,17.7.26.51	2 222 03	4 1 2 2 2 2 2	2 071 00	22 071 00 24 856 36 2 071 36	2 07 1 36	12.58	19.691,25	19.691,25,22.176,28 1.848,02	1.848,02	11.22
5		37.024,90 3.085,41	3.085,41	18,74	27.626,00 31.112,40	31,112,40	2.592,70	0 20 35	00'040'70	24 046,30 27 384,30 2,332,03	2 332 03	14 16 2	2 07 1 00	22 071 00 24 856 35 2 071.36	2.071,36	12,58	19,691,25	12,58 19,691,25 22,176,28 1,848,02	1.848,02	17 22
₹]≀	32.875,95	37.024.90 3.065.41	3.065,41	4) (4)	16,74 27,525,00 31,112,40	18,74 Z/.6Z6,00 31,112,40 Z.03Z,70	7.384,70	0 4	35,040,35	24.040.50 ZF.3524.03 Z.55ZF.35	2 401 GB	14.59.2	2 811 73	22 811 73 25 690 57 2.140.88	2.140,88	13,00	20,114,39	20.114,39 22.652,82 1.887.74	1.887.74	11,46
7 6		34 164 66 36 476 24 3 206 35	2 206 25	10.47	20 303 40	19,47, Z0,359,46, 31,949,71, Z,00Z,46	2 662 48	1,0	25 550 80	16 17 25 590 B0 28 820 1412 401 68	2.401.68	14 59 2	2,811,73	22.811,73 25.690,57 2.140.88	2.140.88	13,00	20 114.39		1.887.74	
7 6	20,407	90.470.24	0.2002.0	2 0	20.000.40	10.00	2007	0 0	36 334 85	26 334 85 20 858 31 2 471 53	2 471 53	15 01 2	3 552 46	23 552 46 26 524,77 2.210,40	2.210,40	13,42	20.537,53 23.129,37		1.927.45	11,7
3];	30.433,35	35,455,35,38,927,58,3,327,30	3.327,30	20,2	29.117.20	20,21 29,117,20 32,791,04 2,732,03	22,02	0.00	20 20 20 20	10,000 20,004,00 20,000,00 21,000,000	2 471 53	15 01 2	3 552 46	23 552 46 26 524,77 2.210,40	2.210,40	13,42	20.537,53		1.927,45	1
24	35.453.36	35.453.35 38.927.58 3.327.30	3.327.30	70,27	20,21,29,117,25,32,791,84	32.791.84	2.7.32,00	2 000	27 079 10	27 079 10 30 496 48 2.541.37	2 541 37		4 293 18	15,43,24,293,18,27,358,98,2,279,92	2,279,92	13,85		23.605,91	1.967.16	11.95
200		41.379.01.3.440.24	7 440.24	200	10.000.01	20,544 29,660,011 35,655,860 Z.602,850	2 000 83	17.02	27 079 10	27 079 10 30 496 48 2 541 37	2 541 37	15 43	4 293 18	24 293 18 27.358,98 2.279.92	2,279,92	13,85	20.960.67	20.960,67,23.605,91	1 967 16	1,52
3 5		42 A20 25	3 580 10	21.64	21 BR 20 812 78 34 478 11	34 478 11	2 873 01	17.45	27 823 34	17 45 27 823 34 31 334 65 2 611 22	2,611,22	15,862	5.033,91	25.033,91 28.193,19	2.349,43	14,27	21.383,81	21 383,81 24.082,45 2.005,87	2.005,87	2 5
1 6	38 030 7E	42 830 25	2 560 40	3 69	30 612 7B	21,00 30.01 £.70 34.476.11 2.67	2 873 01	17.45	27 B23 34	17 45 27 823 34 31 334 65 2 611 22	261122	15.86.2	5.033,91	25,033,91 28,193,19	2.349.43	14,27	21.383,81	21 383 81 24 082 45 2 006 87	2.006.87	12.13
3 2	39 319 47	44.030,43, 3.308, 18	2 500 13	22 44	30.0 4.70 34.470, 11	25 24 2 24	2 043 19	17.87	28 567 59	17 87 28 567 59 32 172 82 2 681 07	2 681 07	16,28	5.774.64	25.774,64 29.027,40 2.418.95	2,418,95	14,69	21.806,96	21.805,96 24.558,99 2.046,58	2.046,58	12,43
<u>'</u>	2		2.050.0	77.77	7.300.00		7.2.2													

.

٠.

i

indice	indeed an alloglad	000		to extended	8	معرسم	1	2		u			۵	
				m			<u>.</u>		7000	 - - -	yapri	100%	index	index
100%			100%	index	index	100%	index sedoves	Selvinex	5410046	Sultane		x lank	salavac	Sulaine
ALOK)S	٠.	Salause	School S	mensie,		men ich	mensvel	J.	mentive	(Incurred	noeaine	menovel	mensuel	NOBBLAC.
CONTRACTOR CO.	XX.1 (POCADOXA	norante	Jane Consult											
, C	0000	•	1 4 847 57	0	17 <	Т	p in O	en o rH	1 394, \$	1 b/0 7 8	vf in Or	1 383 19 3	1,5b8 F	7,46
t- v	6 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	н	i -	ÛH	P v	Hrl	no ^r vo Ji	rM rH	1.422,51	1.601,8 #	то o î	ဖ	rH	9,62
0 00	57 2 00 s	оь М ца		1 00 . / (. H / // Irsj	i,T () o () (,	H v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	orH ^co "r^" ri	VÍ.	1.449,8 8	1.632p 5	36'6	1.429 M p	1.610,08	9,78
יס י	0" v T O I N, I N	н	1.930,	N I	Ho rs 1 n	ТН	Irn fx co" CC	11,4	1.477,41	1.663,88	- - - -	1.452, du	1.035 m	, e
2	46 22 79	ни	7	N C I,) I	֧֧֧֧֧֧֓֞֝֟֝֝֟֝֟֝֟֝֓֓֟֝֟֝֟֝֓֟֝֟ ֖֖֖֓֞֓֓֞֞֞֓֓֓֓֞֓֞֓֓֞֞֓֓֞֓֞֓֞֞֓֓֓֞֡֓֓֓֞֡	тн	ro > 0 ' 00') H		1.477 r H H	1.663,82	o	70 :	1.050.1 E. C.	t et e
6	36 2.5 36	н I I	1.957,	, N () () () () () () () () () () () () ()	ir'o	ТН	TH ero en en Hx	т. п	1.503 🖁 8	1.693,7 8	10,29	EN. 1	00, 100.1	10,12
2.071.36	sj". Sm. Z	111	***	1 ¹	lb.	ТН	rH ro "en c_n		1.503 \$ 8	1.693,78	en rn	1.480 (si, 084.1	1.00, /00.1	71,01
2.183.	26 2.5 1.8	111	•-1	ˈt N (\ f v o '^ ^'	rН	VD o/ st o c_n		1.530, u. g	1.723,0	r-s : vf	1.507	1.698,03	10,01
2,183,26	∞". o c U j ∼	1 T H	1.994	N r	^ (`	r H	շ ը Մ ջ ը Մ շ ը		1,530,54	1.723, 🖁 0	r\ vf.	in 6./00.1	1.098,03	20,01
2.295,16	v"\ 0 / 0 / 1 / 2	! ! Н		M (`. sjr	†	ТН	r^ " IM D Q		1.594,88	1.796 H B	en e	ro 1	n 2,67/. T	בי, סו מי, סו
2.295,	d" (Ω I Ω I	1 H		Η I i τ N r I	r A	Hr	r^iL 'PsJ vo		00	1.796 JE 52	en i	٠Q (1.729.0 u	2,01
2.40;	06 2.2.TE	гн		NfN	1 ^ V	нт	DD nrl cτ iû Hr		rĄ	1.868,ü	n i	n 0 70C T	1./004	2 6
2.407	Dvo Hr ff. r√i	ıн) C t ţ r N	S B	нт	co Irl O" '^ &j		1.659 표 8	1.868,uç	n e	1.302.1	7.700 v v v	200
2.518	nr nr IC N	ΙН		0 ' t r N i	ე ი_` `	нт	TH IV INT ^ H p ^	10,10	1.723,50	-		n e i 667 .		70.01
2.518,	Û" ÎI 0 V O.	ıн	2.20%,85	r M F	r L V	Hr	rH ov rsT IH pN	Vf Vf ro TH	1.723,30		en ¿	1.399 tu	1.80I, F G	11 10
2.630	86 2.0 A.	ıн) i n <u>i</u> P N j	Γο Δ Δ	Мr	co oL t-T N I ir		1.787,8₩	2.013 A	12,23	1.000,000	0, 740. 0, 0, 0	11.10
2.630	2J" (0 0 - -	ıн		n f i į rsj	p ^ n c i	Мr	oa nL TH" NU sj:		1.787,04	2.013 rh g	ro PJ	1.050,000.1	1.842,0g	11.12
2,742	000	1 H		N v [r N	r^ n c i ^ L ·	Мr	Q3 ns pC" li ro- i	vf	1.852, H B	2.085,87	12,00,Z1	1.0/3,01	N f	1 2
v f p / r N	0 r 0 f o f	ıн		rsJ	n v j	Nrs	t\ r^" (n r N (1.852, H of	.085,8	12,67	ຼຸ	N L	11,44
in C	ту М.і Рего	ιн		O 0 [r M	ŢΗ. -^	s j r	rN rci o^e si Nf	7. 1,	vt.	.158	TH TH	٠ <u>٠</u> ،	n en	
fvř Ln oc	VI V V V V V V V V V V V V V V V V V V	гн		f N	in û *	s J	fN nc: en" (lfs ^ii		1.916, g	тм 158,01	13,11	CO :	.n €	11,07
v c o c I r N	2f 0 ro 95	p V I	2.46	N N	û Å	Pjr	cn nv OM" (SJ		1.980, ₹	is. 230, 4	in in M	1./40 ju d	1.900, us	11,0
n c	o" V f v O C r o	рs	2.46	Ν. Ν. Ps	6 K	s J	cn j-\ oiL O(nii		1.980,7	.230,	13,55	1./46 ju d	.966,	וביבו הביבו
i P n o	10 v 0 v 0 v 0 v 0 v 0 v 0 v 0 v 0 v 0 v	Jr	2.528	0 0	D'	r N	r\p fri n"i DN si(15,64	2.045,°B	ч. 303,48	en en E	ro	.008, 3	12,20
q v q T q r c	ro 10° 10° 10° 10° 10° 10° 10° 10° 10° 10°	sjr		`r 0	, ^	Ps	N f I Ln" N N		2.045,°B	00 r-i en 0 ro rN	en en ET	1.783 ps	.008, 3	12,20
H H	n c ro	NT	2.59	1 M V 0	įχ̃į́ ····	JfN	_nl No coo" 't' Dv		2.109, 4 표	.375,8	ro vf	1.820, ,o ≗	.049,	17,40
r o	i/ ro	NTI	265	^ V	()	IfN	_n oc oo'' ^f D-	8°, wi	2.109, h	17.0	ro vf	٠.	.049, ×	1771
ro ro	en" ro ro	NII	N	. J	141 0 0	f N	fnr oo rzT Nf Px		, .173, ೯೮	ts448, o m	다 00	p*.	.091	12,70
ro ro	en' rH ro sez	ırıv		^)	PH D	f N	o Cil M P;		173.d	48 O.	00	1.856.78	1. 160: rN	14,/0
v		1			•		, , ,	֭֡֝֜֝֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜					,	1000

•

CCT ARTS DE LA SCENE : Article 4 : échelles salariales minimales

ANNEXE 3

Enveloppe de financement < 260.000 € indexé au 01/09/2005

100% montant de base	Montant de l'indice
260.000	275.995

CCT ARTS DE LA SCENE : A ANNEXE 3 indexé au 01/09/2005	•	en déplacement
Pourcentage de liquidation :	1,1262 100% montant de base	Montant de l'indice
Parjour	22,44	25,27
Défraiement déjeuner	7,48	8,42
Défraiement dîner	14,96	16,85
Défraiement petit déjeuner	3,87	4,36

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.

La traduction a été soutenue financièrement par Vlaams Theater Instituât, sous les auspices du Gouvernement de la Flandre

Y da De la

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 metteuren-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



Fonction:

<u>Direction artistique</u>

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 fonction 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 EURO
 - 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 EURO
 - 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 moins de 25 employés
 - Total des dépenses < 2,5 millions EURO

t do sh

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
- ¹Assumer 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

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

A ST

Mh

Fonction:

<u>Dramaturge</u>

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'
- 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

I HOW A

Domaines de résultats essentiels (suite)

- 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 des 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

Jan Jah Jah

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-enscène/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 ceuxci chaque fois que cela est possible



Profil / Aptitudes:

- 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

I do wh

Fonction:

Programmateur

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, organiser, coordonner et contrôler 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 programmateurs 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



Domaines de résultats essentiels (suite)

- 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

H LA W B

Fonction:

Assistant régisseur / Répétiteur

Date:

Juin 2001

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-enscène/chorégraphe, de manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes et de manière à pouvoir seconder, de la manière la plus optimale possible, le metteur-en-scène/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 metteuren-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



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 de 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



Domaines de résultats essentiels (suite)

- 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)



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



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 nécessaire, 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

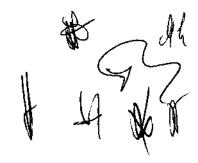


Profil / Aptitudes:

- · 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

A GO WA

FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT 3 Identification de la fonction : Fonction: <u>Famille</u> <u>Famille</u> <u>Famille</u> Gestionnaire de bâti-Gestionnaire de bâti-Gestionnaire de bâti-<u>ment</u> ment ment Coordinateur <u>Spécialiste</u> <u>Assistant</u> Date: Juin 2001 But de la fonction: Assurer la sécurité dans Exécuter des travaux Apporter son aide lors les bâtiments et diriger aux bâtiments et aux des travaux qui sont l'installation et l'entreinstallations, de manière exécutés aux bâtiments tien de bâtiments et à garantir la conformité et installations, de maavec les plans et nornière à contribuer à la d'équipements, de manière à permettre à tous mes d'entretien et de conformité avec les les collaborateurs de sécurité prévus. plans et normes d'entretravailler dans des contien et de sécurité préditions optimales et sûvus. res. Contexte / Environnement : Accent supplémen-Compétences spé-Rôle d'assistance taire placé sur la cialisées et consécurité et la pronaissance des preté en raison du techniques d'entrenombre élevé de vitien exigées siteurs dans les bâ-Rend compte au timents gestionnaire de bâtiment coordinateur Rend compte à la direction commerciale ou à la direction générale Le titulaire de la fonction doit être, en principe, accessible 24h sur24h Il est également responsable, en principe, du contrôle des portiers



FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT

1 2 3

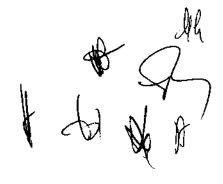
Domaines de résultats essentiels : Installation et entretien Coordination de Sous la direction du Apporter son aide de bâtiments et d'équil'installation et de coordinateur, exélors de l'exécution pements l'entretien des bâticution de travaux en de certains travaux ments et des équimatière d'installadéfinis en matière tion et d'entretien d'installation et pements, de manière à mettre l'inde bâtiments et d'entretien de bâtifrastructure nécesd'équipements, de ments et d'équipesaire à la disposimanière à conserments, de manière tion des collaboraver ceux-ci dans un à conserver ceux-ci état optimal dans un état optimal teurs Sanitaires, distribution Développement et Gestion et éventuel-Sous le contrôle did'eau, de gaz et d'énerentretien d'un prolement réparation rect du spécialiste. gie (installation de gramme pour la disdes installations sagestion et éventuelchauffage et installation tribution et l'utilisanitaires ainsi que lement réparation électrique, ...) tion efficaces de des installations de d'installations siml'eau, du gaz, de distribution d'eau, ples pour les sanil'énergie et des sade gaz et d'énergie, taires, ainsi que pour la distribution nitaires afin de metde manière à poutre ces équipements voir toujours garand'eau, de gaz et tir une disponibilité à disposition de la d'énergie, de mamanière la plus effioptimale de ces nière à pouvoir toucace possible équipements en jours garantir une tout temps disponibilité optimale de ces équipements Prévention Développement de Contrôle du respect des plans de prévention développés et proposition d'améliorations à plans de prévention en matière d'incences plans, de manière à faire en sorte que les plans de prévention aient une incidence didie, de vol et d'autres irrégularités, de recte et permanente sur les travaux manière à éviter celles-ci dans toute la mesure du possi-Travaille en étroite collaboration avec le conseiller à la prévention



FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT 3 Identification de la fonction : Fonction: <u>FamiJle</u> <u>Famille</u> <u>Famjjle</u> Gestionnaire de bâti-Gestionnaire de bâti-Gestionnaire de bâti-<u>ment</u> rnent ment Coordinateur <u>Spécialiste</u> <u>Assistant</u> Domaines de résultats essentiels (suite) : Sécurité et protection Développement de Mise en œuvre et Apporter son aide programmes et progestion de prolors de la mise en cédures pour la programmes et de proœuvre et de la gestection de, et la sécédures pour la protion de programmes curité des bâtiments tection et la sécurité et de procédures pour la protection et et des travaux, et des bâtiments et la sécurité des bâdes travaux, de contrôle de leur apmanière à éviter les timents et des traplication par les collaborateurs, de mavols et les accidents vaux, de manière à éviter les vols et les nière à pouvoir toudans toute la mejours garantir un sure du possible accidents dans environnement de toute la mesure du travail sûr possible Planning à long terme En concertation N.a. N.a. 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 Planning à court terme Etablissement et Planification des N.a. contrôle du respect travaux propres et, de schémas de traéventuellement, des vail et de plans pour travaux des assisles collaborateurs, tants, de manière à de manière à pourespecter les schévoir terminer les mas de travail étatravaux planifiés blis par le coordinadans le respect des teur

budgets et des dé-

lais



FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT

<i>p</i>			
1	1		
1	1 1		3
r	4 I	· .	• •
			3

Domaines de résultats es	ssentiels (suite) :	I	ł
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 lois et règlements dans le do- maine 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 quotidien- nes 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,



FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT			
<u> </u>	1	2	3
Identification de la fonction	on:		1
Fonction:	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Coordinateur</u>	<u>Famille</u> Gestionnaire de bâti- <u>ment</u> Spécialiste	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Assistant</u>
Profil / Aptitudes :	 Formation technique (niveau A1) ou l'équivalent par l'expérience Quelques années d'expérience technique et de direction 	 Formation technique (niveau A2 dans la majeure partie des cas) ou l'équivalent par l'expérience Connaissance spécialisée des techni- 	Formation technique (niveau A3 dans la majeure partie des cas) ou l'équivalent par l'expérience Connaissance de base des techni-



FAMILLE DE FONCTIONS, CANTINE 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 Apporter une aide au cuisinier et veilet veiller à la préparation de repas ler au service et au règlement des pour les collaborateurs et les invités, repas, de manière à contribuer à un de manière à assurer une alimentadéroulement optimal des activités de tion quotidienne, saine et équilibrée cantine des collaborateurs 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'ingré-Approvisionnement en temps dients et de matériels, établisutile des stocks et achat des insement de listes d'achats, congrédients et des matériels nétacts et négociations avec les cessaires selon les spécifications fournisseurs et achat éventuel du cuisinier 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



FAMILLE DE FONCTIONS, CANTINE Identification de la fonction : Fonction: Famille Cantine Famille Cantine Coordinateur Collaborateur (chef cuisinier, ...) Domaines de résultats essentiels (suite) : 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 prépara-Servir, débarrasser et assurer le tion, la réalisation, la finition et le règlement des repas rapidement service des repas et avec amabilité, de manière à contribuer à la satisfaction des clients à propos des prestations de la cantine Coordonner et contrôler les acti-Seconder le cuisinier dans ses vités des collaborateurs de la activités (découpe des légumes, cantine, de manière à veiller à ce plonge, rangement, ...), de maque ceux-ci exécutent leurs tânière à ce que les activités de

ches selon les critères établis

(qualité, délai, sécurité, hygiène,

...) et que règne une bonne at-

mosphère de travail



cantine se déroulent de la ma-

nière la plus optimale possible

Domaines de résultats essentiels (suite) :

- 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

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

variés



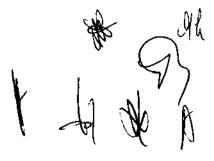
FAMILLE DE FONCTIONS, NETTOYAGE

	FAMILLE DE FONCTIONS, NET	TOTAGE
	1	2
I de a l'étant de la faction d		
Identification de la foi	nction :	!
Fonction:	Famille Nettoyage	Famille Nettoyage
	<u>Coordinateur</u>	Collaborateur
Date: Juin 2001		
	i	
But de la fonction :		
	Dans le cadre des directives impo-	Nettoyage des salles, locaux de ré-
	sées par le coordinateur de la ges-	ception, espaces de bureaux et au-
	tion des bâtiments, planifier, coor-	tres parties des bâtiments, de ma-
	donner et contrôler les différents ser- vices et activités de nettoyage, de	nière à faire en sorte que les utilisa- teurs des bâtiments (tant le person-
	manière à garantir un fonctionne-	nel que les visiteurs) puissent tou-
	ment efficace et l'intégration de tou-	jours se trouver dans des locaux
	tes ces activités et services et de	propres et de manière à contribuer à
	manière, ce faisant, à contribuer à une bonne image de la maison en	une bonne image de la maison en question.
	question.	question.
		<u> </u>
Contexte / Environne	ment:	
		ger aussi que l'on travaille à des heu-
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	res irrégulières (représentations e	n soiree)
Domaines de résultat	s assentials :	
Domaines de resultat		1
	Etablir un planning de nettoyage	Prendre connaissance chaque
	global pour les bâtiments, de	jour des tâches à exécuter et
	manière à garantir le nettoyage	discuter celles-ci, si nécessaire,
	régulier et approfondi de cha-	avec le niveau de coordination
	cune des parties des bâtiments	ĺ



FAMILLE DE FONCTIONS, NETTOYAGE 1 2

Domaines de résultats essentiels (suite) :					
	Traduire le planning de net- toyage global en besoins en per- sonnel et soumettre ces besoins à la direction commerciale, de manière à prévoir un nombre mi- nimum de collaborateurs de net- toyage, exigés pour l'exécution efficace des activités de net- toyage	Nettoyer 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 collabora- teurs 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 collabora- teurs, 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			



FAMILLE DE FONCTIONS, NETTOYAGE				
	1	2		
Identification de la foncti	on:			
Fonction :	E <u>amjiie Nettoyage</u> Coordinateur	<u>Famille Nettoyage</u> <u>Collaborateur</u>		
Domaines de résultats e	essentiels (suite) :	,		
	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 tâ- ches administratives (p.ex. com- pléter 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 be- soins		
	Diriger, motiver et évaluer les collaborateurs, de manière à obtenir une mise en œuvre optimale de chacun des collaborateurs			
Profil / Aptitudes :	T			
	Connaissance de l'entretien des divers matériaux	Connaissance de l'entretien des divers matériaux		
	Connaissance des produits d'en- tretien et de leurs instructions de sécurité	Connaissance des produits d'en- tretien et de leurs instructions de sécurité		



Identification de la fonction :

Fonction:

Professeur d'art dramatique / Collaborateur éducatif

Date:

Juin 2001

But de la fonction:

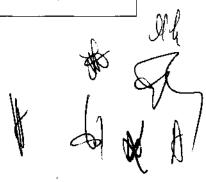
Définir une action éducative en collaboration avec l'équipe artistique et exécuter des activités éducatives, de manière à stimuler un public potentiel à venir assister aux représentations et de manière à dévoiler l'univers des arts scéniques, en général, à un public potentiel.

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
- Organiser, exécuter et analyser des évaluations de productions suivies par les enseignants et les jeunes, de manière à utiliser ces informations pour une optimisation ultérieure des représentations en général et des services éducatifs en particulier
- 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

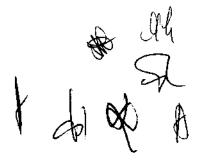


Profil /Aptitudes:

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



FAMILLE DE FONCTIONS, ACCUEIL / PUBLIC identification de la fonction : Famille Accueil / Public Famille Accuei I / Public Fonction: Collaborateur Coordinateur (personnel de salle, personnel de (chef du personnel de salle, ...) vestiaire, ...) Date: Juin 2001 But de la fonction: Planifier, coordonner et contrôler tou-Sous la direction et sur la base de dites les activités liées à l'accueil du rectives du coordinateur, assurer un public, des artistes et des tiers, de accueil convivial et la prise en charge manière à assurer un accueil efficace du public, des artistes et des tiers, de et convivial tant pour les productions manière à assurer à ceux-ci une repropres que pour les productions exprésentation aussi agréable que possible ternes Contexte / Environnement : La fonction recoit et enregistre Généralement, il ne s'agit pas souvent l'argent entrant d'une fonction à temps plein Assure la direction de quelque La fonction est souvent exécutée 20 collaborateurs en général par des étudiants jobistes Domaines de résultats essentiels : Planifier, coordonner et contrôler Réception, accompagnement, prise en charge et information toutes les activités et tous les des visiteurs, artistes et autres collaborateurs d'accueil (réception, vestiaire, accompagnement, tiers, de manière à guider ceux-ci vente de boissons et programlors du déroulement de la reprémes, ...), de manière à assurer sentation une représentation aussi agréable que possible au public, aux artistes et aux autres tiers



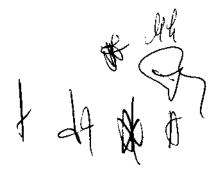
FAMILLE DE FONCTIONS, ACCUEIL / PUBLIC		
1	2	

Domaines de résultats essentiels (suite) : Traduire les plans établis en be-En collaboration avec le coordisoins en personnel et soumettre nateur, recevoir, accompagner, ces besoins à la direction comprendre en charge et informer merciale, de manière à prévoir le les groupes nombre optimal de collaborateurs propres, exigés pour l'exécution efficace et sûre des activités d'accueil Etablir des schémas de travail, Selon les circonstances, exécudes règles et des procédures ter toute une série de tâches ad pour les collaborateurs de l'achoc, de manière à contribuer à cueil, de manière à définir le caun déroulement fluide des actividre dans lequel leurs activités se tés ou de manière à utiliser leur dérouleront 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'ap-Application du plan d'évacuation, plication, par l'exercice, du plan de manière à garantir la sécurité d'évacuation, de manière à ce du public et des collaborateurs qu'une évacuation effective se dans des situations d'urgence déroule de la manière la plus optimale possible

Profil / Aptitudes :		
	•	•



	1	2	3	
Identification de la fonction	•n :			
Fonction :	Famille Presse & Promotion / Coordination	Famille Presse & Promotion / Spécialisé / Polyvalent	Famille Presse & Promotion Assistant	
Date : Juin 2001		L		
But de la fonction :	1	1		
	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	Seconder 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 EURO			



	1	2	3	
Identification de la fonction	Identification de la fonction :			
Fonction :	Famille Presse & Promotion / Coordination	Famille Presse & Promotion / Spécialisé / Polyvalent	Famille Presse & Promotion Assistant	
Domaines de résultats es	sentiels :			
Définition 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 acti- vités auront lieu	• N.a.	• N.a.	
Besoins en personnel	Traduire le planning en besoins en per- sonnel et soumettre ces besoins à la di- rection commer- ciale, de manière à prévoir le nombre minimum de colla- borateurs et d'assis- tants exigés pour l'exécution efficace des activités	• N.a.	• N.a.	



	1	2	3
Domaines de résultats es	sentiels (suite) :		
Collecte d'informa- tions	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

H H XX

	<u> </u>	2	3
Identification de la fonction	on :	1	1
Fonction :	Famille Presse & Promotion / Coordination	Famille Presse & Promotion / Spécialisé / Polyvalent	Famille Presse & Promotion Assistant
Demaines de véaultete se	occatiola (quita)		
Domaines de résultats es	ssentiels (suite) : 	I	
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 spécialisées	• 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 éven- tuels, de manière à diversifier les sour- ces de revenus	Mettre au point et suivre l'organisation pratique d'accords réalisés avec les sponsors	• N.a.



] 1] 2	3
Domaines de résultats es	ssentiels (suite) :	ſ	
Gestion des person- nes	Diriger, motiver et évaluer les collabo- rateurs, de manière à obtenir un enga- gement optimal de chacun des collabo- rateurs	• N.a.	• N.a.
Divers	Support opération- nel éventuellement nécessaire	Exécution de tâches ad hoc et de projets liés aux activités de promotion et de communication, de manière à contri- buer 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		t des développements dan nière à incorporer ceux-ci	
Profil / Aptitudes :	1	1	
		•	•

4 do 8

Identification de la fonction :

Fonction:

Employé caisse et réception

Date:

Juin 2001

But de la fonction:

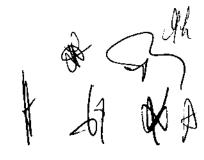
Assurer une prise en charge fluide et conviviale des spectateurs en leur fournissant des informations, en négociant les réservations et en vendant des billets par téléphone, internet ou à la réception, de manière à servir les clients avec fluidité et efficacité et de manière à contribuer à la satisfaction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



Domaines de résultats essentiels (suite)

- (*) 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 ceil 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 andais
- 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 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 (ex. 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



Domaines de résultats essentiels (suite)

- 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



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 personnages 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 (p.ex. 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

A) A)

Identification de	e la fonction :	
Fonction:	<u>Habilleuse</u>	
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

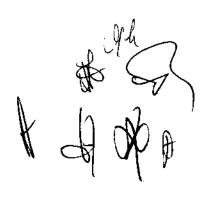
Contexte / Environnement :

- · La fonction ne s'occupe pas du développement de concepts ou de vêtements
- La fonction doit toutefois pouvoir assurer de petites 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 metteuren-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

Profil / Aptitudes :	
	·



	1	2	3
		-	
Identification de la fonction	>n:		
Fonction :	<u>Famille Atelier</u> <u>Chef d'atelier</u>	<u>Famille Atelier</u> <u>Coordinateur des activi-</u> <u>tés d'atelier</u>	Famille 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 de 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 / Environnemen	t: 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	sous cette forme,	• La fonction ne pos- sède pas de per- sonnes ou d'atelier propres mais as- sume la responsabi- lité finale en ce qui concerne les four- nisseurs et/ou ate- liers externes



Domaines de résultats essentiels : Centraliser en Etudier le concept Etudier le concept temps utile toutes et le discuter évensous toutes ses fales demandes et cettes et discuter le tuellement avec le perspectives de concepteur, de madétail du concept concepts, planifier nière à faire conavec la direction de et coordonner les corder la réalisation l'atelier et, éventuelactivités de l'atelier concrète du concept lement, avec le et discuter les conde manière aussi concepteur luicepts et les procesétroite que possible même, de manière sus de travail des avec la vision du à faire concorder la concepteurs, de concepteur, d'une réalisation concrète manière à mettre part, et à assurer, du concept de mad'autre part, le ressur pied un planning nière aussi étroite pect des limites de réaliste qui perque possible avec mette une exécution temps et de budget la vision du concepde chacune des tâteur, d'une part, et aux limites de ches de manière correcte et dans les temps et de budget limites du budget et indiquées par la dides délais rection de l'atelier. d'autre part Distribuer les activi-Réaliser effective-Planifier et coortés d'atelier entre donner les activités ment le concept les collaborateurs d'atelier, de masous la conduite de d'atelier, de manière à garantir la la direction de l'atenière à aboutir à la réalisation effective lier, selon les techfinition de l'ensemdu concept dans les niques les plus apble en temps utile et limites de budget et propriées, de made manière à définir nière à répondre au de temps le cadre dans lequel concept artistique les activités de chavisé par le concepcun des collaborateur dans le cadre teurs d'atelier prendes exigences dront place techniques, commerciales et de sécurité

igh Son ph

	1	2	3
Identification de la fonction	:>n;	1	
Fonction :	Famille Atelier Chef d'atelier	<u>Famille Atelier</u> <u>Coordinateur des activi-</u> <u>tés d'atelier</u>	Famille Atelier Collaborateur exécutant Atelier (décors, costumes,)
Domaines de résultats es	ssentiels (suite) :	1	1
	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	• Mettre technique- ment 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 répon- dent tant aux desi- derata artistiques qu'aux possibilités techniques et finan- cières	Informer et instruire 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
	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	Contacter, 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	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



	_ 1	2	3
Domaines de résultats es	sentiels (suite) : Communiquer et assurer une coordination en perma-	Communication et mises au point per- manentes avec les	Communication et mises au point per- manentes avec les
	nence 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	fournisseurs et/ou les ateliers externes concernant les acti- vités, de manière à garantir une réalisa- tion cohérente du concept	fournisseurs et/ou les ateliers externes concernant les acti- vités, de manière à garantir une réalisa- tion 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	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	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



	11	2	3
Identification de la ferrette			
Identification de la fonction	n: I	1	
Fonction :	Famille Atelier Chef d'atelier	Famille Atelier Coordinateur des activi- tés d'atelier	Famille Atelier Collaborateur exécutant Atelier (décors, costumes,)
Domaines de résultats es	reantiale (cuita) :		
Domaines de résultats es	issemileis (suite) . I	1	
	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 ceuxci, 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 :	1	l	
	Bonnes connais- sances spécialisées dans le domaine de spécialisation pro- pre, combinées à un certain nombre d'années d'expé- rience Compréhension des activités apparen- tées et de l'applica- tion des concepts		Connaissances spécialisées prati- ques dans le do- maine de spéciali- sation propre

the Total

	1	2	3
Identification de la fonction	pn:	1	
Fonction:	Famille Technicien de théâtre Coordinateur (Régisseur/Chef d'équipe technique/Chef de la représenta- tion/Chef des éclaira- ges/Chef du son)	Famille Technicien de théâtre Spécialisé (Preneur de son et éclairagiste) ou Technicien polyva- lent	Famille Technicien de théâtre Assistant
Date : Juin 2001			
But de la fonction :	1	 I	
	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 soimême 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 de production ou par le 'technicien de théâtre de niveau 1'.



	1	2	3
identification de la fonction	on :	I	I
Fonction :	Famille Technicien de théâtre Coordinateur (Régisseur/Chef d'équipe technique/Chef de la représenta- tion/Chef des éclaira- ges/Chef du son)	Famille Technicien de théâtre Spécialisé (Preneur de son et éclairagiste) ou Technicien polyva- lent	Famille Technicien de théâtre Assistant
Contexte / Environnemer	nt :		
	 La fonction rend compte à la direction technique La fonction donne le signal du début des représentations (dans le cas du régisseur) La fonction contrôle la présence des collaborateurs avant chaque représentation La fonction assume souvent une responsabilité finale pour un élément technique défini d'une production (p.ex. éclairage ou son) La fonction se présente surtout dans les grandes maisons de production 	 Ce niveau de technicien couvre plutôt un travail de coordination et un travail hautement spécialisé Ces techniciens possèdent des connaissances à la fois très larges et très approfondies de leur domaine de spécialisation Ils assument parfois la responsabilité finale d'un élément technique défini d'une production (p.ex. éclairage ou son) 	Ce niveau de technicien s'oriente plutôt vers un pur travail d'exécution Ces techniciens sont largement utilisables et ont essentiellement des connaissances pratiques dans leur domaine de spécialisation ou éventuellement dans plusieurs domaines de spécialisation A ce niveau, en règle générale, le technicien n'assume aucune responsabilité finale pour l'ensemble d'un aspect technique

igh John Sa

1	2	3

Domaines de résultats es	ssentiels :	1	I
	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	Etudier la représentation et discuter l'exécution technique avec le concepteur, le metteur-enscène/ chorégraphe et le chef de production, de 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 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 (p.ex. manœuvre du spot suiveur, tractions,)
	Définir un déroule- ment technique dé- taillé de la produc- tion (scénario de tops de départ techniques), en étroite collaboration avec la direction technico-artistique et l'équipe artisti- que, de manière à ce que l'exécution de la production s'effectue sans fail- les sur un plan technique	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	Utilisation correcte des installations techniques pendant les représentations et les répétitions, de manière à offrir un support technique optimal aux artistes en représentation

The AND A

	1	2	3
Identification de la fonction	on :		
Fonction:	Famille Technicien de théâtre Coordinateur (Régisseur/Chef d'équipe technique/Chef de la représenta- tion/Chef des éclaira- ges/Chef du son)	Famille Technicien de théâtre Spécialisé (Preneur de son et éclairagiste) ou Technicien polyva- lent	Famille Technicien de théâtre Assistant
Domaines de résultats es	ssentiels (suite) :		
	En concertation avec le chef de production et la direction technicoartistique, 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 manoeuvrer soi-même les installations techniques pendant les représentations et les répétitions, de manière à offrir un support technique optimal aux artistes en représentation	

Wh The H

i	1	2	3
---	---	---	---

r					
Domaines de résultats essentiels (suite) :					
	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 instal- lations techniques et exécuter éven- tuellement les répa- rations, de manière à autoriser une utili- sation optimale et durable des installa- tions 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				

gh Sh

FAMILLE DE FONCTIONS, TECHNICIENS DE THEATRE 1 3 Identification de la fonctic>n: Fonction: Famille Technicien Famille Technicien Famille Technicien de théâtre de théâtre de théâtre Coordinateur <u>Spécialisé</u> **Assistant** (Régisseur/Chef (Preneur de son et d'équipe technique/Chef éclairagiste) de la représentaou Technicien polyvation/Chef des éclaira-<u>lent</u> ges/Chef du son) Domaines de résultats essentiels (suite) : En étroite collabora-Suivre les procédures de sécurité en cas de collaboration et de manipulation des disposition avec la directifs techniques, de manière à contribuer à un tion technique, assurer la disponibilité environnement de travail sûr 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 dévelop-Suivre les développements dans le pements et les domaine de spéciatechniques nouvellisation, de manière les dans le domaine à les anticiper ou de de spécialisation manière à les intépropre, de manière grer en temps utile à les utiliser pour dans les activités les activités technitechniques ques Profil / Aptitudes: Formation supé-Connaissances Connaissances prorieure de préférence spécialisées très fessionnelles opéraapprofondies dans tionnelles dans un Communicatif un domaine de spéou plusieurs domai-Talent d'organisacialisation ou connes de spécialisateur naissances spéciation lisées dans plu-Niveau A2/A3 sieurs domaines de spécialisation Niveau A2/A1



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 grandes, 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





Domaines de résultats essentiels (suite)

- Suivre de près le budget de production et communier 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

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



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 matériels 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
- Inventoriser, 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.



Domaines de résultats essentiels (suite)

 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 matériels les plus récents

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



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

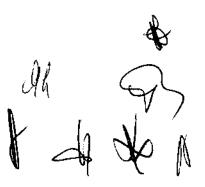
- Développer une vision technique et une politique cohérente et claire, à long comme à court terme, de manière à créer le cadre dans lequel les activités auront lieu au niveau technique
- Veiller à un développement technique correct des productions et des accessoires, dans le cadre indiqué par l'équipe 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

Al AND

Domaines de résultats essentiels (suite)

- 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

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



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 générale
 - Elle concerne une société de plus de 25 employés
 - Total des dépenses > 2,5 millions EURO
 - 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 générale
 - Elle concerne une société de moins de 25 employés
 - Total des dépenses < 2,5 millions EURO
 - 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 EURO
 - · 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 EURO

M S P

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 technicoartistique 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
- ²Assumer 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

Profil / Aptitudes:

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

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

A ROY

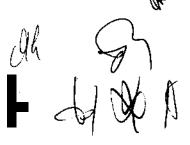
FAMILLE DE FONCTIONS, SERVICES D'APPUI

	1	2	3		
<u> </u>	<u> </u>	_			
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, administra- tion,)		
Date : Juin 2001		3, ,			
But de la fonction :	Dans le cadre esquissé par la direction commerciale, coordonner certains services d'appui (p.ex. 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 / Environnemen	Rend souvent compte à la direction commerciale Fonction de direction au caractère de coordination marqué Généralement présente dans les maisons de production	 Pouvoir travailler et définir des priorités de manière auto- nome Travail spécialisé 	Pouvoir travailler de manière autonome		



FAMILLE DE FONCTIONS, SERVICES D'APPUI

	1	2	3
	1 -	-	
Identification de la fonction	on:		
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, administra- tion,)
Domaines de résultats es	esentiels :		
	Planifier et budgéti- ser les services et les produits à four- nir, de manière à pouvoir livrer ceux- ci de manière cor- recte, 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 (p.ex. 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'écarts éventuels par rapport au programme	Exécution de tâches plus complexes ou confidentielles dans le domaine de spécialisation propre (ex. tenue de la comptabilité, calcul des salaires,)	Exécuter des tâ- ches de routine et purement adminis- tratives et tenir à jour des bases de données existantes (ex. établissement de factures, gestion du fichier d'adresses, gestion des re- présentations scolaires,)
	Etablir des stan- dards et des nor- mes, de manière à définir les critères qui permettront de contrôler la qualité du travail	Coordonner et con- trôler l'exécution correcte, par des assistants éven- tuels, de tâches de routine et adminis- tratives dans le do- maine de spéciali- sation propre	 Exécuter des activités de secrétariat : (traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour d'agendas, organisation de réunions,)



FAMILLE DE FONCTIONS, SERVICES D'APPUI

	, 1		3
Domaines de résultats es	sentiels suite) :	1	1
	Développer et opti- miser constamment des processus et des systèmes pour les services attri- bués, afin de travail- ler de manière aussi rentable que possi- ble	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 col- laborateurs compé- tents et motivés		Traitement de ques- tions standard de clients
	Provincia de la servicia del servicia de la servicia del servicia de la servicia del se	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	

- Connaissances spécialisées dans un domaine de spécialisation
- Plusieurs années d'expérience dans le domaine de spécialisation
- Travaille très régulièrement dans trois langues
- Connaissances spécialisées dans le domaine de spécialisation (connaissances pratiques et théoriques fondées)
- Travaille surtout dans une langue et utilise couramment deux autres langues
- Etudes : humanités
- Connaissance de MS Office
- Travaille essentiellement dans une langue et doit pouvoir se débrouiller dans au moins deux autres langues



SECTEUR DES ARTS SCENIQUES CLASSIFICATION RENOUVELEE 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

t dd & p