



## **Commission paritaire du spectacle**

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

|                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| La Convention collective de travail du 19 décembre 2016 (138114), modifiée par la convention collective de travail du 28 juin 2017 (140756) et modifiée par la convention collective de travail du 16 janvier 2019 (150611)..... | 2  |
| Convention collective de travail du 18 mars 2015 (128246) .....                                                                                                                                                                  | 9  |
| Convention collective de travail du 29 janvier 2009 (95487) .....                                                                                                                                                                | 72 |



**La Convention collective de travail du 19 décembre 2016 (138114), modifiée par la convention collective de travail du 28 juin 2017 (140756) et modifiée par la convention collective de travail du 16 janvier 2019 (150611)  
Conditions de travail et de salaire – Zone linguistique néerlandophone**

CHAPITRE Ier. *Champ d'application*

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs qui remplissent cumulativement les conditions suivantes :

1. ressortir à la Commission paritaire du spectacle;
2. avoir un siège social qui se trouve soit dans la Région flamande, soit dans la Région de Bruxelles-Capitale;
3. être inscrit au rôle néerlandophone auprès de l'Office national de sécurité sociale et à leurs travailleurs, même lorsqu'ils effectuent du travail occasionnel,

1° qui, devant un public, indépendamment du lieu et des circonstances :

- a) donnent des représentations dans le cadre de spectacles ou de kermesses;
- b) exercent, à titre individuel ou collectif, un art relevant notamment de chaque forme de la musique, du chant, de la danse, de la parole, du mime, des jeux d'adresse ou de force;

2° qui, dans n'importe quelle fonction, collaborent à la représentation proprement dite;

3° qui, dans n'importe quelle fonction, collaborent à la préparation et/ou l'organisation de la représentation.

Art. 2. La présente convention collective de travail s'applique aussi lorsque l'employeur des travailleurs cités à l'article 1er ressortit à une autre commission paritaire pour d'autres activités. Ce à condition que le siège social se trouve dans la Région flamande ou dans la Région de Bruxelles-Capitale et que l'employeur soit inscrit au rôle néerlandophone auprès de l'Office national de sécurité sociale.

La présente convention collective de travail ne s'applique toutefois pas :

1. aux travailleurs et à leurs employeurs en ce qui concerne les activités ressortissant à la Commission paritaire de l'industrie hôtelière (CP 302);
2. aux sportifs rémunérés et à leurs employeurs (CP 223);
3. aux travailleurs et à leurs employeurs ressortissant à la Commission paritaire de l'industrie cinématographique (CP 303);
4. aux travailleurs dont l'occupation est de caractère principalement intellectuel et à leurs employeurs ressortissant à la Commission paritaire pour le secteur audio-visuel (CP 227).

CHAPITRE II. Dispositions générales

Art. 3. Application des dispositions générales



Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux employeurs et à leurs travailleurs décrits à l'article 1er de la présente convention collective de travail.

Pour les employeurs et leurs travailleurs décrits à l'article 2 de la présente convention collective de travail et appartenant aux fonctions 1.1. et 1.2. (cf. article 4 de la présente convention collective de travail), seules les dispositions suivantes sont d'application : article 5, article 6, article 9, article 10 et article 14.

#### **Art. 4. Groupes de fonctions et fonctions**

Une liste des fonctions et groupes de fonctions utilisés figure ci-après. Dans la suite de la présente convention collective de travail, il sera fait référence aux fonctions sur la base du numéro de fonction ou du groupe de fonctions.

Une description plus précise des fonctions peut être consultée dans la brochure "Descriptions de fonction Arts de la scène et Musique".

Au sein des 5 groupes de fonctions, nous distinguons les fonctions suivantes :

#### **Artistique**

1. Artiste
  - 1.1. Artiste type 1 - interprète
  - 1.2. Artiste type 2 - créateur
  - 1.3. Artiste type 3 - coordinateur
2. Collaborateur participatif artistique
3. Direction artistique
  - 3.1. Type 1 - pas de fonction de direction < 25 travailleurs et < 2,5 mio
  - 3.2. Type 2 - pas de fonction de direction > 25 travailleurs et > 2,5 mio
  - 3.3. Type 3 - directeur général < 25 travailleurs et < 2,5 mio
  - 3.4. Type 4 - directeur général > 25 travailleurs et > 2,5 mio
4. Assistant régisseur/chorégraphe/chef d'orchestre
5. Auteur/Compositeur
6. Dramaturge
7. Concepteur
8. Programmateur
9. Régisseur/Chorégraphe/Chef d'orchestre

#### **Entretien - Logistique**

10. Chauffeur
  - 10.1. Type 1 - permis B ou BE
  - 10.2. Type 2 - permis C
  - 10.3. Type 3 - permis CE
  - 10.4. Type 4 - permis D
11. Gestionnaire de bâtiment
  - 11.1. Coordinateur
  - 11.2. Collaborateur spécialisé
  - 11.3. Assistant
12. Cantine
  - 12.1. Coordinateur
  - 12.2. Collaborateur



- 13. Portier - Surveillant - Concierge
- 14. Nettoyage
- 14.1. Coordinateur
- 14.2. Collaborateur

#### **Action commerciale et auprès du public**

- 15. Collaborateur éducatif
- 16. Employé de caisse - Réception
- 16.1. Coordinateur
- 16.2. Collaborateur d'exécution
- 17. Accueil du public
- 17.1. Coordinateur
- 17.2. Collaborateur
- 18. Presse et promotion/communication
- 18.1. Coordinateur
- 18.2. Collaborateur spécialisé/polyvalent
- 18.3. Assistant
- 19. Responsable de la Diffusion

#### **Technico-artistique**

- 20. Atelier
- 20.1. Coordinateur
- 20.1.A. Type 1 - maximum 5 collaborateurs
- 20.1.B. Type 2 - ± 10 collaborateurs
- 20.2. Collaborateur d'exécution
- 21. Maquilleur - Coiffeur
- 22. Habilleuse
- 23. Technicien de scène
- 23.1. Coordinateur
- 23.2. Collaborateur spécialisé
- 23.3. Assistant
- 24. Chef de production
- 24.1. Type 1 - petit
- 24.2. Type 2 - plus grand et/ou plus complexe
- 25. Accessoiriste
- 26. Direction technique
- 26.1. Type 1 - maximum 5 techniciens
- 26.2. Type 2 - ±10 techniciens



## **Administratif - Appui**

- 27. Coordinateur bénévole
- 28. Services d'appui
  - 28.1. Coordinateur
  - 28.2. Collaborateur spécialisé
  - 28.3. Assistant
- 29. Conseiller en prévention
- 30. Direction des affaires
  - 30.1. Type 1 - pas de fonction de direction < 25 travailleurs et < 2,5 mio
  - 30.2. Type 2 - pas de fonction de direction > 25 travailleurs et > 2,5 mio
  - 30.3. Type 3 - directeur général < 25 travailleurs et < 2,5 mio
  - 30.4. Type 4 - directeur général > 25 travailleurs et > 2,5 mio

Art. 5. Groupes salariaux et échelles barémiques minimales secteur des arts de la scène (hors orchestres, groupes de musique et chœurs)

Par "arts de la scène", il convient d'entendre : l'activité dans le domaine du théâtre, du théâtre musical, de la danse, de l'éducation artistique, des animations socio-artistiques. Les centres artistiques, festivals et ateliers dont l'activité principale se situe dans une de ces disciplines sont également considérés comme faisant partie des arts de la scène.

En cas de doute entre musique ou arts de la scène, la question peut être soumise au bureau décrit à l'article 19.

### **§ 1er. Groupes salariaux**

Dans le secteur des arts de la scène, on distingue les groupes salariaux suivants.

Une description plus précise des fonctions peut être consultée dans la brochure "Descriptions de fonction Arts de la scène et Musique".

## **Groupe salarial A**

- 1.1. Artiste - type 1
- 1.2. Artiste - type 2
- 1.3. Artiste - type 3
- 2. Collaborateur participatif artistique
- 3.1. Direction artistique - type 1
- 5. Auteur/Compositeur
- 6. Dramaturge
- 7. Concepteur
- 8. Programmateur
- 9. Régisseur/Chorégraphe/Chef d'orchestre
- 24.2. Chef de production - type 2
- 26.2. Direction technique - type 2
- 29. Conseiller en prévention
- 30.1. Direction des affaires - type 1



### **Groupe salarial B**

- 4. Assistant régisseur/chorégraphe/chef d'orchestre
- 11.1. Gestionnaire de bâtiment - coordinateur
- 15. Collaborateur éducatif
- 17.1. Accueil du public - coordinateur
- 18.1. Presse et promotion/communication - coordinateur
- 19. Responsable de la diffusion
- 20.1.B Atelier - coordinateur - type 2
- 23.1 Technicien de scène - coordinateur
- 24.1. Chef de production - type 1
- 26.1. Direction technique - type 1
- 27. Coordinateur bénévole
- 28.1 Services d'appui – coordinateur

### **Groupe salarial C+**

- 10.3. Chauffeur - type 3
- 10.4. Chauffeur - type 4
- 11.2 Gestion bâtiment - collaborateur spécialisé
- 12.1. Cantine - coordinateur
- 16.1. Employé de caisse - Réception - coordinateur
- 18.2. Presse et promotion/communication - collaborateur spécialisé
- 20.1.A. Atelier - coordinateur - type 1
- 23.2. Technicien de scène - collaborateur spécialisé
- 25. Accessoiriste
- 28.2. Services d'appui - collaborateur spécialisé

### **Groupe salarial C**

- 10.1. Chauffeur - type 1
- 10.2. Chauffeur - type 2
- 14.1. Nettoyage - coordinateur
- 16.2. Employé de caisse - Réception - collaborateur d'exécution
- 18.3. Presse et promotion/communication - assistant
- 20.2. Atelier - collaborateur d'exécution
- 21. Maquilleur - Coiffeur
- 22. Habilleuse
- 23.3. Technicien de scène - assistant
- 28.3. Services d'appui – assistant

### **Groupe salarial D**

- 11.3. Gestionnaire de bâtiment - assistant
- 12.2. Collaborateur cantine
- 13. Portier - Surveillant - Concierge
- 14.2. Nettoyage - collaborateur
- 17.2. Accueil du public – collaborateur



Art. 6. Groupes salariaux et échelles barémiques - secteur des orchestres, groupes de musique et chœurs

§ 1er. Groupes salariaux - secteur des orchestres, groupes de musique et chœurs

Dans le secteur de la musique, on distingue les groupes salariaux suivants.

Une description plus précise des fonctions peut être consultée dans la brochure "Descriptions de fonction Arts de la scène et Musique".

### **Groupe salarial A**

1.1. Artiste - type 1

7. Concepteur

### **Groupe salarial B**

23.1. Technicien de scène - coordinateur

28.1. Services d'appui – coordinateur

### **Groupe salarial C+**

17.2. Artiste type 1 - interprète (uniquement chanteurs)

### **Groupe salarial C**

23.3. Technicien de scène - assistant

28.3. Services d'appui – assistant

### **Groupe salarial D**

13. Portier - Surveillant - Concierge

14.2. Nettoyage - collaborateur

17.2. Accueil du public - collaborateur

Art. 7. Dispositions relatives à la rémunération et aux barèmes communes aux secteurs de la musique et des arts de la scène

Pour autant que pour la fixation du salaire, on fasse référence aux échelles barémiques mensuelles, le barème C constitue l'échelle minimale pour les travailleurs du groupe salarial A des troupes qui ne reçoivent pas de subventions de la Communauté flamande ou pour lesquelles l'enveloppe de financement de la Communauté flamande (au début de la période de subvention) n'excède pas 260 000 EUR par an en 1999 (304 870,40 EUR au 1er juillet 2017). Ce montant sera majoré de 1 p.c. à chaque fois que les salaires seront adaptés à l'indice des prix à la consommation, conformément à la convention collective de travail relative à l'adaptation des salaires et indemnités du 9 décembre 1999. Le barème D s'applique à tous les autres travailleurs de ces troupes.

Lorsque des artistes individuels perçoivent une subvention pour un projet ou une bourse de travail de la Communauté flamande et qu'ils en assurent eux-mêmes la gestion ou qu'ils confient celle-ci à une



autre organisation, on tiendra uniquement compte pour l'application de la présente règle du montant octroyé à l'artiste.

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

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

Les travailleurs passant à un groupe salarial supérieur, sauf s'il s'agit d'un passage du groupe salarial D au groupe C, perdent 1/3 de leur ancienneté, sauf si un régime plus favorable pour le travailleur a été convenu de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

Les travailleurs du groupe salarial C ayant une formation spécifique relèvent du groupe salarial C+.

Les travailleurs du groupe salarial C ayant au minimum 4 ans d'ancienneté relèvent du groupe salarial C+ pour autant qu'en raison de leur compétence, ils puissent être assimilés aux travailleurs précités ayant une formation spécifique.

**L'art. 7 est remplacé par la CCT 140756 à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2017.**

Art. 8. Détermination de l'ancienneté pour l'insertion dans les barèmes mensuels

1. Pour l'insertion dans les barèmes, il est tenu compte de l'ancienneté pertinente acquise dans le secteur du spectacle (CP 304) et constituée sur la base de contrats de travail à durée indéterminée et déterminée, selon les modalités de calcul suivantes :

- Des contrats de travail à durée déterminée, conclus dans une période d'une saison et qui, au total, ne dépassent pas une durée de 3 mois, sont pris en compte pour la fixation de l'ancienneté à concurrence de leur durée effective;
- Des contrats de travail à durée déterminée, conclus dans une période d'une saison qui, au total, ont une durée de 3 mois minimum et 6 mois maximum, sont considérés comme des contrats de travail de 6 mois pour la fixation de l'ancienneté;
- Des contrats de travail à durée déterminée, conclus dans une période d'une saison qui, au total, ont une durée de 6 mois minimum et 12 mois maximum, sont considérés comme des contrats de travail d'un an pour la fixation de l'ancienneté.

2. Les prestations de travail fournies dans une même fonction en dehors du secteur du spectacle, dans n'importe quel statut, sont également prises en compte pour la détermination de l'ancienneté.

#### CHAPITRE IV.

Dispositions transitoires, durée et modalités de dénonciation

Art. 23. Dispositions transitoires





Chez le même employeur, les droits sociaux acquis sur la base de conventions collectives de travail précédentes sont maintenus à condition qu'ils soient plus favorables que les conditions négociées dans la présente convention collective de travail.

Elle remplace, pour le secteur des arts de la scène, la convention collective du 29 janvier 2009, modifiée le 6 février 2013, pour les employeurs et les travailleurs qui entrent dans le champ d'application de cette convention collective de travail.

#### Art. 24. Durée et modalités de dénonciation

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2017 et est conclue pour une durée indéterminée.

### **Convention collective de travail du 18 mars 2015 (128246)** **Classification de fonctions des travailleurs dans le secteur des arts de la scène**

#### Article 1er. Champ d'application

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

1. le siège social se trouve soit en Région flamande, soit en Région Bruxelles-Capitale;
2. l'employeur est inscrit au rôle néerlandophone auprès de l'Office national de sécurité sociale;
3. l'employeur est une organisation qui reçoit un subside de la Communauté flamande sur la base du décret du 2 avril 2004 portant le subventionnement d'organisations artistiques, d'artistes, d'organisations d'éducation artistique et d'organisations d'action socio-artistique, d'initiatives internationales, de publications et de points d'appui<sup>2</sup> (le Décret des arts) et des modifications ultérieures de ce décret.
4. l'employeur est une organisation professionnelle telle que décrite dans le Décret des arts, appartenant à une des catégories suivantes :
  - a. centre artistique;
  - 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'action socio-artistique;
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.

---

<sup>2</sup> Moniteur belge du 6 juillet 2004, édition 2.



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

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

## Art. 2. Objet

Sur la base d'une évaluation de la classification de fonctions existante, telle que reprise dans la convention collective de travail arts de la scène du 29 janvier 2009 (numéro d'enregistrement 95487/CO/304) et ses modifications ultérieures, les partenaires sociaux se sont accordés sur une nouvelle classification de fonctions. Cette nouvelle classification a également servi de base à une traduction en groupes salariaux. Les deux documents sont joints en annexes à la présente convention collective de travail et en font partie intégrante.

## Art. 3. Entrée en vigueur

Les dispositions de la présente convention collective de travail sont d'application à partir du 1er septembre 2015 et remplacent les articles 2 et 3 de la convention collective de travail du 29 janvier 2009.

## Art. 4. Dispositions transitoires

Afin de permettre une transition en douceur et graduelle, les dispositions des articles 2 et 3 de la convention collective de travail du 29 janvier 2009 restent d'application jusqu'au 31 décembre 2016 pour les travailleurs qui sont déjà en service au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail.

Les dispositions de la présente convention collective de travail ne peuvent entraîner aucune perte de salaire pour les travailleurs qui, à l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail, sont déjà en service auprès d'un employeur.

## Art. 5. Dispositions finales

La présente convention collective de travail entre en vigueur conformément aux dispositions des articles 3 et 4 et est conclue pour une durée indéterminée.

**Annexe 1ère à la convention collective de travail du 18 mars 2015**, conclue au sein de la Commission paritaire du spectacle, relative à la classification de fonctions des travailleurs dans le secteur des arts de la scène

Introduction : comment utiliser les descriptions de fonctions ?



Un seul et même intitulé de fonction peut souvent cacher des contenus de fonctions très différents. Une même fonction peut être plus large ou plus complexe qu'une autre, présenter un caractère plus multifonctionnel, ou tout simplement s'inscrire dans un contexte totalement différent : dans une

organisation plus grande ou plus petite, au niveau local ou international, dans un environnement de production ou de réception, etc,... et pourtant, 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. Selon nous, les comparaisons sur la seule base de l'intitulé de la fonction n'apportent qu'une valeur ajoutée très marginale.

Les descriptions de fonctions du présent ouvrage constituent la base des pondérations de fonctions et de la classification de fonctions correspondante étaient liés les groupes salariaux du secteur des arts de la scène et de la musique 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 souhaitons que l'utilisateur compare son contenu de fonction individuel (et pas l'intitulé de fonction) avec les contenus de fonctions tels que décrits ici, afin de déterminer quelle fonction est retenue.

Conseil : les fonctions spécifiques peuvent s'écarter des fonctions de référence (et le feront souvent). Dans ce cas, il est possible de déroger au groupe salarial y lié.

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".

Conseil : 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 se 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 le définir des exigences spécifiques, mais bien de contribuer à la clarté au niveau de la fonction.

Conseil : 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 tout de même être parfaitement comparée avec la fonction décrite.

Qui plus est, les intitulés de fonctions sont, autant que possible, désignés de manière neutre sur le plan du genre. Nous avons choisi d'éviter les doubles mentions et les indications de genre (exemple artiste (M/F)). Si une interprétation autre peut être donnée, nous partons du principe que la fonction décrite peut toujours être remplie tant par un homme que par une femme.



## **Secteur des arts de la scène et de la musique**

### Descriptions de fonction

#### **Volet I : Artistique**

1. Artiste
2. Collaborateur artistique participatif
3. Direction artistique (dans certains cas également Directeur général)
4. Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre
5. Auteur/compositeur
6. Dramaturge
7. Créateur
8. Programmateur
9. Metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre

### Identification de la fonction

**Fonction : Artiste (chanteur, musicien, acteur/comédien, performer, mime, marionnettiste, vidéaste,...)**

Date : novembre 2014

### Finalité de la fonction :

- Analyser, assimiler, répéter, interpréter et contribuer au contenu de tâches déterminées, en suivant ou non les directives du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin d'en arriver à la réalisation concrète d'un projet artistique et afin de contribuer ainsi au rayonnement national et/ou international de la production concernée.

### Contexte/cadre :

- Pour chaque spectacle, l'artiste est chargé de tâches spécifiques.
- Des directives concernant l'interprétation et l'approche/les facettes techniques du spectacle sont éventuellement fournies par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.
- Est souvent appelé à travailler en groupe.

### Principaux domaines de résultats :

Dans cette fonction nous distinguons 3 types :

#### **Type 1 : Artiste – Interprète**

- Analyser, étudier, étoffer et apprendre individuellement les pièces devant être représentées afin, soit de contribuer au déroulement optimal de répétitions collectives, soit d'assurer la préparation optimale d'une représentation individuelle.



- Entretenir les moyens requis pour l'interprétation de la pièce (voix, condition physique, marionnette, instrument de musique,...), afin d'assurer la disponibilité optimale de l'ensemble des moyens nécessaires à une interprétation artistique de qualité.
- Participer à des répétitions collectives, afin d'harmoniser les interprétations individuelles et de les intégrer dans un ensemble cohérent, conforme à la vision artistique du metteur en scène/chorégraphe concerné quant à l'interprétation.
- Assurer l'interprétation de grande qualité de spectacles, concerts et enregistrements - individuellement ou collectivement - afin d'offrir au public une présentation de haut niveau artistique des pièces apprises et répétées.
- Suivre les évolutions dans le domaine professionnel et assurer un recyclage et/ou un perfectionnement continu, afin d'entretenir et/ou d'améliorer les aptitudes techniques.
- Au titulaire de cette fonction peut également être confiée la responsabilité d'interpréter individuellement un rôle principal au sein de groupe, tant lors des répétitions que pendant les représentations publiques, les enregistrements, etc.

### **Type 2 : Artiste - Créateur**

Outre tous les domaines de résultats ci-dessus, est également chargé des responsabilités suivantes :

- En collaboration avec d'autres artistes, mettre au point des idées destinées à des productions, tant nouvelles qu'existantes, afin de contribuer au processus créatif de développement de productions. - -
- Débattre des différentes idées possibles pour la création de nouvelles productions, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée la plus prometteuse, possédant la plus grande valeur artistique, apte à être développée plus avant.

Principaux domaines de résultats (suite)

### **Type 3 : Artiste chargé de la coordination (par exemple : chef de pupitre au sein d'un orchestre).**

- Outre les domaines de résultats de Type 1, est également chargé de coordonner les activités d'un groupe d'artistes, de préparer ces artistes et, éventuellement, de les motiver en vue d'une activité d'ensemble plus vaste. Exemples de tâches :
- vérifier les documents de travail (brochures, partitions,...) du sous-groupe;
- organiser les répétitions préliminaires du sous-groupe;
- discuter des détails de l'interprétation et encadrer le sous-groupe à cet égard (par exemple les coups d'archet pour les cordes,...).

Profil/Aptitudes :

Pour le Type 1 :

Maîtrise complète et professionnelle d'au moins une discipline, cette maîtrise ayant été obtenue :

- soit par une formation adéquate;
- soit par l'expérience;
- soit par l'association d'une formation et de l'expérience.

Pour le Type 2 :



Idem Type 1 + niveau de créativité élevé.

Pour le Type 3 :

Idem Type 1 + aptitudes en matière de coordination + aptitudes relationnelles.

Identification de la fonction :

**Fonction : Collaborateur artistique participatif**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Développer, mettre au point ou encadrer des processus artistiques (ateliers, projets, créations, productions) pour des groupes spécifiques de pratiquants artistiques, afin de réaliser une production artistique.

Contexte/cadre :

Travaille en étroite concertation avec la direction artistique, en accordant une attention particulière aux participants (professionnels ou non).

Principaux domaines de résultats :

- Analyser, interpréter et situer les créations artistiques des participants ou d'autres artistes, afin de pouvoir s'associer aux processus de création des participants et de nourrir leur épanouissement artistique et plus général.
- Exploiter les parcours et discours artistiques personnels, afin d'encadrer et d'inspirer les participants au projet artistique.
- Analyser et s'adapter, d'une part, à la mission et l'approche artistiques de l'organisateur du processus de participation et, d'autre part, à l'univers mental des participants concernés, afin d'établir un rapport optimal entre les deux dimensions.
- Créer un cadre adéquat, afin d'assurer que les participants puissent concrétiser leur processus de création artistique en toute sécurité, en le considérant également comme un défi.
- S'adapter à la dynamique de groupe et, si nécessaire, rectifier le processus préétabli afin d'atteindre le niveau de qualité le plus élevé possible pour le résultat final envisagé.
- Être attentif et repérer les talents afin de pouvoir - au sein de l'approche artistique de l'organisation - encadrer leur parcours artistique personnel.
- Evaluer et adapter à intervalles réguliers le déroulement du processus et son organisation (logistique, méthodologie, objectifs sélectionnés,...), afin que le processus d'apprentissage reste à la mesure des pratiquants artistiques.
- Déterminer des objectifs d'apprentissage, les traduire en thématiques et définir un cadre méthodologique (transposer des objectifs d'apprentissage en trajet d'apprentissage), afin de déterminer l'orientation du processus, de fournir un cadre et des perspectives.
- Évaluer régulièrement le processus avec les organisateurs, partenaires et collègues, afin de faire répondre le résultat le plus étroitement possible aux attentes des diverses parties concernées.



Profil/aptitudes :

- Aptitudes artistiques de niveau professionnel.
- Capacités de création et d'improvisation.
- Connaissances et aptitudes socio-éducatives et pédagogiques.
- Capable de motiver et d'inspirer.
- À l'écoute, excellentes facultés empathiques.
- Aptitudes sociales et relationnelles.
- Capable de guider l'organisation pratique.

Identification de la fonction :

**Fonction : Direction artistique (dans certains cas : Directeur général – voir "Types")**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Orienter, coordonner, consolider et contrôler l'éventail d'activités artistiques, afin d'en arriver à une politique cohérente et homogène permettant de créer des productions de niveau élevé. Le titulaire de la fonction se consulte avec le reste de l'organisation, afin de vérifier que cette politique est effectivement réalisable.

Contexte/cadre :

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité de la direction générale; il n'assume donc pas lui-même les responsabilités de direction générale.

Principaux domaines de résultats :

- Formuler une vision et une politique artistiques cohérentes et claires, tant à long qu'à court terme, afin de créer le cadre dans lequel se dérouleront les activités d'ordre artistique.
- Veiller à ce que la sélection, la mise en scène, l'organisation, la mise au point et l'interprétation des productions soit correcte, afin de pouvoir proposer un programme artistique de qualité et commercialement viable.
- Veiller à ce que les collaborateurs aux activités artistiques prévues soient disponibles et assurer un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer pour chacune des productions une équipe motivée et compétente.
- Rechercher des moyens additionnels et exploiter de façon optimale les moyens disponibles, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions et de veiller à ce qu'elles soient réalisées dans les limites des budgets disponibles.
- Être en communication, collaborer et négocier en permanence avec la direction administrative, afin de faire connaître les souhaits et besoins au niveau du budget, du personnel et des moyens en général, et afin de pouvoir exercer une influence sur l'engagement et l'attribution des ressources financières et humaines.
- Être en communication, collaborer et négocier en permanence avec la direction technique, afin d'obtenir l'harmonisation optimale des intérêts artistiques et techniques.



- Suivre les évolutions dans le monde artistique, afin de pouvoir anticiper ou de les intégrer éventuellement en temps opportun dans la politique artistique.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- <sup>2</sup>Assumer les responsabilités de direction de la structure, afin de mettre en place une politique à long terme et de donner une direction et une orientation claires à la l'organisation.

Types : Pour cette fonction, nous distinguons quatre types :

Le Type 1 correspond à une fonction répondant aux conditions suivantes :

- Ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et est donc en principe placé sous l'autorité de la direction générale.
- Concerne une organisation employant moins de 25 personnes.
- Total des dépenses annuelles < 2,5 millions d'EUR.

Le Type 2 correspond à une fonction répondant aux conditions suivantes :

- Ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et est donc en principe placé sous l'autorité de la direction générale.
- Concerne une organisation employant plus de 25 personnes.
- Total des dépenses annuelles > 2,5 millions d'EUR.

Le Type 3 correspond à une fonction répondant aux conditions suivantes :

- Combine la fonction avec la fonction de directeur général.
- Concerne une organisation employant moins de 25 personnes.
- Total des dépenses annuelles < 2,5 millions d'EUR.

Le Type 4 correspond à une fonction répondant aux conditions suivantes :

- Combine la fonction avec la fonction de directeur général.
- Concerne une organisation employant plus de 25 personnes.
- Total des dépenses annuelles > 2,5 millions d'EUR.

Profil/aptitudes :

- Ayant suivi de préférence une formation artistique supérieure, ou équivalent par expérience.
- Vision artistique.
- Aptitudes conceptuelles.
- Nombreux domaines d'intérêt.
- Sachant convaincre et motiver.
- Doit pouvoir expliquer, justifier et faire accepter les politiques adoptées.

Identification de la fonction :

**Fonction : Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre**

Synonymes : Assistant à la mise en scène/Répétiteur/Assistant chorégraphe/Chef d'orchestre assistant/Maître de ballet/...

---

<sup>2</sup> Optionnel, pour les structures où la direction artistique combine cette fonction avec une fonction de direction.





Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

- Secondier le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et assister les interprètes, tant au cours du processus de production et des répétitions que lors de représentations afin, d'une part, de contribuer à l'élaboration du spectacle et, d'autre part, de contribuer au bon déroulement, aussi efficace que possible, des répétitions.

Contexte/cadre :

La fonction vise à secondier de façon optimale le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.

Principaux domaines de résultats :

- Étudier la production et les textes, communiquer et se concerter en permanence avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités du spectacle et des différentes scènes, et afin de pouvoir secondier au mieux le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et les interprètes lors des répétitions.
- Tenir soigneusement à jour toutes les modifications apportées au cours du processus de production, tant formelles qu'au niveau du contenu, afin de garantir la disponibilité d'un document clair et parfaitement à jour pouvant servir de base aux répétitions et aux interprétations.
- Pendant les répétitions, secondier le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et les interprètes et leur prodiguer des conseils techniques et au niveau du contenu, d'une part afin d'assurer un bon déroulement, aussi efficace que possible, des répétitions, et d'autre part afin d'élever la qualité du produit final.
- Contribuer à l'élaboration, et éventuellement à la modification, d'un calendrier des répétitions, afin de prévoir et de planifier un nombre suffisant de répétitions pour l'étude adéquate et de qualité de la production.
- Se concerter et coordonner les activités à intervalles très réguliers avec d'autres départements et éventuellement avec des tiers, afin de contribuer au bon déroulement des activités et de permettre en outre au metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre de se concentrer sur ses tâches principales.

Profil/aptitudes :

- Connaissance des processus de production.
- Aptitudes à la communication.

Identification de la fonction

**Fonction : Auteur/Compositeur/...**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :



- Concevoir et développer plus avant des idées destinées à des productions, afin de fournir la matière première à utiliser pour la mise au point d'interprétations et de spectacles.

Contexte/cadre :

Le titulaire de la fonction part d'une "page blanche" et doit aboutir à un produit final entièrement terminé répondant à certains objectifs indiqués par la direction artistique ou par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.

Principaux domaines de résultats :

- En collaboration avec d'autres artistes, mettre au point des idées de nouvelles productions, afin de contribuer au processus créatif du développement de productions.
- Débattre des différentes idées possibles pour la création de nouvelles productions, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée la plus prometteuse, possédant la plus grande valeur artistique, apte à être développée plus avant.
- Rechercher des sources, références et toutes les informations possibles liées à l'idée à développer, afin d'obtenir une image complète et cohérente de la matière concernée.
- Développer un mélange original, artistique et témoignant de créativité, d'une part d'opinions personnelles et d'informations disponibles concernant l'idée de production, et d'autre part des spécifications à propos de la mission telles qu'elles ont été déterminées par la direction artistique, afin d'obtenir un concept de production artistique clairement défini, prêt à être développé.
- Conformément aux directives de la direction artistique, développer effectivement et concrétiser le concept, afin de fournir un produit final achevé, répondant aux objectifs généraux au niveau de la forme, de la finalité et de la durée de la production.
- Épauler, informer et conseiller les personnes associées à la mise au point de l'interprétation de la production, afin de veiller à la compréhension exacte, complète et homogène de la production et de son sens plus profond.

Profil/aptitudes :

- Maîtrise complète et professionnelle d'au moins une discipline artistique, obtenue :
  - soit par une formation adéquate;
  - soit par l'expérience;
  - soit par l'association d'une formation et de l'expérience.
- Degré de créativité élevé.

Identification de la fonction

### **Fonction : Dramaturge**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

- Contribuer à la sélection des productions en étroite collaboration avec la direction artistique, participer à l'adaptation conceptuelle des productions sélectionnées en veillant au contenu au cours du processus et en conseillant le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre concernant les aspects ayant trait au contenu, et assurer la compréhension exacte, complète et homogène du contenu des productions sélectionnées, afin de contribuer à l'élaboration et la réalisation d'une programmation saisonnière répondant aux objectifs artistiques et commerciaux de la structure concernée.



#### Contexte/cadre

- Travaille sous la supervision de la direction artistique ou du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.
- Travaille dans les délais imposés à la réalisation d'un objectif déterminé; autrement dit, le "quoi" est imposé, le "comment" est à définir par le dramaturge.
- La présente description concerne tant les dramaturges liés à une structure que les dramaturges liés à une production particulière. Cependant, les responsabilités précédées d'un (\*) sont habituellement assumées par le dramaturge de la structure et non par le dramaturge de production.

#### Principaux domaines de résultats :

- (\*) Formuler les projets et objectifs artistiques à moyen et court terme, afin de contribuer à la mise au point par la direction artistique d'une politique artistique cohérente, de qualité et réaliste.
- Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'adaptation conceptuelle des productions sélectionnées, afin de veiller à ce que la dramaturgie finale des productions réponde aux exigences et souhaits du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre concerné.
- Rédiger tous les textes concernant le contenu des productions attribuées, afin d'en venir à une représentation exacte, homogène et cohérente du contenu de la production.
- Rechercher, analyser et contrôler toutes les informations et tous les textes pertinents concernant le contenu, l'organisation et la réalisation des productions, et les fournir aux départements et instances internes (et éventuellement externes), afin de permettre la publication et la distribution de ces textes, ainsi que l'harmonisation des intérêts artistiques et commerciaux.
- Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans son domaine de spécialisation, afin d'incorporer en temps opportun les développements récents ou les tendances futures dans les productions.
- Mettre en place un vaste réseau de personnes et instances, afin de créer une source d'inspiration et de moyens aussi importante que possible, pouvant être mise en œuvre dans le cadre de productions actuelles ou futures.

#### Profil/aptitudes :

- Formation typique : de préférence : Master en histoire de l'art ou en linguistique et lettres, ou équivalent par expérience.
- Connaissances et expérience en matière d'analyse critique et de rédaction de textes.
- Connaissance de et affinités avec l'univers des arts de la scène.

#### Identification de la fonction

**Fonction : Créateur (décor, costumes, lumière, son, images, masques,...)**

Date : novembre 2014



Finalité de la fonction :

En étroite collaboration avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, réaliser et élaborer les projets artistiques, afin de fournir en temps opportun des projets conformes aux directives du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et aux budgets établis.

Contexte/cadre :

Le titulaire de cette fonction reçoit des directives clairement définies du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, mais peut aussi faire appel à sa créativité personnelle afin de fournir des créations artistiques dans le respect des budgets.

Principaux domaines de résultats :

- Étudier les productions qui lui sont attribuées, communiquer et se concerter en permanence avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes, afin que les créations soient conformes à ces facteurs et, si possible, les précisent et accentuent même.
- Communiquer et se concerter en permanence avec les autres créateurs collaborant à la production, afin de contribuer à la réalisation de diverses créations formant un ensemble artistique cohérent et fonctionnant en interaction d'une manière aussi optimale que possible.
- A partir des spécifications fournies par le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre et par les autres créateurs, mettre au point concrètement un projet conforme aux attentes et normes artistiques de la structure concernée, par ailleurs réalisable en termes de budget, de délais et de possibilités techniques.
- Contribuer à superviser la réalisation correcte du projet en atelier ou sur scène, et clarifier le projet là où cela s'impose ou est souhaité, afin d'assurer autant que possible la réussite du projet.
- Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'incorporer en temps opportun les développements récents ou les tendances futures, ou si possible d'anticiper ces évolutions.

Profil/aptitudes :

- Maîtrise complète et professionnelle d'au moins une discipline ou un domaine (par exemple décoration, création lumière, création de costumes,...), cette maîtrise ayant été obtenue :
  - soit par une formation adéquate;
  - soit par l'expérience;
  - soit par l'association d'une formation et de l'expérience.
- Créativité, sens esthétique.
- Attentif à la faisabilité technique des projets.

Identification de la fonction

**Fonction : Programmateur**

Date : novembre 2014



## Finalité de la fonction

Sous la supervision de la direction artistique et dans les limites imposées par la direction administrative quant au personnel, aux moyens et au budget disponibles, organiser, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'élaboration et la réalisation concrète de la programmation saisonnière, afin d'obtenir un programme saisonnier satisfaisant des points de vue artistique et commercial.

## Contexte/cadre :

En règle générale, la fonction de programmateur est traitée ici dans un contexte d'accueil de spectacles.

## Principaux domaines de résultats :

- Formuler des idées et concepts concernant la politique artistique à moyen et court terme, plus concrètement concernant la programmation saisonnière, de façon à contribuer à l'élaboration par la direction artistique d'une politique artistique cohérente, de qualité et réaliste.
- Sélectionner des productions artistiques et négocier les conditions avec les organisations sélectionnées dans la limite des budgets établis par la direction administrative, afin de mettre au point une programmation saisonnière à partir de ces productions.
- Traduire la programmation saisonnière en conditions concrètes en termes de moyens, de budgets et de ressources humaines, tant dans l'ensemble que par production, afin de créer le cadre dans lequel aura lieu la réalisation des productions et afin de garantir le respect des limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, de moyens et de budgets.
- Rechercher et engager les collaborateurs appropriés pour chacune des productions, afin de permettre une réalisation de qualité des productions par des collaborateurs talentueux et compétents.
- Veiller au suivi des budgets par production et rechercher si nécessaire des sponsors et des budgets additionnels, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions.
- Rassembler et consolider toutes les informations concernant les productions, afin de pouvoir élaborer et réaliser, en étroite collaboration avec le département de médiation envers le public, une politique de communication, de marketing et de promotion cohérente, réaliste et attirante.
- Superviser la coordination des productions, afin de veiller à ce qu'elles cadrent dans la politique artistique et commerciale dans son ensemble et afin de présenter les productions au public dans un style uniforme propre à la structure concernée.
- Se tenir informé de l'actualité et des évolutions dans l'univers de la musique et/ou des arts de la scène, afin d'incorporer en temps opportun dans la programmation les développements récents ou les tendances futures.
- Mettre en place un vaste réseau de personnes et d'instances, afin de créer une source d'inspiration et de moyens aussi importante que possible pouvant être mise en œuvre dans le cadre de productions actuelles ou futures.

## Profil/aptitudes :

- De préférence de formation supérieure.
- Capable d'établir le bon équilibre entre les objectifs artistiques, les possibilités techniques et des objectifs commerciaux raisonnables.



- Sachant établir des rapports conceptuels entre les possibilités artistiques et les attentes du public.

Identification de la fonction

**Fonction : Metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre/...**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Concevoir et réaliser concrètement des idées de productions, compte tenu du contexte artistique, technique et commercial de la structure, afin de fournir un concept concret et intégral de la production et afin de réaliser par la suite, en collaboration avec les équipes artistiques et technico-artistiques, l'élaboration des interprétations et des représentations.

Contexte/cadre :

- Un défi important rencontré par le titulaire de cette fonction est la conception d'idées pouvant faire l'objet d'une interprétation artistique, tout en étant réalisables d'un point de vue commercial. L'expression "idées" recouvre également l'interprétation d'une matière de base fournie (l'interprétation par le metteur en scène de textes fournis par l'auteur, par exemple).
- Le titulaire de la fonction part d'une "page blanche" et travaille en interaction avec la direction artistique, afin d'obtenir un produit final achevé conforme à certains objectifs généraux définis par la direction artistique.
- Porte la responsabilité finale du spectacle proprement dit.
- Cette fonction peut également être assumée dans un contexte de participation.

Principaux domaines de résultats :

- Mettre au point, avec les autres collaborateurs artistiques, des idées pour la création d'une nouvelle production, afin de contribuer au processus créatif de développement de productions.
- Débattre des différentes idées possibles pour la création d'une nouvelle production, les mettre à l'essai et les évaluer, afin de sélectionner l'idée la plus prometteuse, dotée de la plus haute valeur artistique, apte à être développée plus avant.
- Rechercher (ou faire rechercher) des sources, références et toutes les informations possibles liées à l'idée à développer, afin d'obtenir une image complète et cohérente de la matière concernée.
- Développer un mélange original, artistique et témoignant de créativité, d'une part d'opinions personnelles et d'informations disponibles concernant l'idée de production, et d'autre part des spécifications à propos de la mission telles qu'elles ont été déterminées par la direction artistique, afin d'obtenir un concept de production artistique clairement défini, prêt à être développé.
- Élaborer effectivement l'idée et la concrétiser, afin de fournir un produit fini répondant aux objectifs généraux au niveau de la forme, de la finalité et de la durée de la production, conformément aux directives de la direction artistique.
- Assurer l'organisation et la coordination efficaces de toutes les activités annexes, de manière à garantir la concrétisation en temps opportun de la production, conformément aux objectifs définis par la direction commerciale et la direction artistique (temps, qualité, budget).
- Épauler, informer et conseiller les personnes associées à la mise au point de l'interprétation de la production, afin de veiller à la compréhension exacte, complète et homogène de la production et de son sens plus profond.
- Promouvoir en permanence la vision personnelle de la production, ses aspects essentiels et son interprétation, et convaincre, motiver, guider et surveiller en permanence les personnes associées



à l'élaboration de l'interprétation de la production, afin de garantir la conformité de l'interprétation définitive au concept initial.

- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivée et compétente.

Profil/aptitudes :

- Créativité.
- Sachant traduire les idées de créations en réalisations concrètes.
- Sachant convaincre et motiver les individus.
- Sachant guider l'organisation pratique.
- Résistant au stress (travailler dans les délais impartis).
- Bonnes facultés empathiques.

### **Secteur des arts de la scène et de la musique**

Descriptions de fonction

Volet II : Entretien – Logistique

- 10. Chauffeur
- 11. Gestionnaire de bâtiment (famille de fonctions)
- 12. Cantine/Bar (famille de fonctions)
- 13. Portier - Gardien - Concierge
- 14. Nettoyage (famille de fonctions)

Identification de la fonction

#### **Fonction : Chauffeur**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Transporter des personnes et/ou du matériel, afin de veiller à ce qu'ils arrivent à leur destination à temps, en toute sécurité et d'une manière efficace.

Contexte/cadre :

- Cette fonction peut concerner à la fois des chauffeurs de voitures, de camionnettes, de poids lourds et de bus.
- L'activité des chauffeurs peut être nationale ou internationale.
- Les tâches attribuées sont le plus souvent routinières.



Principaux domaines de résultats :

- Prendre connaissance des tâches à effectuer, les planifier et s'en entretenir éventuellement avec le responsable et/ou les collègues, afin de pouvoir travailler efficacement.
- Assurer le transport des personnes ou du matériel, afin de les acheminer à temps et en toute sécurité à leur destination, en respectant le code de la route.
- Veiller à l'entretien du véhicule, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, vérifier personnellement les pièces du véhicule à intervalles réguliers et les faire réparer si nécessaire, afin de maintenir le véhicule en état optimal.
- Accomplir un nombre limité de tâches administratives nécessaires à l'exécution des propres tâches, telles que le remplissage du carnet de route, le détail des trajets et les bordereaux de livraison, les titres de transport, etc.
- Pendant les tours de garde, offrir une assistance administrative, matérielle et logistique aux autres services.

Profil/aptitudes :

- Connaissance et application de la réglementation routière et du code de la route.
- Connaissances élémentaires en mécanique automobile (principalement entretien).
- Connaissance de la lecture de cartes géographiques et/ou du maniement du GPS.
- Bonne expression dans une langue comprise au niveau local, connaissances élémentaires de deux autres langues.
- Le plus souvent : formation de niveau professionnel.

Nous distinguons divers types de chauffeurs :

- Type 1 : Permis de conduire valable, type B ou BE.
- Type 2 : Permis de conduire valable, type C (poids lourd).
- Type 3 : Permis de conduire valable, type CE (poids lourd + remorque).
- Type 4 : Permis de conduire valable, type D (+8 personnes) ou DE (+8 personnes + remorque).

|                                           |                                             |                                             |                                           |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Famille de fonctions gestion de bâtiments |                                             |                                             |                                           |
|                                           | 1                                           | 2                                           | 3                                         |
| Identification de la fonction             |                                             |                                             |                                           |
| Fonction                                  | Famille gestion de bâtiments<br>Coordinaeur | Famille gestion de bâtiments<br>Spécialiste | Famille gestion de bâtiments<br>Assistant |
| Date                                      | Novembre 2014                               |                                             |                                           |





| Finalité de la fonction |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurité dans les bâtiments, veiller à l'entretien des bâtiments et coordonner l'installation et l'entretien des équipements dans les bâtiments, afin de permettre à tous les collaborateurs de travailler dans des conditions optimales et sûres.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des travaux aux bâtiments et aux installations, afin de garantir la conformité aux schémas et normes d'entretien et de sécurité.</li> </ul>                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter son assistance lors des travaux aux bâtiments et aux installations, afin de contribuer à la conformité aux schémas et normes d'entretien et de sécurité.</li> </ul> |
| Contexte/cadre :        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Particulièrement attentif à la sécurité et à la propreté, en raison du grand nombre de visiteurs dans les bâtiments.</li> <li>- Placé sous l'autorité de la direction administrative ou de la direction générale.</li> <li>- Le titulaire de la fonction doit en principe être disponible 24h/24.</li> <li>- En principe, le titulaire est également chargé de la supervision des portiers.</li> <li>- Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitudes professionnelles spécialisées et connaissance des techniques d'entretien exigées.</li> <li>- Placé sous l'autorité du coordinateur de la gestion de bâtiments.</li> <li>- Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction d'appui.</li> <li>- Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés.</li> </ul>                                                         |



| Principaux domaines de résultats                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Installation et entretien de bâtiments et d'équipements                                                                 | - Coordonner l'installation et l'entretien des bâtiments et des équipements, afin de mettre l'infrastructure requise à la disposition des collaborateurs.                                                                                                            | - Sous la direction du coordinateur, effectuer des travaux d'installation et d'entretien des bâtiments et des équipements, afin de les maintenir dans un état optimal.                                                 | - Apporter son assistance lors de certains travaux d'installation et d'entretien des bâtiments et des équipements, afin de les maintenir dans un état optimal.                                                                                         |
| Sanitaires, distribution d'eau, de gaz et d'électricité<br><br>(installation de chauffage, installation électrique,...) | - Mettre au point et entretenir un programme pour la distribution et l'utilisation efficaces de l'eau, du gaz, de l'énergie et des sanitaires, afin de mettre le plus efficacement possible ces équipements à disposition.                                           | - Gérer et, si nécessaire, réparer les installations sanitaires et de distribution d'eau, du gaz et d'énergie, afin de garantir à tout moment la disponibilité optimale de ces équipements.                            | - Sous la supervision directe du spécialiste, gérer et, si nécessaire, réparer des installations simples, tant sanitaire que de distribution d'eau, de gaz et d'énergie, afin de garantir à tout moment la disponibilité optimale de ces équipements.  |
| Prévention                                                                                                              | - Etablir des plans de prévention en matière d'incendie, d'entrée par effraction et d'autres irrégularités, afin de les empêcher dans la mesure du possible.<br><br>- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller en prévention (éventuellement externe). | - Veiller au respect des plans de prévention établis et des propositions d'amélioration de ces plans, afin de garantir que ces plans de prévention guident directement et durablement les travaux.                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Sécurité et protection                                                                                                  | - Elaborer des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments et veiller à leur application, afin de garantir à tout moment un cadre de travail sûr.                                                              | - Mettre en œuvre et gérer des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments, afin d'empêcher dans la mesure du possible l'entrée par effraction et les accidents. | - Apporter son assistance à la mise en œuvre et la gestion des programmes et procédures favorisant la protection des bâtiments et la sécurité dans les bâtiments, afin d'empêcher dans la mesure du possible l'entrée par effraction et les accidents. |



|                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |                   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Planning à long terme  | - En concertation avec la direction administrative, établir un planning à long terme en matière de gestion des bâtiments, afin de définir le cadre dans lequel seront effectuées les tâches.         | - Non applicable.                                                                                                                       | - Non applicable. |
| Planning à court terme | - Etablir des emplois du temps et plannings pour les collaborateurs et veiller à leur respect, afin que les travaux prévus puissent s'effectuer conformément aux budgets et dans les délais établis. | - Planifier ses propres tâches, éventuellement celles des assistants, dans le respect des emplois du temps établis par le coordinateur. | - Non applicable. |



|                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fournisseurs externes           | - Etablir des contacts avec les fournisseurs externes, coordonner et vérifier leurs prestations, afin de garantir le respect des contrats conclus.                      | - Superviser et contribuer aux prestations et à la qualité des prestations de fournisseurs externes, afin de garantir la qualité des travaux et services fournis. | - Apporter son assistance aux prestations de fournisseurs externes, afin de les effectuer avec la plus grande efficacité possible et afin d'obtenir une certaine transmission des connaissances. |
| Législation                     | - Veiller au respect de toutes les lois et réglementations dans le domaine professionnel concerné, afin de garantir que les activités se déroulent dans un cadre légal. |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
| Gestion des ressources humaines | - Diriger, sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs compétents et motivés.                         | - Coordonner les activités quotidiennes des assistants.                                                                                                           | - Non applicable.                                                                                                                                                                                |
| Divers                          | - Non applicable.                                                                                                                                                       | - Non applicable.                                                                                                                                                 | - Effectuer divers petits travaux et diverses tâches ponctuelles requises pour le fonctionnement quotidien (peinture, courses, gestion des stocks,...).                                          |



| Profil/aptitudes : |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau de formation typique : Bachelor professionnel, ou équivalent par expérience.</li> <li>- Quelques années d'expérience technique et de direction d'équipes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau de formation typique : secondaire supérieur technique, ou équivalent par expérience.</li> <li>- Connaissance spécialisée des techniques d'entretien.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau de formation typique : secondaire supérieur professionnel, ou équivalent par expérience.</li> <li>- Connaissance de base des techniques d'entretien.</li> </ul> |

| Famille de fonctions cantine/bar |                                                                                 |                                      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                  | 1                                                                               | 2                                    |
| Identification de la fonction    |                                                                                 |                                      |
| Fonction                         | Famille cantine/bar<br>Coordinateur<br>(chef cuisinier, responsable de bar,...) | Famille cantine/bar<br>Collaborateur |
| Date                             | Novembre 2014                                                                   |                                      |

| Finalité de la fonction |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les activités de la cantine et veiller à la préparation des repas, afin de contribuer à l'alimentation quotidienne saine et équilibrée des consommateurs (*).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le cuisinier, se charger du service des repas et encaisser les paiements, afin de contribuer au déroulement optimal des activités de la cantine.</li> </ul> |



| Contexte/cadre |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>(*) Les titulaires des fonctions ici travaillent dans un cadre où sont uniquement servis des collaborateurs internes ou, si le public est également servi, il s'agit uniquement du public présent avant, pendant et après les représentations. Si une entité Horeca également ouverte en dehors des horaires de spectacle est présente, le personnel de cette entité ne relève en principe pas de la Commission paritaire du spectacle, mais de la Commission paritaire de l'industrie hôtelière, et il n'est pas concerné par la présente classification de fonctions.</p> <p>- Les titulaires des fonctions travaillent tant dans le cadre de cantines fixes qu'au sein de compagnies en tournée.</p> <p>- Les titulaires des fonctions manipulent régulièrement de l'argent.</p> |

| Principaux domaines de résultats : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>- Tenir à jour les stocks d'ingrédients et de matériels, établir des listes d'achats, établir des contacts avec les fournisseurs et négocier avec eux et, éventuellement, acheter personnellement les ingrédients et matériels nécessaires dans le respect des budgets disponibles, afin de garantir le bon fonctionnement continu de la cantine.</p> | <p>- Compléter les stocks en temps utile et acheter les ingrédients et matériels selon les spécifications du cuisinier.</p>                                                     |
|                                    | <p>- Etablir des menus quotidiens et, éventuellement, prévoir des repas spéciaux conformément aux souhaits des clients dans les limites du budget, afin d'obtenir une offre optimale de repas équilibrés et variés.</p>                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |
|                                    | <p>- Assurer quotidiennement la préparation, la réalisation, la finition et le service des repas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>- Servir, débarrasser et faire régler les repas rapidement et efficacement, afin de contribuer à la satisfaction des clients quant à la qualité du service à la cantine.</p> |
|                                    | <p>- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.</p>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | - Coordonner et contrôler les activités des collaborateurs de la cantine, afin de veiller à ce qu'ils remplissent leurs tâches conformément aux critères définis (en matière de qualité, de délais, de sécurité, d'hygiène) et à ce qu'il y règne une bonne ambiance de travail. | - Assister le cuisinier dans ses activités (découpe des légumes, plonge, rangement,...), afin d'assurer que les activités de la cantine se déroulent d'une manière optimale. |
|  | - Utiliser, nettoyer et entretenir correctement, en toute sécurité, dans le respect de l'hygiène et soigneusement les locaux et les matériels.                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |
|  | - Suivre les évolutions et la littérature du domaine de spécialisation, afin de les exploiter de manière optimale lors des activités.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |
|  | - Respecter les procédures et les législations en vigueur (système HACCP,...) en matière de sécurité et d'hygiène, afin de travailler à tout moment en conformité avec elles.                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |

| Profil/Aptitudes |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                  | - Aptitudes professionnelles suffisantes pour pouvoir proposer des repas équilibrés en variés aux clients.<br><br>- Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés. | - Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés. |

Identification de la fonction

**Fonction : Portier/Gardien/Concierge**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Assurer d'une façon adéquate l'accueil et/ou la protection du personnel, des fournisseurs et des visiteurs, ainsi que la surveillance des biens de l'organisation, afin de permettre en toute sécurité l'exercice régulier des activités.



Contexte/cadre :

- Pour la fonction de concierge, la disponibilité 24h/24 du titulaire de la fonction est fréquemment requise en principe.
- Les directives sont habituellement données par le gestionnaire du bâtiment.
- Le titulaire de la fonction est le premier interlocuteur pour tout problème relatif au bâtiment.
- Le titulaire de la fonction entretient en permanence des contacts avec le monde extérieur à l'aide d'équipements de communication.

Principaux domaines de résultats :

- Fonctionner en tant qu'interlocuteur principal pour les collaborateurs, les fournisseurs et les visiteurs, afin d'assurer leur accueil de la manière la plus efficace possible, de les informer et, le cas échéant, de les diriger vers la personne ou le service adéquats.
- Surveiller soigneusement les bâtiments, les installations, les environs et le trafic entrant et sortant de marchandises et de personnes, et effectuer des rondes de surveillance (y compris la dernière ronde en soirée), afin de garantir un environnement sécurisé au public et aux collaborateurs.
- Gérer le central téléphonique et le central d'alarme afin de garantir, d'une part, l'accessibilité pour les ap-pels entrants et sortants, et afin, d'autre part, de détecter en temps opportun d'éventuelles irrégularités (par exemple des alertes d'incendie) et d'y réagir de façon appropriée, conformément aux procédures de sécurité.
- Assurer la gestion des clés.
- Conformément aux procédures de sécurité, venir en aide et/ou appeler les secours en cas de situation de crise ou de problème (avertir les services de secours, appliquer le plan d'urgence, prodiguer les premiers soins,...), afin de réduire autant que possible les risques de dommages corporels ou matériels.
- Fonctionner en tant qu'interlocuteur principal pour tout problème relatif au bâtiment et transmettre le problème au responsable de la gestion du bâtiment, afin de contribuer à la gestion optimale du bâtiment.
- Rendre compte des irrégularités et assurer la transmission des informations en fin de service, afin de garantir la continuité dans la surveillance et la sécurité.

Profil/aptitudes :

- Bonnes aptitudes à la communication.
- Connaissances techniques permettant l'emploi d'équipements de communication de divers types.

| Famille de fonctions nettoyage |                                   |                                    |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                | 1                                 | 2                                  |
| Identification de la fonction  |                                   |                                    |
| Fonction                       | Famille nettoyage<br>Coordination | Famille nettoyage<br>Collaborateur |
| Date                           | Novembre 2014                     |                                    |





| Finalité de la fonction : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conformément aux directives du responsable, planifier, coordonner et vérifier les diverses activités et services de nettoyage, afin de garantir le fonctionnement et l'intégration efficaces de toutes ces activités et tous ces services, et afin de contribuer ainsi à une bonne image de marque de la structure concernée.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyer les salles, espaces d'accueil, bureaux et autres parties des bâtiments, afin de veiller à ce que les utilisateurs du bâtiment (tant les collaborateurs que les visiteurs) se trouvent à tout moment dans des locaux propres, et afin de contribuer à une bonne image de marque de la structure concernée.</li></ul> |
| Contexte/cadre :          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Il peut éventuellement être demandé aux titulaires de ces fonctions de travailler lors de représentations en soirée ou le week-end.</li></ul>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Principaux domaines de résultats : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir un planning de nettoyage pour l'ensemble des bâtiments, afin de garantir le nettoyage régulier et en profondeur de chaque partie des bâtiments.</li></ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chaque jour, prendre connaissance des tâches à effectuer et, si nécessaire, s'en entretenir avec la coordination.</li></ul>                                                                                                                                                            |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Transposer le planning de nettoyage général en besoins en personnel et soumettre ces besoins à la direction administrative, afin de disposer du nombre minimum de collaborateurs requis pour l'exécution efficace des activités de nettoyage.</li></ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyer soigneusement et en temps opportun les parties du bâtiment attribuées, selon l'emploi du temps journalier ou hebdomadaire reçu ou selon les instructions spécifiques du responsable, afin de garantir la propreté de ces parties du bâtiment.</li></ul>                       |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir des emplois du temps journaliers et hebdomadaires pour chacun des collaborateurs, à partir du planning de nettoyage général, en les complétant éventuellement d'instructions ou tâches particulières, afin d'optimiser l'efficacité du travail de chacun des collaborateurs.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dans les locaux sanitaires, vérifier la disponibilité du matériel sanitaire et hygiénique (papier-toilette, savon, serviettes,...) et le compléter si nécessaire, afin de contribuer à la satisfaction générale des clients à propos des services proposés par le structure.</li></ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | - Fixer des normes et standards afin de transmettre des directives claires aux collaborateurs et afin de définir les critères de qualité employés lors de la vérification des travaux.                                                     | - Entretenir le matériel personnellement utilisé, afin de le maintenir dans un état optimal.                                                                                                                                                                                   |
|  | - Effectuer des contrôles réguliers des activités des collaborateurs, afin de garantir le respect des plannings établis et des normes et standards adoptés.                                                                                | - Tenir à jour les réserves de matériel de nettoyage, de produits d'entretien et de matériel hygiénique, et demander leur réassortiment en temps opportun, afin de garantir en permanence leur disponibilité et afin de pouvoir garantir un service de nettoyage ininterrompu. |
|  | - Valider, consolider et placer des commandes afin de garantir la disponibilité permanente du matériel de nettoyage, des produits d'entretien et du matériel hygiénique, et afin de pouvoir garantir un service de nettoyage ininterrompu. | - Effectuer un nombre limité de tâches administratives (par exemple compléter les fiches de stock et les formulaires de commande), afin de permettre à la coordination d'obtenir une vue d'ensemble des activités et des besoins.                                              |
|  | - Diriger, sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs compétents et motivés.                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Profil/aptitudes : |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | - Connaissance de l'entretien de divers matériaux.                                                                                                                      | - Connaissance de l'entretien de divers matériaux.                                                                                                                      |
|                    | - Connaissance des produits d'entretien et des directives de sécurité les concernant.<br>- Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés. | - Connaissance des produits d'entretien et des directives de sécurité les concernant.<br>- Attentif à l'ergonomie, à l'efficacité énergétique et aux sujets apparentés. |



## **Secteur des arts de la scène et de la musique**

Descriptions de fonction

### **Volet III : Action envers le public et action commerciale**

- 15. Collaborateur éducatif
- 16. Caissier - Agent de réception (famille de fonctions)
- 17. Accueil - Public (famille de fonctions)
- 18. Presse et promotion/Communication (famille de fonctions)
- 19. Chargé de diffusion

Identification de la fonction

#### **Fonction : Collaborateur éducatif**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Définir l'action éducative et effectuer des activités éducatives, afin d'encourager un public potentiel à venir assister aux spectacles et afin de contribuer à révéler l'univers de la musique et des arts de la scène en général à un public tant existant que potentiel.

Contexte/cadre :

Cette fonction peut se concentrer tant sur un nouveau public potentiel (pas encore touché) que sur le public existant (souhaitant approfondir sa pratique).

Principaux domaines de résultats :

- Définir l'action éducative concrète, dans le prolongement de la politique artistique et en concertation avec l'équipe artistique, afin de déterminer le cadre dans lequel se déroulera le fonctionnement de l'équipe éducative.
- Réaliser des activités éducatives, afin de révéler l'univers des arts de la scène à un public potentiel et afin de l'encourager à assister aux spectacles.
- Développer et entretenir des contacts avec les instances éducatives, écoles, enseignants et/ou associations socioculturelles, et fonctionner en tant qu'interlocuteur principal envers eux, afin d'obtenir leur soutien lors de la promotion de la musique, des arts de la scène et des spectacles dans ces domaines.
- En concertation avec les dramaturges, élaborer un matériel éducatif consacré aux arts de la scène en général et aux productions spécifiques en particulier, afin de soutenir ainsi leurs activités éducatives.
- Organiser, effectuer et analyser l'évaluation de productions vues, afin d'exploiter ces informations pour optimiser en permanence l'action éducative.
- Suivre l'évolution et les développements dans l'univers de la musique et des arts de la scène en général et des activités éducatives en particulier, afin d'intégrer ces connaissances en temps opportun dans les activités propres, dans l'optique d'une optimisation continue des services éducatifs.



Profil/aptitudes :

- Solide bagage artistique.
- Aptitudes pédagogiques.

| Famille de fonctions caisse/agent d'accueil |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Identification de la fonction               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fonction                                    | Famille caisse/agent d'accueil<br>Coordination                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Famille caisse/agent d'accueil<br>Collaborateur exécutant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Date                                        | Novembre 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Finalité de la fonction                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                             | - Planifier, coordonner et contrôler une équipe de collaborateurs et veiller avec eux à un service orienté clientèle envers les spectateurs en fournissant des informations, en effectuant des réservations et en vendant des billets par téléphone, via internet et à l'accueil, afin de servir les clients d'une manière agréable et efficace et afin de contribuer à la satisfaction générale de la clientèle. | - Sous la direction et selon les directives du coordinateur, assurer un service orienté clientèle envers les spectateurs en fournissant des informations, en effectuant des réservations et en vendant des billets par téléphone, via internet et à l'accueil, afin de servir les clients d'une manière agréable et efficace et afin de contribuer à la satisfaction générale de la clientèle. |

|                  |                                                                       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Contexte/cadre : |                                                                       |
|                  | - Aucune donnée spécifique n'est à mentionner concernant le contexte. |

|                                    |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principaux domaines de résultats : |                                                                                                                                                                                                            |
|                                    | - Informer, assister et encadrer les visiteurs, afin de les familiariser avec la programmation et avec les objectifs artistiques de la structure concernée.                                                |
|                                    | - Solliciter de manière cohérente les données des visiteurs et introduire correctement ces données dans les systèmes, afin de contribuer à la gestion optimale des bases de données relatives aux clients. |
|                                    | - Assurer efficacement la vente des billets et abonnements et les réservations, à l'accueil, sur internet ou par téléphone, afin de contribuer à la réalisation des objectifs de la structure concernée.   |



|  |                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | - Gérer correctement et en toute sécurité les montants reçus en paiement, afin de traiter correctement et en toute sécurité les flux monétaires.                                                                       |                   |
|  | - Se tenir au courant du programme de la propre structure, afin de pouvoir en informer les visiteurs et afin de pouvoir éventuellement les encourager à venir assister au spectacle.                                   |                   |
|  | - Solliciter (par le biais de mailings), réserver, suivre et facturer les réservations et visites de groupes.                                                                                                          |                   |
|  | - Rendre régulièrement compte des chiffres de ventes et gérer les statistiques de ventes, afin de fournir à la direction administrative un aperçu des chiffres et tendances concernant les ventes et les réservations. | - Non applicable. |
|  | - Consolider les ventes dans divers points de vente, afin de fournir un aperçu global et cohérent des chiffres de ventes.                                                                                              | - Non applicable. |
|  | - Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.                                                         | - Non applicable. |

Profil/aptitudes :

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bonne maîtrise des logiciels de billetterie.</li><li>- Bonne maîtrise du néerlandais, éventuellement notions de français et d'anglais.</li><li>- Maîtrise de toutes les formes de transactions financières.</li><li>- Bonnes aptitudes de coordination et sens des relations humaines.</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| Famille de fonctions accueil/public |                                                                               |                                                                                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | 1                                                                             | 2                                                                                          |
| Identification de la fonction       |                                                                               |                                                                                            |
| Fonction                            | Famille accueil/public<br>Coordinateur<br>(responsable du personnel de salle) | Famille accueil/public<br>Collaborateur<br>(personnel de salle, préposés au vestiaire,...) |
| Date                                | Novembre 2014                                                                 |                                                                                            |

| Finalité de la fonction |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | - Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'accueil du public, des artistes et des tiers, afin d'assurer un accueil efficace et convivial, tant pour les propres productions que pour les productions externes. | - Sous la direction et selon les directives du coordinateur, accueillir et servir d'une manière conviviale le public, les artistes et les tiers, afin de rendre le spectacle aussi agréable que possible pour eux. |

| Contexte/cadre : |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le titulaire de la fonction encaisse et enregistre souvent de l'argent entrant.</li> <li>- Dirige d'habitude une vingtaine de collaborateurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En règle générale il ne s'agit pas d'une fonction à plein temps.</li> <li>- La fonction est souvent remplie par des étudiants jobistes.</li> </ul> |



| Principaux domaines de résultats : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités d'accueil et tous les collaborateurs à l'accueil (réception, vestiaire, accompagnement, vente de boissons et de programmes,...), afin de rendre le spectacle aussi agréable que possible pour le public, les artistes et les autres tiers.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir, accompagner, assister et informer le public, les artistes et les autres tiers, afin de leur faire comprendre le déroulement du spectacle.</li></ul>                                   |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Transposer les plannings établis en besoins en matière de personnel, et soumettre ces besoins à la direction administrative, afin de prévoir le nombre optimal de propres collaborateurs nécessaire au déroulement efficace et en toute sécurité des activités d'accueil.</li></ul>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- En collaboration avec le coordinateur, accueillir, accompagner, assister et informer les groupes.</li></ul>                                                                                       |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir les emplois du temps, règles et procédures pour les collaborateurs à l'accueil, afin de définir le cadre dans lequel se dérouleront leurs activités.</li></ul>                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- En fonction des circonstances, effectuer diverses tâches ponctuelles, afin de contribuer au bon fonctionnement des activités ou afin d'exploiter de façon optimale le temps de travail.</li></ul> |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolider les données et rapports, afin d'obtenir des informations stratégiques destinées à la direction administrative concernant l'accueil des visiteurs et, éventuellement, d'autres chiffres de ventes (programmes, boissons,...).</li></ul>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.</li></ul>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'organisation pratique de tous les aspects ayant trait aux plans d'urgence, afin d'assurer le déroulement optimal des urgences éventuelles.</li></ul>                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Exécuter les directives du plan d'urgence, afin de contribuer à garantir la sécurité du public et des collaborateurs en cas d'urgences.</li></ul>                                                 |



| Profil/aptitudes : |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau de formation : enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience.</li> <li>- Excellentes aptitudes organisationnelles.</li> <li>- Sachant inspirer et motiver des collaborateurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de formation scolaire requise.</li> <li>- Bonnes aptitudes sociales et communicatives.</li> </ul> |

| Fonction famille presse et promotion/communication |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                             |
| Identification de la fonction                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               |
| Fonction                                           | Famille presse et promotion/communication<br>Coordinateur                                                                                                                                                                                                                                                                 | Famille presse et promotion/communication<br>Collaborateur spécialisé/polyvalent                                                                                                                                                 | Famille presse et promotion/communication<br>Assistant                                                                                                                        |
| Date                                               | Novembre 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               |
| Finalité de la fonction :                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               |
|                                                    | - En concertation avec les directions artistique et administrative, définir une politique en matière de presse, promotion et communication, et planifier et coordonner les activités qui y sont liées, afin de mettre en place une image de marque favorable et cohérente de la structure et de promouvoir ses activités. | - Sous la direction du coordinateur, effectuer et coordonner partiellement les activités de promotion et de communication, afin de contribuer à la réalisation de la politique en matière de presse, promotion et communication. | - Secondier et soutenir les activités de promotion et de communication, afin de contribuer à la réalisation de la politique en matière de presse, promotion et communication. |
| Contexte/cadre :                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               |
|                                                    | - Le titulaire de la fonction gère en principe un budget d'environ 250 000 EUR.                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               |





| Principaux domaines de résultats : |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Définition de la politique         | - En concertation avec les directions artistique et administrative, définir une politique en matière de presse, promotion et communication, afin de contribuer à la réalisation de la stratégie et des objectifs généraux.                                     | - Non applicable.                                                                                                                                                                                                                                                   | - Non applicable.                                                                                                              |
| Planning                           | - Transposer la politique en matière de presse, promotion et communication en un planning annuel et des plans d'action, afin de définir le cadre dans lequel se dérouleront les activités.                                                                     | - Non applicable.                                                                                                                                                                                                                                                   | - Non applicable.                                                                                                              |
| Besoin en personnel                | - Transposer le planning établi en besoins en matière de personnel et soumettre ces besoins à la direction administrative, afin de prévoir le nombre minimum de collaborateurs, assistants ou tiers nécessaire à l'exécution efficace des activités d'accueil. | - Non applicable.                                                                                                                                                                                                                                                   | - Non applicable.                                                                                                              |
| Collecte d'informations            | - Veiller à la collecte, l'analyse et la consolidation des informations concernant la structure en général et les productions en particulier, afin de disposer du matériel de base nécessaire aux activités de presse, promotion et communication.             | - Réunir, analyser et consolider les informations (y compris créer des bases de données) concernant la structure en général et les productions en particulier, afin de disposer du matériel de base nécessaire aux activités de presse, promotion et communication. | - Tenir à jour les bases de données et archives, afin de conserver et de gérer avec ordre et méthode les informations réunies. |



|                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Communication/<br>promotion<br>externes | - Organiser, coordonner<br>et contrôler les activités<br>et campagnes de<br>promotion et l'ensemble<br>de la communication<br>extérieure,<br>conformément à<br>l'identité visuelle, afin de<br>toucher un public aussi<br>large que possible. | - Assurer l'organisation<br>pratique et le suivi<br>(coordination des<br>fournisseurs extérieurs,<br>suivi de production du<br>matériel de<br>promotion,...) de<br>l'élaboration du matériel<br>de promotion et de<br>communication (par<br>exemple : conception<br>graphique, rédaction de<br>textes<br>d'accompagnement,<br>tenue à jour di site Web,<br>contenu et conception<br>formelle des supports<br>numériques et réseaux<br>sociaux), selon les<br>directives du<br>coordinateur, et veiller à<br>leur diffusion, afin que le<br>matériel soit distribué en<br>temps opportun,<br>correctement et dans le<br>respect de l'identité<br>visuelle. | - Coordonner<br>et assurer le<br>suivi de la<br>distribution du<br>matériel de<br>promotion et<br>de<br>communication, afin de<br>garantir la<br>diffusion<br>suivie et en<br>temps<br>opportun de<br>ce matériel. |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                       |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presse et médias      | - Etablir, entretenir et coordonner les contacts avec la presse, afin d'assurer une présence aussi fréquente que possible de la structure et de ses productions dans les médias et afin de toucher un plus large public. | - Organiser et coordonner des conférences de presse, afin de présenter l'actualité de la structure ou de ses productions.                          | - Envoyer des invitations à la presse et se charger de toutes les activités d'appui (réception, traiteur,...), afin d'assurer le meilleur déroulement possible de la conférence de presse. |
|                       | - Non applicable.                                                                                                                                                                                                        | - Effectuer diverses tâches spécialisées liées aux contrats avec la presse, telles que la réalisation de dossiers de presse.                       | - Non applicable.                                                                                                                                                                          |
| Sponsoring            | - Etablir et entretenir des contacts avec des sponsors possibles, afin de diversifier les sources de revenus.                                                                                                            | - Elaborer les accords avec les sponsors et se charger de leur exécution pratique.                                                                 | - Non applicable.                                                                                                                                                                          |
| Gestion des individus | - Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver les individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.                                                           | - Non applicable.                                                                                                                                  | - Non applicable.                                                                                                                                                                          |
| Divers                | - Contribuer aux tâches opérationnelles si nécessaire.                                                                                                                                                                   | - Se charger des tâches et projets ponctuels liés aux activités de promotion et de communication, afin de contribuer à la flexibilité de l'équipe. | - Apporter un support administratif général au niveau de la coordination et au niveau spécialisé, afin de contribuer au déroulement réussi et efficace des activités.                      |
| Evolutions            | - Suivre les évolutions et développements dans le propre domaine professionnel, afin de les incorporer en temps opportun dans ses propres activités.                                                                     |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |



| Profil/aptitudes : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation typique : au minimum Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience), ainsi que quelques années (&gt;5) d'expérience.</li><li>- Excellentes aptitudes de coordination.</li><li>- Aptitude à fonctionner en équipe.</li><li>- Aptitude à motiver et à inspirer.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation typique : Bachelor professionnel ou équivalent par expérience.</li><li>- Aptitudes de coordination.</li><li>- Aptitudes à fonctionner en équipe et à motiver des personnes à passer à l'action.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation typique : enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience.</li><li>- Aptitude à fonctionner en équipe et à motiver des personnes à passer de l'action.</li></ul> |

#### Identification de la fonction

#### **Fonction : Chargé de diffusion**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Assurer le lancement et le suivi d'un large éventail d'activités (travail en réseau, négociation, planification et organisation, suivi administratif,...) relatives à la diffusion de productions (existantes ou futures), afin de proposer ces productions au public dans le propre pays et à l'étranger, à divers segments de marché, afin de contribuer ainsi à la notoriété et à la réussite commerciale de ces productions.

Contexte/cadre :

Cette fonction cadre dans le besoin et le souhait de nombre d'organisations d'offrir un large rayonnement à leurs productions et d'en récolter les fruits, tant artistiques que commerciaux.

Principaux domaines de résultats :

- Établir et entretenir les contacts avec des théâtres et autres organisateurs culturels dans le propre pays et à l'étranger, afin d'assurer que les productions de la structure (existantes et futures) y soient connues et prises au mieux en considération pour être programmées et présentées au public du propre pays et de l'étranger, et aux divers segments de marché.
- Élaborer un planning (saisonnier) des propres productions (existantes et futures) et négocier avec des organisateurs potentiellement intéressés, afin d'établir une programmation aussi optimale que possible.
- Lancer, développer et suivre les négociations commerciales avec des organisateurs potentiellement intéressés par les propres productions (existantes et futures), afin d'obtenir les meilleures conditions commerciales possibles.



- (Faire) élaborer et diffuser un matériel de promotion concernant les productions (textes, photos, vidéos, affiches,...), afin d'aider au maximum les programmeurs tiers à assurer le succès de la production dans leurs environs.
- Lancer, planifier, élaborer et suivre la promotion et la communication relatives aux productions (par la presse, les invités, les réseaux sociaux,...), afin de contribuer à la notoriété et au succès des propres productions (au niveau national et/ou international).
- Planifier, organiser et faire exécuter les facettes pratiques et logistiques liées aux tournées (par exemple : repas, logement, déplacements, suivi d'une maladie ou d'un accident, transport, presse, invités,...), afin d'assurer un déroulement aussi efficace que possible de ces événements.
- Assurer et surveiller l'administration des productions en tournée, afin de satisfaire à toutes les exigences et tous les accords pertinents, tout en facilitant le suivi.
- Surveiller les budgets des productions sur place ou en tournée, afin d'en optimiser les conséquences financières.

Profil/aptitudes :

- Porter le monde artistique dans son cœur.
- Aptitudes commerciales.
- Aptitudes à la négociation.
- Nature proactive.
- Très bonnes aptitudes organisationnelles.

## **Secteur des arts de la scène et de la musique**

Descriptions de fonction

### **Volet IV : Technico-artistique**

- 20. Atelier (famille de fonctions)
- 21. Maquilleur - Coiffeur
- 22. Habilleur
- 23. Technicien de théâtre (famille de fonctions)
- 24. Chef de production - Collaborateur de production
- 25. Accessoiriste
- 26. Direction technique

| Famille de fonctions atelier  |                                                                                  |                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                               | 1                                                                                | 2                                                                              |
| Identification de la fonction |                                                                                  |                                                                                |
| Fonction                      | Famille atelier<br>Chef d'atelier/<br>Coordinateur des activités de<br>l'atelier | Famille atelier<br>Collaborateur exécutant<br>atelier<br>(décor, costumes,...) |
| Date                          | Novembre 2014                                                                    |                                                                                |



| Finalité de la fonction : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités de l'atelier, dans les limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, de moyens et de budgets, afin de fournir en temps opportun les décors et costumes nécessaires aux productions.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sous la direction du chef d'atelier, participer aux activités de l'atelier, afin de réaliser d'une manière aussi artistique et précise que possible les projets attribués, dans les délais et limites budgétaires définis.</li></ul> |

| Contexte/cadre : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                  | <p>Deux types de cette fonction se présentent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Type 1 :<br/><br/>Dispose soit de sa propre équipe (&lt; 5 personnes) et/ou coordonne les activités de l'atelier avec des fournisseurs externes et dispose à cette fin d'un budget annuel limité (&lt; 250 000 EUR).</li><li>- Type 2 :<br/><br/>Dispose soit de sa propre grande équipe (± 10 personnes) et/ou coordonne les activités de l'atelier avec des fournisseurs externes et dispose à cette fin d'un budget annuel important (250 000 - 500 000 EUR).</li></ul> |  |



| Principaux domaines de résultats : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Centraliser en temps opportun toutes les demandes et prévisions de création, planifier et coordonner les activités de l'atelier et discuter des projets et des processus de travail avec les créateurs, afin d'établir un planning réaliste permettant la réalisation correcte, dans le respect du budget et dans les délais, de chacun des projets.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Etudier le projet sous toutes ses facettes et discuter des détails du projet avec le chef d'atelier, et éventuellement avec le créateur, afin de faire correspondre la réalisation concrète du projet aussi étroitement que possible à la vision du créateur, d'une part, et d'autre part aux délais et limites budgétaires indiquées par le chef d'atelier.</li></ul> |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Répartir les activités de l'atelier parmi les collaborateurs de l'atelier, afin d'obtenir la réalisation en temps opportun des projets.</li></ul>                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser effectivement le projet sous la direction du chef d'atelier, en faisant appel aux techniques les plus appropriées, afin de répondre au concept envisagé par le créateur, dans le respect des conditions techniques et commerciales, ainsi qu'en termes de sécurité.</li></ul>                                                                                 |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.</li></ul>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la mise au point technique des projets en concertation avec la direction technique, l'équipe artistique et les créateurs, afin d'établir des spécifications pour l'atelier répondant à la fois aux souhaits artistique et aux possibilités techniques et financières.</li></ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informer et instruire les personnes qui seront concernées par la mise en œuvre finale du concept réalisé, en matière d'utilisation, d'entretien et d'autres caractéristiques importantes et points sensibles du projet, afin de contribuer à l'utilisation correcte et de longue durée du concept réalisé.</li></ul>                                                      |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- En étroite collaboration avec la direction technique, assurer la disponibilité des collaborateurs en temps opportun pour les activités planifiées de l'atelier et assurer un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer pour chacun des projets d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.</li></ul>                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Entretenir et éventuellement réparer des équipements techniques et outils, afin de contribuer au bon fonctionnement et à l'efficacité de l'atelier.</li><li>- Entretenir et éventuellement réparer les concepts réalisés, afin de veiller à ce que ces objets restent en bon état après leur utilisation et puissent donc être réutilisés pour des productions.</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- En permanence, communiquer et assurer la coordination avec les équipes artistique et technique et avec le metteur en scène, le chorégraphe et/ou le chef de production, afin de les informer de l'avancement des activités de l'atelier et afin de détecter et corriger en temps opportun d'éventuelles modifications ou erreurs.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- En permanence, communiquer et se concerter quant aux activités avec les autres collaborateurs de l'atelier, afin de garantir la cohérence dans la réalisation du concept.</li></ul>                                                                                                                                                                                       |





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer et assurer le suivi des budgets alloués et signaler d'éventuels écarts par rapport au budget, afin de terminer les projets dans les limites du budget ou de pouvoir prendre en temps opportun des mesures en cas d'écarts budgétaires.</li></ul>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Compte tenu de la politique de sécurité, assurer l'organisation pratique de tous les aspects ayant trait à la sécurité, afin d'assurer une réaction optimale à un éventuel incident de sécurité.</li></ul>                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se conformer aux procédures de sécurité lors de la collaboration et lors de la manipulation des équipements techniques, afin de contribuer à la sécurité dans l'environnement de travail.</li></ul>                                                                                                                                        |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre les évolutions actuelles et historiques dans l'utilisation des matériaux, les styles et les techniques dans le propre domaine de spécialisation et se documenter en permanence sur ces évolutions, afin de pouvoir réaliser des projets fidèles à la réalité, historiquement exacts et artistiques, en employant les techniques et le matériel les plus récents.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- S'intéresser aux évolutions actuelles et historiques dans l'utilisation des matériaux, les styles et les techniques dans le propre domaine de spécialisation, afin de pouvoir réaliser des créations fidèles à la réalité, historiquement exacts et/ou artistiques, en employant les techniques et le matériel les plus récents.</li></ul> |



| Profil/aptitudes : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bonnes connaissances du propre domaine de spécialisation; plusieurs années d'expérience ;</li><li>- Bonne intelligence des activités associées et de l'utilisation des créations réalisées.</li><li>- Bonnes aptitudes à la coordination.</li><li>- Aptitudes relationnelles.</li><li>- Attentif à l'ergonomie, l'efficacité énergétique, la durabilité et les domaines apparentés.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance pratique du propre domaine de spécialisation.</li><li>- Attentif à l'ergonomie, l'efficacité énergétique, la durabilité et les domaines apparentés.</li></ul> |

Identification de la fonction

**Fonction : Maquilleur/Coiffeur**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Assurer le grimage des artistes (au sens le plus large, c'est-à-dire les maquiller, les coiffer, veiller à leur look,...), afin de faire correspondre leur apparence physique à celle des personnages décrits.

Contexte/cadre :

- Pour des raisons hygiéniques ou dermatologiques, de nombreux artistes demandent que soient utilisés des produits spécifiques.
- Le titulaire de la fonction a suivi une formation professionnelle

Principaux domaines de résultats :

- Examiner la production et se concerter en détail avec le metteur en scène, chorégraphe ou créateur à propos du grimage des artistes, afin d'assurer que ce grimage soit en accord avec le contenu et le contexte de la production.
- Se charger du grimage et de la coiffure lors des représentations et éventuellement lors des répétitions, conformément aux souhaits du metteur en scène, chorégraphe ou créateur, afin de contribuer au déroulement le plus efficace possible du spectacle.
- Retirer et remplacer rapidement et efficacement le grimage pendant les représentations et répétitions, afin de veiller à ne pas perturber le rythme du spectacle.
- Rechercher, réaliser ou demander les articles nécessaires au grimage, afin de pouvoir incorporer ces articles dans le grimage définitif d'une manière artistique, témoignant de créativité.



- Gérer, entretenir et éventuellement réparer les articles nécessaires au grimage, afin de veiller à ce que les articles présents soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions.
- Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin de pouvoir appliquer en temps opportun le nouveau matériel et les nouvelles techniques au grimage des interprètes.

Profil/aptitudes :

- Formation : enseignement secondaire technique (ou équivalent par expérience).
- Solide connaissance du matériel et des produits du propre domaine de spécialisation professionnelle et conscience de leur effet au niveau de la sécurité, de l'hygiène et de la santé (y compris la sienne propre).

Identification de la fonction

### **Fonction : Habilleur**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Mettre en place et entretenir les tenues des artistes, afin de faire correspondre l'aspect physique des artistes à celle des personnages décrits et d'assurer le bon déroulement du spectacle.

Contexte/cadre :

- La fonction ne s'occupe pas de la conception de créations ou de vêtements.
- La fonction doit pouvoir se charger de petites réparations aux vêtements, si nécessaire.

Principaux domaines de résultats :

- Examiner la production et se concerter en détail avec le metteur en scène, chorégraphe ou créateur à propos des tenues des artistes, afin de faire en sorte que les vêtements appropriés soient prêts pour les artistes au moment adéquat.
- Assurer les préparatifs nécessaires avant le démarrage de la production/tournée, afin de veiller à ce que tous les vêtements nécessaires soient présents lors des représentations.
- Mettre en place les vêtements lors des représentations et, éventuellement, les répétitions, selon les souhaits du metteur en scène/chorégraphe ou créateur, afin de contribuer à un déroulement aussi efficace que possible du spectacle.
- Retirer et remplacer efficacement les vêtements pendant les représentations et les répétitions, afin de veiller à ce que le rythme du spectacle ne soit pas perturbé.
- Gérer, entretenir (laver, repasser, plier, conserver,...) et éventuellement réparer les vêtements, afin de veiller à ce qu'ils soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions.

Profil/aptitudes :

- Niveau de formation : enseignement secondaire professionnel (ou équivalent par expérience).



- Solide connaissance du matériel et des produits dans le domaine de spécialisation professionnelle et conscience de leur effet au niveau de la sécurité, de l'hygiène et de la santé (y compris la sienne propre).

| Famille de fonctions techniciens de théâtre |                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |                                                 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                             | 1                                                                                                                                             | 2                                                                                                                                     | 3                                               |
| Identification de la fonction               |                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |                                                 |
| Fonction                                    | Famille techniciens de théâtre<br><br>Coordinateur<br><br>(Régisseur général/Chef d'équipe technique/Eclairagiste, ingénieur du son ou image) | Famille techniciens de théâtre<br><br>Technicien spécialisé ou polyvalent<br><br>(Régisseur son, image ou lumière, régisseur plateau) | Famille techniciens de théâtre<br><br>Assistant |
| Date                                        | Novembre 2014                                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                 |

| Finalité de la fonction : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | - Organiser, coordonner, contrôler et participer à tous les travaux techniques liés aux productions attribuées, dans les limites imposées par la direction technique en matière de ressources humaines, moyens et budgets, afin de contribuer à la réalisation concrète des objectifs de l'équipe artistique. | - Dans un domaine technique déterminé ou dans une optique technique plus vaste, contribuer au montage du concept technique d'une production et assurer le développement de ce concept, afin de garantir le fonctionnement optimal des aspects techniques du spectacle (en étant personnellement présent ou non pendant la représentation). | - Effectuer les travaux techniques nécessaires aux répétitions et aux représentations, dans un domaine de spécialisation déterminé ou dans plusieurs domaines, afin de contribuer à la réalisation correcte et en temps opportun du concept technique. |

| Contexte/cadre :                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Cette fonction peut être présente tant au sein de la propre structure qu'en déplacement. |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- La fonction est placée sous l'autorité de la direction technique.</li><li>- La fonction donne le top de départ avant et les autres tops pendant le spectacle (dans le cas du régisseur général) et dirige éventuellement le déroulement du spectacle en l'absence du metteur en scène/chorégraphe/ chef d'orchestre.</li><li>- La fonction vérifie la présence des collaborateurs avant chaque représentation.</li><li>- La fonction assume souvent la responsabilité finale d'un certain élément technique du spectacle (par exemple : éclairage, image, son).</li><li>- La fonction est surtout présente dans les grandes structures de production.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ce niveau de techniciens concerne plutôt un travail fortement spécialisé et de coordination.</li><li>- Ces techniciens disposent de connaissances à la fois très larges et très approfondies de leur domaine de spécialisation.</li><li>- Ces techniciens assument parfois la responsabilité finale d'un certain élément technique du spectacle (par exemple : éclairage, image, son).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ce niveau de techniciens concerne plutôt le travail d'exécution pur.</li><li>- Ces techniciens peuvent être chargés d'un vaste éventail de tâches et disposent de connaissances essentiellement pratiques de leur domaine de spécialisation ou, éventuellement, de plusieurs domaines de spécialisation.</li><li>- En règle générale, à ce niveau aucune responsabilité finale n'est assumée pour l'ensemble d'un élément technique déterminé.</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| Principaux domaines de résultats : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner, contrôler et participer personnellement à toutes les activités relatives à la réalisation technique des productions, à partir des spécifications techniques définies par le chef de production, afin de veiller à ce que les aspects techniques du spectacle puissent être réalisés en temps opportun et dans les limites du budget.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Examiner le spectacle et se concerter avec le créateur, avec le metteur en scène, chorégraphe, chef d'orchestre et/ou avec le chef de production à propos de la réalisation technique, afin de comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et des différentes scènes, pour que l'appui technique soit conforme à ces facteurs et, si possible, les précise et accentue même.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se charger des travaux et préparatifs techniques nécessaires précédant les répétitions et les spectacles, afin d'effectuer le montage technique sur le plateau en temps opportun, correctement et en toute sécurité.</li></ul> |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir le déroulement technique détaillé de la production (scénario de tops techniques, par exemple) en étroite collaboration avec la direction artistico-technique et l'équipe technique, afin d'assurer un déroulement technique sans faille de la production.</li></ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser une étude de faisabilité technique et financière dans le propre domaine de spécialisation, afin de trouver des solutions permettant de concrétiser le concept artistique en collaboration avec l'équipe artistique.</li></ul>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- En concertation avec le chef de production et la direction artistico-technique, établir des fiches techniques pour les spectacles dans la propre structure et les spectacles partant en tournée, afin d'assurer un déroulement technique aussi efficace et homogène que possible des productions.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à et contribuer à l'installation correcte, en toute sécurité et en temps opportun, des équipements techniques mis en œuvre sur le plateau en vue des répétitions et des spectacles, afin de garantir un cadre technique optimal pour le déroulement du spectacle.</li></ul>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner, contrôler et participer au montage et au démontage des décors, des équipements sonores et d'éclairage, en collaboration avec la direction technique, afin de créer le cadre dans lequel se déroulera la représentation de la production.</li></ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et veiller à la manipulation correcte des équipements techniques mis en œuvre sur le plateau, et manipuler aussi personnellement ces équipements au cours de représentations et des répétitions, afin d'offrir un appui technique optimal aux artistes interprètes.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conformément à des instructions spécifiques, manipuler correctement les équipements techniques mis en œuvre sur le plateau au cours des représentations et des répétitions, afin d'offrir un appui technique optimal aux artistes interprètes.</li></ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer et veiller à l'entretien des équipements techniques à mettre en œuvre sur le plateau, afin de permettre une utilisation optimale et de longue durée de ces équipements.</li></ul>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'entretien et les éventuelles réparations de l'infrastructure technique à mettre en œuvre sur le plateau, et veiller à l'entreposage ordonné de l'infrastructure de décor, d'éclairage, d'image et de son, afin d'en rendre possible la manipulation, le stockage et/ou le transport efficaces.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Entretenir les équipements techniques à mettre en œuvre sur le plateau et effectuer éventuellement des réparations, afin de rendre possible l'utilisation optimale et de longue durée de ces équipements.</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer des analyses de risques, prendre des mesures proactives dans le cas de situations d'insécurité (potentielles) et veiller au mode de travail en toute sécurité de l'équipe technique, afin de garantir que les activités de l'équipe technique se déroulent dans les circonstances les plus sûres.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter les procédures de sécurité lors de la collaboration et lors de la manipulation des équipements techniques, afin de contribuer à un cadre de travail sûr.</li></ul>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les budgets attribués et en effectuer le suivi, et communiquer les éventuels écarts par rapport au budget, afin de réaliser le volet technique de la production dans les limites du budget ou de pouvoir prendre en temps opportun des mesures en cas d'écarts budgétaires.</li></ul>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |





|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En étroite collaboration avec la direction technique, assurer la disponibilité en temps opportun des collaborateurs pour les activités techniques prévues et veiller à un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer pour chacune des productions d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'anticiper sur ces évolutions ou de les incorporer en temps opportun dans les activités techniques.</li> </ul>                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les évolutions et les nouvelles techniques dans le domaine de spécialisation, afin d'y faire appel lors des activités techniques.</li> </ul>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Profil/aptitudes : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De préférence de formation supérieure : Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience).</li> <li>- Sens de la communication.</li> <li>- Talent d'organisation.</li> </ul>                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances professionnelles très approfondies dans un domaine de spécialisation ou connaissances professionnelles dans plusieurs domaines de spécialisation.</li> <li>- Niveau de formation : enseignement secondaire supérieur ou, éventuellement, Bachelor professionnel (ou équivalent par expérience).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance professionnelles de niveau opérationnel dans un ou plusieurs domaines de spécialisation.</li> <li>- Niveau de formation : enseignement secondaire professionnel (ou équivalent par expérience).</li> </ul> |



Identification de la fonction :

**Fonction : Chef de production/Collaborateur de production**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Planifier, organiser, coordonner et contrôler l'organisation pratique du processus de production dès l'attribution d'une production au chef de production, afin de réaliser la production dans les délais définis et dans les limites du budget adopté, dans le cadre déterminé par l'organisation concernée.

Contexte/cadre :

- Cette fonction collabore le plus souvent avec le metteur en scène, chorégraphe ou chef d'orchestre. Le metteur en scène, chorégraphe ou chef d'orchestre décide de l'ensemble du processus de production, qui est transposé en activités quotidiennes par cette fonction.
- Deux types de cette fonction se présentent :
- le Type 1 se retrouve le plus souvent dans les organisations plus petites ou mettant sur pied des productions plus petites, moins complexes, et il se concentre avant tout sur les tâches d'exécution décrites ci-dessous;
- le Type 2 se retrouve habituellement dans les organisations de taille moyenne ou grande, ou dans les organisations mettant sur pied de grandes productions complexes (par exemple disposant elles-mêmes de quelques collaborateurs, ou souvent active au niveau international, ou supposant une complexité technique et organisationnelle exceptionnelle, ou gérant des budgets de plus de 200 000 EUR).

Principaux domaines de résultats :

- Examiner le matériel reçu concernant la production (interprètes, budgets, délais, éclaircissements de l'équipe artistique,...), afin de comprendre et/ou de créer le cadre dans lequel se déroulera le processus de production.
- En étroite collaboration avec diverses parties concernées, établir le planning du processus de production, des répétitions et des représentations (en tournée), afin d'obtenir une délimitation claire des différentes phases devant permettre la réalisation de la production en temps opportun, dans les limites du budget.
- Contacter et informer les collaborateurs et les personnes concernées par le processus de production, afin d'expliquer le processus de production proprement dit, et plus spécifiquement le rôle de chacun dans le processus de production.
- Mettre concrètement au point, organiser, coordonner et contrôler les travaux requis par chaque étape du processus de production, afin d'en arriver à une production finale à travers des phases distinctes, clairement délimitées et complémentaires, et afin de conserver une vue d'ensemble du processus de production entier et des calendriers et budgets correspondants.
- En étroite collaboration avec le metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre, analyser et prévoir le matériel, les services et/ou les autres objets nécessaires, afin de les incorporer dans les productions d'une manière artistique, témoignant de créativité, et afin d'assurer que les objets appropriés soient au bon endroit en temps opportun pour que la représentation puisse avoir lieu.



- Assurer le suivi minutieux du budget de production et signaler en temps opportun les écarts éventuels, afin de pouvoir réaliser la production dans les limites du budget adopté ou de pouvoir intervenir en temps opportun et d'une manière adéquate en cas d'écarts.
- Planifier, organiser et mettre au point divers éléments pratiques et logistiques se présentant dans le cadre des productions (par exemple : repas, logement, déplacements, suivi d'une maladie ou d'un accident, transport, presse, invités,...), afin d'assurer le déroulement aussi efficace que possible de l'organisation.
- Assurer l'administration des productions et son suivi, afin de satisfaire à toutes les exigences et tous les engagements, tout en facilitant leur suivi.
- Communiquer en permanence avec les équipes technique et artistique, et les informer de l'avancement de la production et des problèmes éventuels qui se présentent, afin de pouvoir intervenir en temps opportun si la production doit être modifiée au niveau du contenu et/ou de la forme, ou si elle s'écarte des objectifs avancés.
- Suivre les évolutions dans le domaine de spécialisation, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans le processus de production.

Profil/aptitudes :

- Aptitudes à l'organisation.
- Résistance au stress.
- Aptitudes à la communication.
- Large expérience dans le domaine de la musique ou des arts de la scène, résultant de plusieurs années d'activité (par exemple en tant qu'assistant à la mise en scène, régisseur général,...).

Identification de la fonction :

### **Fonction : Accessoiriste**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Elaborer, acheter, adapter, louer ou emprunter les accessoires et meubles demandés, et gérer l'ensemble de la réserve d'accessoires et de meubles, afin de pouvoir mettre les accessoires et meubles requis à la disposition des différents spectacles, en temps opportun et efficacement en termes de coût.

Contexte/cadre :

Aucune donnée spécifique concernant le contexte n'est à signaler.

Principaux domaines de résultats :

- Etablir une liste d'accessoires par production en étroite collaboration avec l'équipe artistique et avec le chef de production, afin de veiller à ce que les accessoires appropriés soient mis à disposition pour chaque production.
- Elaborer, acheter, louer ou emprunter les accessoires et meubles non présents dans la réserve et rechercher un rapport qualité-prix optimal lors du choix du matériel et, éventuellement, des fournisseurs, afin de pouvoir garantir la disponibilité du matériel approprié à moindres frais.



- Eventuellement, préparer les accessoires demandés ou les remettre aux artistes interprètes avant chaque représentation, vérifier leur intégrité après la représentation et constater d'éventuels dégâts, et ranger les accessoires, afin de contribuer au déroulement aussi efficace que possible de la représentation.
- Inventorier, entretenir et, éventuellement, réparer tous les accessoires et meubles présents dans la réserve, afin de veiller à ce que les accessoires et meubles soient en bon état et donc immédiatement utilisables pour les productions.
- Effectuer diverses tâches telles qu'aider au montage de décors, d'expositions, etc.
- Suivre les évolutions actuelles et historiques concernant l'emploi des matériaux, styles, techniques et objets, afin de pouvoir élaborer des accessoires fidèles à la réalité, historiquement exacts et/ou artistiques en faisant appel aux techniques et au matérielles plus récents.

Profil/aptitudes :

- Enseignement secondaire supérieur ou équivalent par expérience.
- Large intérêt culturel.
- Bonne connaissance des matériaux.
- Aptitudes à rechercher les informations.

Identification de la fonction :

**Fonction : Direction technique**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Coordonner, consolider et contrôler les diverses activités techniques, afin d'établir une politique technique cohérente et claire garantissant la mise au point technique de qualité et de niveau artistique des productions, dans le cadre imposé par la direction artistique et dans les limites imposées par la direction administrative en matière de ressources humaines, moyens et budget, et répondant aux objectifs adoptés à court, moyen et long terme.

Contexte/cadre :

Deux types de cette fonction se présentent :

Type 1 :

- Surtout présent dans les petites organisations.
- Dispose d'une équipe de 5 techniciens au maximum.
- En règle générale, ne porte pas de responsabilité en matière de politique à suivre.

Type 2 :

- Surtout présent dans les grandes organisations.
- Dispose d'une équipe de  $\pm 10$  techniciens.
- Contribue à définir la politique à suivre.



Principaux domaines de résultats :

- Élaborer une vision et une politique techniques cohérentes et claires, tant à long qu'à court terme, afin de mettre en place le cadre dans lequel se dérouleront les travaux techniques (Type 2 uniquement).
- Veiller à la mise en œuvre technique correcte des productions, dans le cadre indiqué par l'équipe artistique, afin d'harmoniser au mieux les travaux techniques et les activités purement artistiques.
- Veiller à l'organisation et la coordination correctes des aspects techniques des productions (lumière, son, image, accessoires,...), afin de créer un cadre optimal permettant à l'artiste interprète de présenter le spectacle au public.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- Veiller à l'exploitation optimale des moyens disponibles, afin de pouvoir réaliser les productions/tâches imposées dans les limites des budgets disponibles.
- Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction administrative, afin de faire connaître les souhaits et besoins en matière de budget, de ressources humaines et de moyens en général, et afin de pouvoir influencer sur l'engagement et l'attribution des budgets et des ressources humaines.
- Piloter la sécurité en général et y veiller, afin de garantir que les travaux puissent se dérouler dans les meilleures conditions de sécurité.
- Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction artistique, afin d'harmoniser au mieux les intérêts artistiques et technico-artistiques.
- Suivre les évolutions dans le domaine technique, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans la politique technico-artistique.

Profil/aptitudes :

- De préférence : enseignement supérieur, complété de plusieurs années d'expérience pertinente.
- Aptitude à la communication.
- Talent d'organisation.

Secteur des arts de la scène et de la musique

Descriptions de fonction

**Volet V : Administratif - Appui.**

- 27. Coordinateur des bénévoles
- 28. Services d'appui (famille de fonctions)
- 29. Conseiller en prévention
- 30. Direction administrative (dans certains cas : Directeur général)



Identification de la fonction :

**Fonction : Coordinateur des bénévoles**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, attirer, motiver, guider, contrôler les bénévoles et effectuer leur suivi, afin d'assurer l'exécution effective et efficace des tâches.

Contexte/cadre :

- Cette fonction se retrouve souvent là où les organisations souhaitent mettre en place un niveau supplémentaire d'engagement sociétal.
- Cette fonction organise des équipes de quelques dizaines à plus de cent personnes.
- Cette fonction coordonne des tâches non rémunérées.

Principaux domaines de résultats :

- En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, élaborer une politique de bénévolat.
- En étroite concertation avec les responsables de l'organisation, définir les besoins en matière bénévoles à court et moyen terme, afin d'évaluer correctement les besoins quantitatifs et qualitatifs en matière de bénévoles.
- Développer un réseau étendu de contacts potentiels et utiles, afin que se présentent suffisamment de bénévoles motivés.
- Inspirer et motiver les bénévoles, afin de promouvoir l'engagement sociétal et la valeur ajoutée du bénévolat.
- Sélectionner et engager les bénévoles, afin que l'organisation puisse faire appel à des personnes dotées des compétences et aptitudes nécessaires.
- Effectuer les tâches administratives nécessaires afin de garantir la conformité du cadre administratif/légal pour les bénévoles.
- Etablir des plannings pour les bénévoles, les coordonner et effectuer leur suivi, afin d'assurer que les tâches nécessaires soient effectuées en temps opportun par les personnes indiquées, et afin d'assurer l'exécution optimale des tâches et/ou des services.
- Après l'exécution des tâches, assurer le traitement administratif et effectuer le suivi des bénévoles, afin de garantir un suivi correct et de maintenir la motivation des bénévoles en vue d'éventuelles tâches futures.

Profil/aptitudes :

- Excellentes aptitudes au travail en réseau.
- Excellents talents d'organisation.
- Aptitude à motiver et à inspirer.



| Famille de fonctions services d'appui |                                                                    |                                                                                                                                                                  |                                                               |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                       | 1                                                                  | 2                                                                                                                                                                | 3                                                             |
| Identification de la fonction         |                                                                    |                                                                                                                                                                  |                                                               |
| Fonction                              | Famille services d'appui<br>Coordinateur<br>(gestion courante,...) | Famille services d'appui<br>Collaborateur spécialisé<br>(comptabilité, informatique, gestion des ressources humaines, archives, location de salles/planning,...) | Famille services d'appui<br>(secrétariat, administration,...) |
| Date                                  | Novembre 2014                                                      |                                                                                                                                                                  |                                                               |

| Finalité de la fonction : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | - Dans le cadre défini par la direction administrative, coordonner quelques services d'appui (par exemple : finances, ressources humaines, planning), afin d'assurer le bon fonctionnement et la bonne intégration de ces services et afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation. | - Fournir des conseils et des services d'appui dans un domaine professionnel particulier aux clients internes/collaborateurs, afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation. | - Exécuter des tâches opérationnelles d'appui et fournir une assistance aux clients internes/collaborateurs, afin de contribuer au fonctionnement optimal de l'organisation. |

| Contexte/cadre : |                                                                                                                                                           |                                                                                                       |                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                  | - Rend régulièrement des comptes à la direction administrative.<br><br>- Fonction dirigeante, fortement orientée vers la coordination des collaborateurs. | - Aptitude à travailler de manière autonome et à définir les priorités.<br><br>- Tâches spécialisées. | - Aptitude à travailler de manière autonome |



|  | Principaux domaines de résultats :                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planifier et budgétiser les services et produits à fournir, afin de pouvoir les fournir correctement, en temps opportun et dans les limites du budget.</li></ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- A la demande des clients internes, fournir des conseils et des informations dans un domaine professionnel déterminé, afin de contribuer au bon fonctionnement de l'organisation.</li></ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- A la demande des clients internes (ou externes), collecter et consolider des données, afin de fournir en temps opportun les informations demandées, correctement et avec exactitude (par exemple : préparation de dossiers).</li></ul>                     |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner et contrôler les tâches à effectuer, afin de garantir leur exécution correcte en temps opportun, et afin de pouvoir intervenir rapidement en cas d'écarts éventuels par rapport au planning adopté.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer des tâches plus complexes ou confidentielles dans le propre domaine professionnel (par exemple : tenue de la comptabilité, calcul salarial, gestion de réseau, archivage, organisation de la location de salles,...).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer des tâches de routine et purement administratives, et tenir à jour les bases de données présentes (par exemple : établissement de factures, gestion du fichier d'adresses, administration relative aux représentations scolaires,...).</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Fixer des normes et standards afin de transmettre des directives claires aux collaborateurs et afin de définir les critères de qualité employés lors de la vérification des travaux.</li></ul>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner et superviser l'exécution correcte par d'éventuels assistants de tâches de routine et administratives dans le propre domaine professionnel.</li></ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer des tâches de secrétariat (par exemple : traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour des agendas, organisation de réunions,...).</li></ul>                                                                                        |





|  |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre au point et améliorer en permanence des processus et systèmes pour les services à fournir afin de travailler aussi efficacement que possible en termes de coûts.</li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolider et communiquer périodiquement des informations, les évolutions et l'avancement des travaux dans le propre domaine professionnel.</li></ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Fournir une assistance logistique et de coordination (par exemple : réservation de salles, vente de tickets-boissons, achat de fournitures de bureau, réservation de voyages,...).</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.</li></ul>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter des questions routinières de clients.</li></ul>                                                                                                                                      |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                      |



| Profil/aptitudes : |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance spécialisées dans un domaine professionnel.</li><li>- Quelques années d'expérience dans le domaine professionnel.</li><li>- Travaille très régulièrement dans trois langues.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances spécialisées dans le domaine professionnel (connaissances pratiques et théoriques fondées).</li><li>- Travaille essentiellement dans une seule langue, maîtrise l'usage courant de deux autres langues.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Etudes typiques : enseignement secondaire supérieur.</li><li>- Travaille essentiellement dans une seule langue, se débrouille dans au moins deux autres langues.</li></ul> |

Identification de la fonction :

**Fonction : Conseiller en prévention (sécurité, environnement, santé et bien-être - SSEB)**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Suivre, contrôler, évaluer et orienter/rectifier les matières liées aux SSEB au sein et autour de la propre organisation, d'une part afin d'assurer que l'organisation soit et reste conforme aux dispositions légales en la matière et, d'autre part, afin de contribuer à un environnement de travail sûr et socialement responsable.

Contexte/cadre :

Il peut s'agir d'une fonction autonome à plein temps, mais dans le secteur elle est souvent adjointe à une autre fonction.

Principaux domaines de résultats :

- Effectuer le suivi des dispositions légales et/ou exigences normatives en matière de SSEB, en assurer le respect et les tenir à jour, afin de faire en sorte que l'exécution des différentes activités au sein de l'organisation soit conforme aux dispositions en la matière.
- Conseiller les responsables de l'organisation à propos de mesures de prévention et d'amélioration dans le domaine des SSEB, afin de contribuer à réduire l'impact environnemental de la propre organisation, à prévenir les incidents environnementaux et de sécurité, et à appliquer des améliorations en matière d'environnement et de sécurité.
- Organiser, encadrer et effectuer des audits dans le domaine des SSEB, afin de repérer les manquements aux dispositions légales et/ou aux propres exigences normatives, et de proposer et d'appliquer des solutions et des amendements.



- Communiquer et rendre compte des résultats et recommandations, d'une part afin d'informer la direction de l'organisation et les organes internes et, d'autre part, afin d'informer les parties externes concernées des efforts accomplis par la propre organisation et de respecter l'obligation légale d'information.
- Assurer des formations internes et la communication interne en matière de SSEB, afin de former, d'informer et de motiver les collaborateurs à exécuter correctement leurs tâches dans ce domaine et de consolider leur engagement et leur implication.
- Suivre les formations nécessaires/légalement imposées en matière de SSEB, afin de disposer des connaissances professionnelles requises et/ou de satisfaire aux obligations légales en matière de formation continue.
- Éventuellement, organiser des formations en matière de SSEB et communiquer à leur égard, afin de sensibiliser la propre organisation à ces matières et de les ancrer dans son fonctionnement quotidien.
- Éventuellement, guider fonctionnellement les collègues en matière de sécurité et de protection de l'environnement, afin de garantir un service optimal.

Profil/aptitudes :

- Attentif à l'être humain, à la sécurité et à l'environnement.
- Connaissance de la législation et des pratiques en matière de sécurité et de protection de l'environnement et/ou volonté d'acquérir ces connaissances.
- Connaissance de méthodes d'analyse de risques et/ou volonté d'acquérir ces connaissances.
- Personnalité à l'écoute.

Identification de la fonction :

**Fonction : Direction administrative, administrateur (dans certains cas : Directeur général - voir "Types")**

Date : novembre 2014

Finalité de la fonction :

Coordonner, consolider et contrôler les activités d'appui d'ordre commercial et administratif, afin de définir le cadre - en termes de ressources humaines, de moyens et de budgets - dans lequel se dérouleront les activités de la structure et qui correspond aux objectifs adoptés à long, moyen et court terme.

Contexte/cadre :

Pour cette fonction, nous distinguons quatre types :

Le type 1 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes :

- Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et est donc en principe placée sous l'autorité de la direction générale.
- Elle concerne une organisation employant moins de 25 personnes.
- Total annuel des dépenses < 2,5 millions d'EUR.



Le type 2 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes :

- Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et est donc en principe placée sous l'autorité de la direction général.
- Elle concerne une organisation employant plus de 25 personnes.
- Total annuel des dépenses > 2,5 millions d'EUR.

Le type 3 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes :

- Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général.
- Elle concerne une organisation employant moins de 25 personnes.
- Total annuel des dépenses < 2,5 millions d'EUR.

Le type 4 concerne une fonction répondant aux conditions suivantes :

- Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général.
- Elle concerne une organisation employant plus de 25 personnes.
- Total annuel des dépenses > 2,5 millions d'EUR.

Principaux domaines de résultats :

- Élaborer une vision et une politique cohérentes et claires dans le domaine commercial, tant à long qu'à court terme, afin de créer le cadre dans lequel se dérouleront les activités de l'organisation concernée.
- Veiller à un fonctionnement et un traitement corrects et efficaces des questions liées aux ressources humaines, aux opérations budgétaires et comptables et aux aspects purement administratifs, afin d'offrir un appui optimal aux autres départements dans l'exercice de leurs activités.
- Assurer la disponibilité des collaborateurs en temps opportun pour les activités commerciales et administratives, et veiller à un bon encadrement de ces collaborateurs, afin de disposer à tout moment d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- S'efforcer en permanence de rationaliser les processus commerciaux et administratifs, afin de permettre la mise en œuvre optimale des budgets disponibles.
- Contribuer à la recherche de moyens additionnels et d'une mise en œuvre optimale des moyens disponibles, afin de contribuer à l'optimisation financière des productions et d'assurer leur réalisation dans les limites des budgets disponibles.
- Communiquer, collaborer et négocier en permanence avec la direction technico-artistique et la direction artistique, afin d'obtenir l'harmonisation optimale des intérêts artistiques, technico-artistiques et commerciaux.
- Diriger, éventuellement sélectionner, aider à se développer et motiver des individus, afin de disposer d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents.
- Suivre les évolutions dans le propre domaine professionnel, afin d'anticiper sur ces évolutions ou afin de les incorporer en temps opportun dans les activités commerciales et administratives.
- Assurer la sécurité générale au sein de l'organisation.
- Assumer les responsabilités de direction de la structure concernée, afin de mettre en place une politique à long terme et de donner une direction et une orientation claires à l'organisation.



Profil/aptitudes :

- Formation supérieure (universitaire ou équivalent par expérience).
- Entre 5 et 10 ans d'expérience.
- Sens de la communication.

**Annexe 2 à la convention collective de travail du 18 mars 2015**, conclue au sein de la Commission paritaire du spectacle, relative à la classification de fonctions des travailleurs dans le secteur des arts de la scène

Il y a 5 groupes de fonctions : artiste, entretien-logistique, relations publiques et commerciales, technico-artistiques et services de support. Au sein de ces groupes de fonctions, nous distinguons les fonctions suivantes :

Classification de fonctions

Groupes de fonctions et fonctions

### **Volet 1 : Artistique**

1. Artiste
  - 1.1 Artiste - Interprète
  - 1.2 Artiste - Créateur
  - 1.3 Artiste chargé de la coordination
2. Collaborateur artistique participatif
3. Direction artistique
  - 3.1 Type 1 - pas de fonction de direction < 25 employés et < 2,5 millions
  - 3.2 Type 2 - pas de fonction de direction > 25 employés et > 2,5 millions
  - 3.3 Type 3 - directeur général < 25 employés et < 2,5 millions
  - 3.4 Type 4 - directeur général > 25 employés et > 2,5 millions
4. Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre
5. Auteur/Compositeur
6. Dramaturge
7. Créateur
8. Programmateur
9. Metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre.

### **Volet 2 : Entretien – Logistique**

10. Chauffeur
  - 10.1 Type 1 - permis de conduire B ou BE
  - 10.2 Type 2 - permis de conduire C
  - 10.3 Type 3 - permis de conduire CE
  - 10.4 Type 4 - permis de conduire D
11. Gestion de bâtiments
  - 11.1 Coordinateur
  - 11.2 Collaborateur spécialisé
  - 11.3 Assistant
12. Cantine/Bar
  - 12.1 Coordinateur
  - 12.2 Collaborateur
13. Portier - Gardien - Concierge



- 14. Nettoyage
- 14.1 Coordinateur
- 14.2 Collaborateur

### **Volet 3 : Relations publiques et commerciales**

- 15. Collaborateur éducatif
- 16. Billetterie
- 16.1 Coordinateur
- 16.2 Collaborateur exécutant
- 17. Accueil
- 17.1 Coordinateur
- 17.2 Collaborateur
- 18. Presse et promotion - communication
- 18.1 Coordinateur
- 18.2 Collaborateur spécialisé/polyvalent
- 18.3 Assistant
- 19. Responsable de diffusion

### **Volet 4 : Technico – Artistique**

- 20. Atelier
- 20.1 Chef d'atelier/coordonateur des activités de l'atelier
- Type 1 - max 5 personnes
- Type 2 - ± 10 personnes
- 20.2 Collaborateur
- 21. Maquilleur - Coiffeur
- 22. Habilleuse
- 23. Techniciens de spectacle
- 23.1 Coordinateur
- 23.2 Technicien spécialisé
- 23.3 Assistant
- 24. Administrateur de production
- 24.1 Type 1 - petite organisation
- 24.2 Type 2 - organisation de taille moyenne ou grande
- 25. Accessoiriste.
- 26. Direction technique
- 26.1 Type 1 - maximum 5 techniciens
- 26.2 Type 2 - ±10 techniciens

### **Volet 5 : Services de support**

- 27. Coordinateur des bénévoles
- 28. Services de support
- 28.1 Coordinateur
- 28.2 Collaborateur spécialisé
- 28.3 Assistant
- 29. Conseiller en prévention
- 30. Direction administrative



- 30.1 Type 1 - pas de fonction de direction < 25 employés et < 2,5 millions
- 30.2 Type 2 - pas de fonction de direction > 25 employés et > 2,5 millions
- 30.3 Type 3 - directeur général < 25 employés et < 2,5 millions
- 30.4 Type 4 - directeur général > 25 employés et > 2,5 millions

**Annexe 3 à la convention collective de travail du 18 mars 2015**, conclue au sein de la Commission paritaire du spectacle, relative à la classification de fonctions des travailleurs dans le secteur des arts de la scène

## **Groupes salariaux arts de la scène**

### **Groupe salarial A**

- 1.1 Artiste - type 1
- 1.2 Artiste - type 2
- 1.3 Artiste - type 3
- 2 Collaborateur artistique participatif
- 3.1 Direction artistique - type 1
- 5 Auteur/Compositeur
- 6 Dramaturge
- 7 Créateur
- 8 Programmateur
- 9 Metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre
- 24.2 Administrateur de production - type 2
- 26.2 Direction technique - type 2
- 29 Conseiller en prévention
- 30.1 Direction administrative - type 1

### **Groupe salarial B**

- 4 Assistant du metteur en scène/chorégraphe/chef d'orchestre
- 11.1 Gestion du bâtiment - coordinateur
- 15 Collaborateur éducatif
- 17.1 Accueil - coordinateur
- 18.1 Presse et promotion/communication - coordinateur
- 19 Responsable de diffusion
- 20.1.B Atelier - coordinateur - type 2
- 23.1 Technicien de spectacle - coordinateur
- 24.1 Administrateur de production - type 1
- 26.1 Direction technique - type 1
- 27 Coordinateur des bénévoles
- 28 Services de support - coordinateur

### **Groupe salarial C+**

- 10.3 Chauffeur - type 3
- 10.4 Chauffeur - type 4
- 11.2 Gestion du bâtiment - collaborateur spécialisé
- 12.1 Cantine/bar - coordinateur
- 18.2 Presse et promotion/communication - collaborateur spécialisé
- 16.1 Billetterie – coordinateur



- 20.1.A Atelier - coordinateur - type 1
- 23.2 Technicien de spectacle - collaborateur spécialisé
- 25 Accessoiriste
- 28.2 Services de support - collaborateur spécialisé

### **Groupe salarial C**

- 10.1 Chauffeur - type 1
- 10.2 Chauffeur - type 2
- 14.1 Nettoyage - coordinateur
- 18.3 Presse et promotion/communication - assistant
- 16.2 Billetterie - collaborateur
- 20.2 Atelier - collaborateur
- 21 Maquilleur - coiffeur
- 22 Habilleuse
- 23.3 Technicien de spectacle - assistant
- 28.3 Services de support - assistant

### **Groupe salarial D**

- 11.3 Gestion - assistant
- 12.2 Cantine/bar - collaborateur
- 13 Portier - gardien - concierge
- 14.2 Nettoyage - collaborateur
- 17.2 Accueil - collaborateur

## **Convention collective de travail du 29 janvier 2009 (95487)**

### **Conditions de travail et de rémunération - Arts de la scène**

#### Article 1er. Champ d'application

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

1. le siège social se trouve soit dans la Région flamande, soit dans la Région de Bruxelles-Capitale;
2. l'employeur est inscrit au rôle néerlandophone auprès de l'Office national de sécurité sociale;
3. l'employeur est une organisation qui reçoit une subvention de la Communauté flamande sur la base du décret du 2 avril 2004 portant subventionnement d'organisations artistiques, d'artistes, d'organisations d'éducation artistique et d'activités socio-artistiques, d'initiatives internationales, de publications et de points d'appui<sup>3</sup> (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 :

---

<sup>3</sup> Moniteur belge du 6 juillet 2004, éd. 2





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

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

## Art. 2. Fonctions et groupes de fonctions

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

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

Au sein des groupes de fonctions, on distingue les fonctions suivantes<sup>4</sup> :

### **Artistique**

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

---

<sup>4</sup> Les numéros de fonction renvoient à la numérotation utilisée dans le document « descriptions des fonctions des arts de la scène »



8. artiste créateur

### **Entretien - Logistique**

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

### **Action auprès du public**

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

### **Technico-artistique**

- 18. maquilleur - coiffeur
- 19. habilleuse
- 20. atelier
  - 20.1. chef d'atelier
  - 20.2. coordinateur des activités d'atelier
  - 20.3. collaborateur exécutant atelier
- 21. techniciens de théâtre
  - 21.1. coordinateur
  - 21.2. technicien spécialisé ou polyvalent
  - 21.3. assistant
- 22. chef de production
- 23. accessoiriste
- 24. direction technique



## **Administratif**

- 25. direction commerciale de type 2 (petit)
- 26. services d'appui
  - 26.1. coordinateur
  - 26.2. spécialisé
  - 26.3. assistant

## **Art. 3. Groupes salariaux**

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

### **Groupe salarial A**

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

### **Groupe salarial B**

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

### **Groupe salarial C+**

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



- 15.2. presse, promotion et communication : collaborateur spécialisé/polyvalent
- 16.1. coordinateur caisse et/ou réception
- 20.2. coordinateur des activités d'atelier
- 21.2. technicien spécialisé ou polyvalent
- 23. accessoiriste
- 26. 2. services d'appui : collaborateur spécialisé
- 2. a) les travailleurs cités au groupe salarial C qui ont une formation spécifique;
- b) les travailleurs cités au groupe salarial C qui ont 4 ans d'ancienneté minimum et qui peuvent être assimilés, en raison de leur compétence, à ceux du point 2, a) du groupe salarial C+

### **Groupe salarial C**

- 9. chauffeur
- 12.1. nettoyage : coordinateur
- 15.3. presse, promotion et communication : assistant
- 16.2. employé caisse et réception
- 18. maquilleur/coiffeur
- 19. habilleuse
- 20.3. atelier : collaborateur exécutant
- 21.3. technicien de théâtre : assistant
- 25.3. services d'appui : assistant

### **Groupe salarial D**

- 10.3. gestion du bâtiment : assistant
- 11.2. cantine : collaborateur
- 14.2. accueil du public : collaborateur
- 17. portier/surveillant/veilleur/concierge
- 12.2. nettoyage : collaborateur

### **Art. 4. Barèmes minima**

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

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

Le barème C constitue l'échelle minimale pour les travailleurs du groupe salarial A des troupes pour lesquelles l'enveloppe de financement de la Communauté flamande n'excède pas 10 488 374 BEF (260 000 EUR) en 1999.



Ce montant sera majoré de 1 p.c. à chaque fois que les salaires seront adaptés à l'indice des prix à la consommation, conformément à la convention collective de travail relative à l'adaptation des salaires et indemnités du 9 décembre 1999.

Le barème D s'applique à tous les autres travailleurs de ces troupes.

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

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

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

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

#### Art. 7. Ancienneté

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

L'ancienneté est acquise dans les organisations du secteur des arts de la scène 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 une même qualification professionnelle au sein du secteur des arts de la scène, dans quelque statut d'emploi que ce soit, sont également prises en considération pour la détermination de l'ancienneté.

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

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

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

Pour le personnel des groupes de fonctions technico-artistique et administratif, l'expérience professionnelle utile prouvée, acquise sous statut salarié ou indépendant, est prise en compte pour la détermination de l'ancienneté.



Chez le même 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 barémisation du travailleur, certains droits acquis ne peuvent être imposés à un employeur ultérieur.

#### Art. 23. Disposition particulière

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

#### Art. 24. Durée de validité et modalités de dénonciation

La présente convention collective de travail produit ses effets à partir du 1er juillet 2006 et est conclue pour une durée indéterminée.

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

#### Introduction

Cher lecteur,

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

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

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

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



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

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

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

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

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



## DESCRIPTIONS DES FONCTIONS ARTISTIQUES

Identification de la fonction :

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

Date : juin 2001

But de la fonction :

Analyser, étudier, répéter, interpréter des tâches bien définies et participer à leur exécution, généralement dans le cadre des directives données par le metteur en scène/chorégraphe, de manière à aboutir à la réalisation concrète d'un concept artistique et contribuer ainsi au rayonnement national et/ou international de la production en question.

Contexte/Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

- Analyser individuellement, s'exercer, participer à et étudier les pièces à interpréter, de manière à ce que les répétitions en groupe éventuelles qui s'ensuivent se déroulent optimalement ou de manière à préparer optimalement une représentation individuelle;
- Entretenir le matériel exigé (instrument, voix, pop, condition (physique) ...) pour la représentation de la pièce, de manière à disposer d'un matériel optimal permettant une exécution artistique de qualité de l'interprétation;
- Participer à des répétitions en groupe, de manière à faire concorder entre elles les interprétations individuelles et à les intégrer dans un ensemble cohérent qui corresponde à la vision du metteur en scène/chorégraphe concernant l'interprétation en question;
- Dispenser une interprétation de grande qualité des représentations et enregistrements, individuellement ou en groupe, de manière à présenter les pièces étudiées et répétées au public selon un niveau artistique élevé;
- Suivre les développements et veiller à se perfectionner et/ou à se recycler en permanence dans le domaine de spécialisation personnel, de manière à maintenir à niveau et/ou à améliorer l'acquis technique.





Profil/Aptitudes :

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

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

Identification de la fonction :

**Fonction : Direction artistique**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

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

Pour cette fonction, nous distinguons trois types :

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

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

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

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

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

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



Domaines de résultats essentiels :

- Développer une vision et une politique artistiques cohérentes et claires, tant à long terme qu'à court terme, de manière à créer le cadre dans lequel les activités se dérouleront au niveau artistique;
- Veiller à une sélection, une régie, une organisation, une mise au point et une exécution correctes des productions, de manière à pouvoir offrir un programme artistique de haute qualité et justifié sur un plan commercial;
- Assurer la disponibilité d'employés en temps utile pour les activités artistiques programmées et veiller à un bon encadrement de ces employés, de manière à disposer, pour chacune des productions, d'une équipe de collaborateurs motivés et compétents;
- Utiliser optimalement les moyens disponibles, de manière à pouvoir réaliser les productions dans les limites du budget disponible;
- Collaborer et communiquer constamment avec la direction commerciale, de manière à mettre en évidence les desiderata et les besoins sur le plan du budget, du personnel et des moyens en général et de manière à pouvoir exercer une influence sur l'enrôlement du budget et du personnel et leur affectation;
- Négocier constamment et, lorsque cela est nécessaire, passer des compromis avec la direction technique de manière à faire concorder optimalement les intérêts artistiques et techniques;
- Suivre les développements du monde artistique, de manière à anticiper sur ceux-ci ou de manière à les incorporer éventuellement en temps utile dans la politique artistique;
- <sup>1</sup>Assumer des responsabilités de la direction de la maison en question, de manière à veiller à une politique à long terme et à une direction et à un pilotage évidents de la maison.

Profil / Aptitudes :

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

---

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



Identification de la fonction :

**Fonction : Dramaturge**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

- Travaille sous le contrôle de la direction artistique;
- Travaille, dans le contexte d'un délai imposé, à un objectif bien délimité, en d'autres termes, "Ce qui" est donné; le dramaturge doit lui-même définir le "comment";
- Cette description concerne aussi bien les dramaturges internes que les dramaturges de production; les responsabilités précédées par le symbole (\*) sont généralement assumées par le dramaturge interne et non pas par le dramaturge de production.

Domaines de résultats essentiels :

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



Profil / Aptitudes :

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

Identification de la fonction :

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

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

- Etudier les productions attribuées, communiquer et s'accorder constamment avec le metteur en scène/chorégraphe, de manière à comprendre le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des diverses scènes, de manière à ce que le concept soit en conformité avec ces facteurs, et même les précise ou les accentue chaque fois que cela est possible;
- Communiquer et s'accorder constamment avec les autres concepteurs/créateurs impliqués, de manière à contribuer à la réalisation des différents concepts qui constituent un ensemble artistique cohérent et qui s'imbriquent mutuellement de la manière la plus optimale possible;
- Sur la base des spécifications obtenues du metteur en scène/chorégraphe et des autres concepteurs, élaborer effectivement un concept qui réponde aux attentes et aux normes artistiques de la maison en question et qui soit en outre réalisable en termes de budgets et de délais;
- Participer au contrôle d'une exécution correcte du concept dans l'atelier ou sur la scène et expliciter le concept lorsque cela est nécessaire ou souhaitable, de manière à seconder le chef d'atelier, lorsque cela est nécessaire, dans la direction des activités d'atelier;
- Suivre les développements dans le domaine de spécialisation, de manière à incorporer en temps utiles les développements récents ou les tendances futures dans les concepts ou à anticiper ceux-ci chaque fois que cela est possible.



Profil / Attitudes :

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

Identification de la fonction :

**Fonction : 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, organise, coordonne et contrôle toutes les activités qui concernent la mise en forme et la réalisation concrète de la programmation saisonnière, de manière à aboutir à un programme saisonnier justifié sur les plans artistique et commercial.

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

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



- Contrôler la coordination des productions, de manière à faire en sorte que celles-ci cadrent avec la politique artistique et commerciale en général et de manière à présenter au public les productions dans un style maison uniforme;
- Suivre l'actualité et les développements dans le monde des arts scéniques, de manière à incorporer en temps utile dans la programmation les développements récents ou les tendances futures;
- Elaborer un réseau étendu de personnes et d'instances dans l'univers des arts scéniques, de manière à créer une source aussi grande que possible d'inspiration et de moyens éventuels susceptible d'être utilisée pour une programmation actuelle ou future.

Profil / Aptitudes :

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

Identification de la fonction :

**Fonction : Assistant régisseur / Répétiteur**

Date : juin 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 en scène/chorégraphe, de manière à comprendre la cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes et de manière à pouvoir seconder, de la manière la plus optimale possible, le metteur en scène/chorégraphe et les interprètes au cours des répétitions;
- Consigner avec soin toutes les modifications qui sont apportées à la production, sur le plan du contenu comme sur le plan de la forme, pendant le processus de production, de manière à garantir la présence d'un document clair et parfaitement à jour qui constituera la base des répétitions et des interprétations;



- Au cours des répétitions, seconder et conseiller, sur le plan technique et du contenu, le metteur en scène/chorégraphe et les interprètes, de manière, d'une part, à ce que les répétitions se déroulent de manière aussi fluide et efficace que possible, et, d'autre part, à augmenter la qualité du produit fini;
- Contribuer à la mise sur pied et à la modification éventuelle d'un plan de répétition, de manière à prévoir et à planifier un nombre suffisant de répétitions nécessaires à l'apprentissage, valable et de qualité, de la production par l'exercice.

Profil / Aptitudes :

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

Identification de la fonction :

**Fonction : Régisseur / Chorégraphe / Direction musicale**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

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



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

**Profil / Aptitudes :**

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

**Identification de la fonction :**

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

Date : juin 2001

**But de la fonction :**

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

**Contexte / Environnement :**

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

**Domaines de résultats essentiels :**

- De concert avec d'autres personnes artistiques, développer des idées pour de nouvelles productions, de manière à contribuer au processus créatif de production-développement;
- Discuter, tester et évaluer les différentes idées possibles pour une nouvelle production, de manière à sélectionner l'idée la plus artistique et la plus prometteuse pour une mise au point ultérieure;
- Recherche de matériel source, de références et de toutes les informations possibles concernant l'idée à mettre au point, de manière à obtenir une image complète et cohérente de la matière en question;





- Développer un mix original, créatif et artistique d'opinions et d'informations disponibles concernant l'idée de production, d'une part, et de spécifications de missions, d'autre part, telles que celles-ci sont définies par la direction artistique, de manière à parvenir à une idée de production artistique bien délimitée qui soit prête dans l'optique d'une mise au point ultérieure;
- Dans le cadre des directives indiquées par la direction artistique, développer et concrétiser effectivement l'idée, de manière à fournir un produit achevé définitif et complet qui répond aux objectifs généraux tels que forme, objectif et durée de la production;
- Seconder, informer et conseiller les personnes impliquées dans le développement de l'interprétation de la production, de manière à veiller à l'obtention d'un concept exact, complet et uniforme de la production et de sa signification sous-jacente.

#### Profil / Aptitudes

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

#### DESCRIPTIONS DES FONCTIONS : ENTRETIEN/LOGISTIQUE

Identification de la fonction :

##### **Fonction : Chauffeur**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels

- Prendre connaissance des tâches à exécuter, les planifier et en discuter éventuellement avec le chef et/ou des collègues, de manière à pouvoir travailler efficacement;
- Assurer le transport de personnes, de petit matériel et/ou de pièces urgentes, de manière à ce qu'ils atteignent leur destination correcte en temps utile et de en toute sécurité, compte tenu du code de la route;



- Veiller à ce que le véhicule de service soit entretenu tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et contrôler soi-même régulièrement et faire réparer les pièces si nécessaires, de manière à conserver le véhicule de service dans un état optimal;
- Exécuter un nombre limité de tâches administratives nécessaires à l'exécution de ses propres tâches, comme remplir le carnet de route, consigner les trajets et tenir à jour les récépissés de livraison, ...;
- Pendant les tours de garde, offrir le support administratif, matériel et logistique pour les autres services.

Profil / Aptitudes :

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

**Famille de fonctions, gestionnaire de bâtiment**

1

2

3

Identification de la fonction

Fonction

Famille  
Gestionnaire de  
bâtiment  
Coordinateur

Famille  
Gestionnaire de bâtiment  
Spécialiste

Famille  
Gestionnaire de  
bâtiment  
Assistant

Date : juin 2001



## But de la fonction

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

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

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

## Contexte / Environnement

Accent supplémentaire placé sur la sécurité et la propreté en raison du nombre élevé de visiteurs dans les bâtiments.

Compétences spécialisées et connaissance des techniques d'entretien exigées.

Rôle d'assistance.

Rend compte à la direction commerciale ou à la direction générale.

Rend compte au gestionnaire du bâtiment coordinateur.

Le titulaire de la fonction doit être, en principe, accessible 24h sur 24h.

Il est également responsable, en principe, du contrôle des portiers.



## Domaines de résultats essentiels

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Installation et entretien de bâtiments et d'équipements                                                         | Coordination de l'installation et de l'entretien des bâtiments et des équipements, de manière à mettre l'infrastructure nécessaire à la disposition des collaborateurs.                                                                            | Sous la direction du coordinateur, exécution de travaux en matière d'installation et d'entretien de bâtiments et d'équipements, de manière à conserver ceux-ci dans un état optimal.                                                          | Apporter son aide lors de l'exécution de certains travaux définis en matière d'installation et d'entretien de bâtiments et d'équipements, de manière à conserver ceux-ci dans un état optimal.                                                                             |
| Sanitaires, distribution d'eau, de gaz et d'énergie (installation de chauffage et installation électrique, ...) | Développement et entretien d'un programme pour la distribution et l'utilisation efficaces de l'eau, du gaz, de l'énergie et des sanitaires afin de mettre ces équipements à disposition de la manière la plus efficace possible.                   | Gestion et éventuellement réparation des installations sanitaires ainsi que des installations de distribution d'eau, de gaz et d'énergie, de manière à pouvoir toujours garantir une disponibilité optimale de ces équipements en tout temps. | Sous le contrôle direct du spécialiste, gestion et éventuellement réparation d'installations simples pour les sanitaires, ainsi que pour la distribution d'eau, de gaz et d'énergie, de manière à pouvoir toujours garantir une disponibilité optimale de ces équipements. |
| Prévention                                                                                                      | <p>Développement de plans de prévention en matière d'incendie, de vol et d'autres irrégularités, de manière à éviter celles-ci dans toute la mesure du possible.</p> <p>Travaille en étroite collaboration avec le conseiller à la prévention.</p> | Contrôle du respect des plans de prévention développés et proposition d'améliorations à ces plans, de manière à faire en sorte que les plans de prévention aient une incidence directe et permanente sur les travaux.                         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                         |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sécurité et protection  | Développement de programmes et procédures pour la protection de, et la sécurité des bâtiments et des travaux, et contrôle de leur application par les collaborateurs, de manière à pouvoir toujours garantir un environnement de travail sûr. | Mise en œuvre et gestion de programmes et de procédures pour la protection et la sécurité des bâtiments et des travaux, de manière à éviter les vols et les accidents dans toute la mesure du possible. | Apporter son aide lors de la mise en œuvre et de la gestion de programmes et de procédures pour la protection et la sécurité des bâtiments et des travaux, de manière à éviter les vols et les accidents dans toute la mesure du possible. |
| Planning à long terme   | En concertation avec la direction commerciale, établissement d'un planning à long terme en matière de gestion des bâtiments, de manière à définir le cadre dans lequel les activités auront lieu.                                             | N.a.                                                                                                                                                                                                    | N.a.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Planning à court terme  | Établissement et contrôle du respect de schémas de travail et de plans pour les collaborateurs, de manière à pouvoir terminer les travaux planifiés dans le respect des budgets et des délais.                                                | Planification des travaux propres et, éventuellement, des travaux des assistants, de manière à respecter les schémas de travail établis par le coordinateur.                                            | N.a.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fournisseurs extérieurs | Contact, coordination et contrôle des activités de fournisseurs extérieures, de manière à garantir le respect des contrats postulés.                                                                                                          | Contrôle des activités et de la qualité du travail des fournisseurs externes et aide apportée dans ce contexte, de manière à garantir la fourniture d'un travail et de services de qualité.             | Aide apportée lors des activités de fournisseurs externes, de manière à pouvoir exécuter celles-ci de la manière la plus efficace possible et de manière à obtenir une certaine forme de transfert de connaissances.                       |



Législation                      Contrôle du respect de l'ensemble des lois et règlements dans le domaine de spécialisation, de manière à ce que les activités se déroulent dans un cadre légal.

|                       |                                                                                                                                                   |                                                         |                                                                                                                                          |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestion des personnes | Direction, sélection, développement et motivation des collaborateurs, de manière à disposer d'une équipe motivée et compétente de collaborateurs. | Coordination des activités quotidiennes des assistants. | N.a.                                                                                                                                     |
| Divers                | N.a.                                                                                                                                              | N.a.                                                    | Exécution de toutes sortes de travaux et de tâches ad hoc liés au fonctionnement quotidien (peinture, courses, gestion des stocks, ...). |

#### Profil / Aptitudes

|                                                                   |                                                                                                  |                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formation technique (niveau A1) ou l'équivalent par l'expérience. | Formation technique (niveau A2 dans la majeure partie des cas) ou l'équivalent par l'expérience. | Formation technique (niveau A3 dans la majeure partie des cas) ou l'équivalent par l'expérience. |
| Quelques années d'expérience technique et de direction.           | Connaissance spécialisée des techniques d'entretien.                                             | Connaissance de base des techniques d'entretien.                                                 |

#### **Famille de fonctions, cantine**

1

2

Identification de la fonction

Fonction                      Famille Cantine  
                                    Coordinateur  
                                    (chef cuisinier, ...)

Famille Cantine  
collaborateur



Date : juin 2001

But de la fonction

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

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

Contexte / Environnement

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

Les fonctions manient régulièrement de l'argent.

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

Domaines de résultats essentiels

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**Profil / Aptitudes :**

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

**Famille de fonctions, nettoyage**

1

2

**Identification de la fonction**

Fonction

Famille Nettoyage  
Coordinateur

Famille Nettoyage  
collaborateur

Date : juin 2001

But de la fonction





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

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

#### Contexte / Environnement

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

#### Domaines de résultats essentiels :

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### Profil / Aptitudes :

Connaissance de l'entretien des divers matériaux.

Connaissance de l'entretien des divers matériaux.

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

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



## DESCRIPTIONS DES FONCTIONS : ACTION AUPRES DU PUBLIC

Identification de la fonction :

### **Fonction : Professeur d'art dramatique / Collaborateur éducatif**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

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

|                                           | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identification de la fonction<br>Fonction | Famille Accueil / Public<br>Coordinateur<br>(personnel de salle, ...)                                                                                                                                                                                                                       | Famille Accueil / Public<br>Collaborateur<br>(personnel de salle,<br>personnel de vestiaire, ...)                                                                                                                                       |
| Date : juin 2001                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |
| But de la fonction :                      | Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'accueil du public, des artistes et des tiers, de manière à assurer un accueil efficace et convivial tant pour les productions propres que pour les productions externes.                                                  | Sous la direction et sur la base de directives du coordinateur, assurer un accueil convivial et la prise en charge du public, des artistes et des tiers, de manière à assurer à ceux-ci une représentation aussi agréable que possible. |
| Contexte / Environnement :                | La fonction reçoit et enregistre souvent l'argent entant.<br><br>Assure la direction de quelque 20 collaborateurs en général.                                                                                                                                                               | Généralement, il ne s'agit pas d'une fonction à temps plein.<br><br>La fonction est souvent exécutée par des étudiants jobistes.                                                                                                        |
| Domaines de résultats essentiels :        | Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités et tous les collaborateurs d'accueil (réception, vestiaire, accompagnement, vente de boissons et programmes, ...), de manière à assurer une représentation aussi agréable que possible au public, aux artistes et aux autres tiers. | Réception, accompagnement, prise en charge et information des visiteurs, artistes et autres tiers, de manière à guider ceux-ci lors du déroulement de la représentation.                                                                |



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

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

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

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

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

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

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

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



**Famille de fonctions, presse et promotion**

Identification de la fonction :

|            |                                               |                                                        |                                         |
|------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Fonction : | Famille Presse &<br>Promotion<br>Coordination | Famille Presse &<br>Promotion<br>Spécialisé/Polyvalent | Famille Presse & Promotion<br>assistant |
|------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

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



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Besoins en personnel                 | Traduire le planning en besoins en personnel et soumettre ces besoins à la direction commerciale, de manière à prévoir le nombre minimum de collaborateurs et d'assistants exigés pour l'exécution efficace des activités.                                                 | N.a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N.a.                                                                                                                                                                                               |
| Collecte d'informations              | Veiller à la collecte, à l'analyse et à la consolidation régulières d'informations concernant la maison en général et les productions en particulier, de manière à disposer du matériel de base nécessaire pour les activités de presse, de promotion et de communication. | Collecter, analyser et consolider des informations concernant la maison en général et les productions en particulier, de manière à disposer du matériel de base nécessaire pour les activités de presse, de promotion et de communication.                                                                                                                                                    | Créer et tenir à jour des banques de données et des archives, de manière à conserver et à gérer les informations rassemblées de manière ordonnée.                                                  |
| Communications externes / promotions | Organiser, coordonner et contrôler les activités et campagnes de promotion ainsi que de toutes les communications externes, dans un même style maison, de manière à atteindre un public aussi large que possible.                                                          | Organiser et suivre pratiquement (coordination avec les fournisseurs externes, suivi de la confection de matériel de promotion, ...) le développement de matériels de promotion et de communication, sur la base des directives du niveau de coordination, et veiller à leur distribution, de manière à répartir le matériel en temps utile, correctement et dans le respect du style maison. | Coordonner et suivre la distribution du matériel de promotion et de communication, de manière à garantir une diffusion, en temps utile et rapide, du matériel tant sur le plan interne qu'externe. |



|                                 |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presse & Médias                 | Créer, entretenir et coordonner les contacts avec la presse, de manière à faire apparaître la maison et ses productions le plus souvent possible dans les médias pour en augmenter la portée. | Organiser et coordonner des conférences de presse, de manière à présenter à la presse des actualités concernant la maison ou ses productions.                                                                                                                                                | Envoyer des invitations à la presse et assurer toutes les activités d'appui (réceptions, restauration, ...), de manière à obtenir une conférence de presse aussi réussie que possible.    |
| Presse et Promotion spécialisée | N.a.                                                                                                                                                                                          | Exécuter toute une série de tâches spécialisées en matière de presse et de promotion et confectionner des dossiers de presse, mettre en forme du matériel de promotion (affiches), tenir à jour les archives, contribuer à l'élaboration du plan de promotion, tenir à jour le site web, ... | N.a.                                                                                                                                                                                      |
| Sponsoring                      | Créer et entretenir des contacts avec des sponsors éventuels, de manière à diversifier les sources de venus.                                                                                  | Mettre au point et suivre l'organisation pratique d'accords réalisés avec les sponsors.                                                                                                                                                                                                      | N.a.                                                                                                                                                                                      |
| Gestion des personnes           | Diriger, motiver et évaluer les collaborateurs, de manière à obtenir un engagement optimal de chacun des collaborateurs.                                                                      | N.a.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N.a.                                                                                                                                                                                      |
| Divers                          | Support opérationnel éventuellement nécessaire.                                                                                                                                               | Exécution de tâches ad hoc et de projets liés aux activités de promotion et de communication, de manière à contribuer à la flexibilité de l'équipe.                                                                                                                                          | Offre d'un support administratif général au niveau de coordination et au niveau spécialisé, de manière à contribuer à un déroulement aussi fluide et efficace que possible des activités. |





Développements Suivi de l'évolution et des développements dans le domaine de spécialisation propre, de manière à incorporer ceux-ci en temps utile dans les activités propres.

Identification de la fonction :

**Fonction : Employé caisse et réception**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

- Informer, aider et accompagner les visiteurs de manière à les familiariser avec la programmation et avec les objectifs artistiques de la maison en question;
- Obtenir de manière cohérente toutes les données utiles de la part des visiteurs et les introduire correctement dans les systèmes, de manière à contribuer à une gestion optimale des banques de données commerciales;
- Veiller à une vente fluide des billets, réservations et abonnements, via la réception, par internet ou par téléphone, de manière à contribuer à la réalisation des objectifs commerciaux et artistiques de la maison en question;
- Gérer correctement et en toute sécurité (comptage, mise en lieu sûr, enregistrement, ...) de l'argent reçu, de manière à traiter les flux monétaires correctement et en toute sécurité;
- Rester informé sur les pièces de théâtre maison et celles de troupes invitées, de manière à pouvoir informer les visiteurs et à les inciter éventuellement à venir voir la représentation;
- Initier (mailings), réserver, suivre et facturer les réservations et les visites de groupes;
- (\*) Veiller à une information régulière sur les chiffres de vente et à la gestion des statistiques de vente, de manière à fournir à la direction commerciale un aperçu des chiffres et tendances en matière de ventes et de réservations;
- (\*) Consolider les ventes dans les divers points de vente, de manière à fournir une image générale cohérente des ventes;
- (\*) Coordonner et contrôler les activités des collaborateurs de caisse, de manière à conserver un œil sur les activités de caisse.



Profil / Aptitudes :

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

Identification de la fonction :

**Fonction : Portier / Surveillant / Concierge**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

- Fonctionner en tant que point d'information central pour le personnel, les fournisseurs et les visiteurs, de manière à recevoir ceux-ci de la manière la plus efficace possible, à les aider ultérieurement ou à leur indiquer éventuellement la personne ou le service ad hoc;
- Surveiller soigneusement les bâtiments, les installations, l'environnement et les flux de biens et de personnes entrants et sortants, exécuter régulièrement des rondes de surveillance (de même que la dernière ronde nocturne), de manière à garantir un environnement sûr pour le public et les collaborateurs;
- Gérer le central téléphonique et la central téléphonique et la centrale des urgences, de manière, d'une part, à garantir l'accessibilité à l'entrée et à la sortie et de manière, d'autre part, à détecter en temps utile les irrégularités (exemple alertes d'incendie) et prendre ensuite des mesures adaptées, conformément aux procédures de sécurité;
- Assurer la gestion des clés;
- Conformément aux procédures de sécurité, offrir une aide et/ou appeler une aide en cas de crise ou de problème (appel de la gendarmerie, avertissement du service 100, suivi du plan d'évacuation et du plan catastrophe, premiers soins, ...), de manière à minimiser les risques d'apparition de dommages corporels ou matériels;
- Fonctionner en tant que point d'information central pour les problèmes liés au bâtiment et transmettre ces problèmes à la gestion des bâtiments, de manière à contribuer à une gestion optimale des bâtiments;
- Informer sur les irrégularités et veiller à un service fluide, de manière à garantir la continuité de la surveillance et de la sécurité.



Profil / Aptitudes :

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

## DESCRIPTIONS DES FONCTIONS : TECHNIQUE ARTISTIQUE

Identification de la fonction :

### **Fonction : Maquilleur / Coiffeur**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

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

Profil / Aptitudes :

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



Identification de la fonction :

**Fonction : Habilleuse**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

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

**Famille de fonctions, atelier**

1

2

3

Identification de la fonction :

Fonction :

Famille Atelier  
Chef d'atelier

Famille Atelier  
Coordinateur des  
activités d'atelier

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

Contexte / Environnement :

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cette fonction emploie soit quelques collaborateurs (2 à 8) dans le cadre d'un contrat de travail et/ou coordonne les activités d'atelier avec des fournisseurs externes. | Ne se présente sous cette forme, en principe, que dans un nombre limité de grandes organisations. | La fonction ne possède pas de personnes ou d'atelier propres mais assume la responsabilité finale en ce qui concerne les fournisseurs et/ou ateliers externes. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Domaines de résultats essentiels :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centraliser en temps utile toutes les demandes et perspectives de concepts, planifier et coordonner les activités de l'atelier et discuter les concepts et les processus de travail des concepteurs, de manière à mettre sur pied un planning réaliste qui permette une exécution de chacune des tâches de manière correcte et dans les limites du budget et des délais. | Etudier le concept et le discuter éventuellement avec le concepteur, de manière à faire concorder la réalisation concrète du concept de manière aussi étroite que possible avec la vision du concepteur, d'une part, et à assurer, d'autre part, le respect des limites de temps et de budget. | Etudier le concept sous toutes ses facettes et discuter le détail du concept avec la direction de l'atelier et, éventuellement, avec le concepteur lui-même, de manière à faire concorder la réalisation concrète du concept de manière aussi étroite que possible avec la vision du concepteur, d'une part, et aux limites de temps et de budget indiquées par la direction de l'atelier, d'autre part. |
| Distribuer les activités d'atelier entre les collaborateurs d'atelier, de manière à aboutir à la finition de l'ensemble en temps utile et de manière à définir le cadre dans lequel les activités de chacun des collaborateurs d'atelier prendront place.                                                                                                                | Planifier et coordonner les activités d'atelier, de manière à garantir la réalisation effective du concept dans les limites du budget et de temps.                                                                                                                                             | Réaliser effectivement le concept sous la conduite de la direction de l'atelier, selon les techniques les plus appropriées, de manière à répondre au concept artistique visé par le concepteur dans le cadre des exigences techniques, commerciales et de sécurité.                                                                                                                                      |
| Mettre techniquement au point les concepts en accord avec la direction technique, avec l'équipe artistique et avec les concepteurs, de manière à établir des spécifications d'atelier qui répondent tant aux desiderata artistiques qu'aux possibilités techniques et financières.                                                                                       | Mettre techniquement au point les concepts en accord avec la direction technique, l'équipe artistique et les concepteurs, de manière à établir des spécifications d'atelier qui répondent tant aux desiderata artistiques qu'aux possibilités techniques et financières.                       | Informar 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.

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

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

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

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

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

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

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.



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

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

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

Profil / Aptitudes :

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

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

Connaissances spécialisées pratiques dans le domaine de spécialisation propre.





**Famille de fonctions, techniciens de théâtre**

1

2

3

Identification de la fonction :

Fonction : amille Technicien de théâtre  
Coordinateur  
(régisseur/Chef d'équipe  
technique/Chef de la  
représentation/Chef des  
éclairages/Chef du son)

Famille Technicien de  
théâtre  
Spécialisé  
(Preneur de son et  
éclairagiste)  
J Technicien polyvalent

Famille Technicien  
de théâtre  
Assistant

Date : juin 2001

But de la fonction :

Organiser, coordonner,  
contrôler et participer à  
toutes les activités  
techniques liées aux  
productions attribuées,  
dans le cadre des limites  
en personnel, moyens et  
budget imposées par la  
direction technique, de  
manière à contribuer à la  
réalisation concrète des  
objectifs de l'équipe  
artistique.

Dans un domaine technique bien  
défini, collaborer à l'établissement  
du concept technique d'une  
production et veiller à la mise au  
point de ce concept, de manière à  
garantir le fonctionnement optimal  
des aspects techniques de la  
représentation (en étant présent ou  
non soi-même pendant la  
représentation).

Exécuter les activités  
techniques exigées pour les  
répétitions et les  
représentations, dans un  
domaine spécialisé bien défini  
ou dans plusieurs domaines de  
spécialisation, de manière à  
contribuer à une réalisation  
correcte et en temps utile du  
concept technique tel que celui-  
ci a été élaboré par le chef e  
production ou par le "technicien  
de théâtre de niveau 1".

Contexte / Environnement :

La fonction rend compte à la  
direction technique.

Ce niveau de technicien  
couvre plutôt un travail de  
coordination et un travail  
hautement spécialisé.

Ce niveau de technicien  
s'oriente plutôt vers un  
pur travail d'exécution.

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

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

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



La fonction contrôle la présence des collaborateurs avant chaque représentation.

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

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

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

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

#### Domaines de résultats essentiels :

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

Etudier la représentation et discuter l'exécution technique avec le concepteur, le metteur en scène/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 (par exemple manœuvre du spot suiveur, tractions, ...).



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

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.

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

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

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

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

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

Veiller à l'entretien et aux réparations éventuelles de l'infrastructure technique et au rangement correct des infrastructures de décor, d'éclairage et de son, de manière à autoriser un stockage et une manipulation efficaces.

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



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

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

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

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

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

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



Profil / Aptitudes :

|                                     |                                                                                                                                                         |                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formation supérieure de préférence. | Connaissances spécialisées très approfondies dans un domaine de spécialisation ou connaissances spécialisées dans plusieurs domaines de spécialisation. | Connaissances professionnelles opérationnelles dans un ou plusieurs domaines de spécialisation. |
| Communicatif.                       | Niveau A2/A1.                                                                                                                                           | Niveau A2/A3.                                                                                   |
| Talent d'organisation.              |                                                                                                                                                         |                                                                                                 |

Identification de la fonction :

**Fonction : Chef de production**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

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



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

Profil / Aptitudes :

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

Identification de la fonction :

**Fonction : Accessoiriste**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

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



- Inventorier, entretenir et réparer éventuellement tous les accessoires et meubles présents dans le magasin, de manière à faire en sorte que les accessoires et les meubles présents soient en bon état et donc utilisables immédiatement pour les productions;
- Gérer l'atelier et les machines correspondantes, de manière à offrir aux ouvriers de l'atelier les facilités qui leur permettent d'exécuter efficacement leur travail;
- Exécuter toute une série de tâches comme l'aide apportée lors de la construction de décors, de l'organisation d'expositions, etc.;
- Suivre les développements contemporains et historiques sur l'utilisation des matériels, styles, techniques et objets et se documenter en permanence sur ceux-ci, de manière à pouvoir produire des accessoires conformes à la réalité et historiquement corrects et artistiques en se basant sur l'utilisation des techniques et des matériaux les plus récents.

Profil / Aptitudes :

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

Identification de la fonction :

### **Fonction : Direction technique**

Date : juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels :

- Développer une vision technique et une politique cohérente et claire, à long comme à court terme, de manière à créer le cadre dans lequel les activités auront lieu au niveau technique;
- Veiller à un développement technique correct des productions et des accessoires, dans le cadre indiqué par l'équipe artistique, de manière à faire concorder de la manière la plus optimale possible les activités techniques et purement artistiques;
- Veiller à une organisation et une coordination correctes des aspects techniques (éclairage, son, attributs, ...) des représentations, de manière à créer un cadre optimal qui permette aux artistes interprètes de représenter la production devant le public;



- Assurer la disponibilité en temps utile des employés pour les activités technico-artistiques programmées et veiller à un bon encadrement de ces employés, de manière à disposer d'une équipe de collaborateurs compétents et motivés pour chacune des productions/missions;
- Utiliser optimalement les moyens disponibles, de manière à pouvoir réaliser les productions/missions dans le cadre des budgets disponibles;
- Collaborer et communiquer en permanence avec la direction commerciale, de manière à expliciter les desiderata et les besoins dans le domaine du budget, du personnel et des moyens en général et de manière à pouvoir exercer une influence sur l'enrôlement et l'attribution du budget et du personnel;
- Négocier constamment et, si nécessaire, passer des compromis avec la direction artistique, de manière à faire concorder optimalement les intérêts artistiques et technico-artistiques;
- Suivre les développements dans le monde technique, de manière à les anticiper ou de manière à les incorporer éventuellement en temps utile dans la politique technico-artistique.

Profil / Aptitudes :

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

DESCRIPTIONS DES FONCTIONS : ADMINISTRATIF

Identification de la fonction :

**Fonction : Direction commerciale**

Date : juin 2001

But de la fonction :

Coordonner, consolider et contrôler les activités de soutien commercial et administratif et professionnel, de manière à définir le cadre, en termes de personnel, de moyens et de budget, dans lequel les activités de la maison en question auront lieu et qui satisfait aux objectifs développés à long, à moyen et à court terme.

Contexte / Environnement :

Pour cette fonction, nous distinguons quatre types :

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

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

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

- Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et rend donc compte, en principe, à la direction général;





- Elle concerne une société de moins de 25 employés;
- Total des dépenses < 2,5 millions EUR.

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

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

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

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

Domaines de résultats essentiels :

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

Profil / Aptitudes :

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

---

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



**Famille de fonctions, services d'appui**

|                                 | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                                                                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identification de la fonction : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |
| Fonction :                      | Famille de services d'appui<br>Coordination<br>(direction journalière, ...)                                                                                                                                                                                                                     | Famille de services d'appui<br>Spécialisés<br>(comptable, informaticien, affaires de personnel, location de salle/planning, ...)                                                                 | Famille de services d'appui<br>Assistance<br>(secrétariat, administration, ...)                                                                                       |
| Date : juin 2001                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |
| But de la fonction :            | Dans le cadre esquissé par la direction commerciale, coordonner certains services d'appui (par exemple finances, personnel, planning), de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de ces services et de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation. | Conseiller et fournir des services d'appui dans un domaine de spécialisation défini, aux clients/collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation. | Fournir des services d'appui et une assistance pratiques, aux clients/collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation. |
| Contexte / Environnement :      | Rend souvent compte à la direction commerciale.<br><br>Fonction de direction au caractère de coordination marqué.<br><br>Généralement présente dans les maisons de production.                                                                                                                  | Pouvoir travailler et définir des priorités de manière autonome.<br>Travail spécialisé<br>.                                                                                                      | Pouvoir travailler de manière autonome.                                                                                                                               |



Domaines de résultats essentiels :

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planifier et budgétiser les services et les produits à fournir, de manière à pouvoir livrer ceux-ci de manière correcte, en temps utile et dans les limites du budget.                                            | A la demande des clients internes, conseiller et informer dans un domaine de spécialisation défini, de manière à contribuer à un fonctionnement efficace de l'organisation. | A la demande de clients internes (ou externes), collecter et consolider des données, de manière à fournir l'information demandée en temps utile, correctement et de manière précise (par exemple préparation de dossiers). |
| Coordonner et contrôler les activités à exécuter, de manière à en garantir le caractère opportun et correct et de manière à pouvoir intervenir en temps utile en cas d'écarts éventuels par rapport au programme. | Exécution de tâches plus complexes ou confidentielles dans le domaine de spécialisation propre (exemple tenue de la comptabilité, calcul des salaires, ...).                | Exécuter des tâches de routine et purement administratives et tenir à jour des bases de données existantes (exemple établissement de factures, gestion du fichier d'adresses, gestion des représentations scolaires, ...). |
| Etablir des standards et des normes, de manière à définir les critères qui permettront de contrôler la qualité du travail.                                                                                        | Coordonner et contrôler l'exécution correcte, par des assistants éventuels, de tâches de routine et administratives dans le domaine de spécialisation propre.               | Exécuter des activités de secrétariat : (traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour d'agendas, organisation de réunions, ...).                                                                             |
| Développer et optimiser constamment des processus et des systèmes pour les services attribués, afin de travailler de manière aussi rentable que possible.                                                         | Consolider et consigner périodiquement les informations, les développements et les progrès des activités dans le cadre du domaine de spécialisation.                        | Fournir un appui logistique et une coordination (réservation de salles, vente de bons pour boissons, achat de matériel de bureau, réservation de voyages, ...).                                                            |
| Diriger et motiver les collaborateurs, de manière à créer une équipe de collaborateurs compétents et motivés.                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Traitement de questions standard de clients.                                                                                                                                                                               |



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

Profil / Aptitudes :

Connaissances spécialisées dans un domaine de spécialisation.

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

Études : humanités.

Plusieurs années d'expérience dans le domaine de spécialisation.

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

Connaissance de MS Office.

Travaille très régulièrement dans trois langues.

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



Secteur des arts scéniques

Classification renouvelée des fonctions

| Classe | Titre de la fonction                                                     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| 10     | Directeur général, grande (maison) (+ DC et/ou DA)                       |
| 10     | Directeur général, petite (maison) (+ DC et/ou DA)                       |
| 10     | Directeur artistique, grande (maison) (non DG lui-même)                  |
| 9      | Metteur en scène/Chorégraphe                                             |
| 9      | Responsable commercial, grande (maison) (non DG lui-même)                |
| 8      | Programmateur                                                            |
| 8      | Directeur technique                                                      |
| 7      | Professeur d'art dramatique / Collaborateur éducatif                     |
| 7      | Dramaturge                                                               |
| 7      | Gestionnaire de bâtiments : coordinateur                                 |
| 7      | Services d'appui : coordinateur                                          |
| 7      | Presse, promotion et communication : coordinateur                        |
| 7      | Chef de production                                                       |
| 7      | Artiste créateur                                                         |
| 7      | Responsable commercial, petite (maison) (non DG lui-même)                |
| 6      | Artiste                                                                  |
| 6      | Atelier : chef                                                           |
| 6      | Accueil du public : coordinateur                                         |
| 6      | Concepteur                                                               |
| 6      | Technicien de théâtre : coordinateur                                     |
| 5      | Cantine : coordinateur                                                   |
| 5      | Services d'appui : collaborateur spécialisé                              |
| 5      | Presse, promotion et communication : collaborateur spécialisé/polyvalent |
| 5      | Assistant metteur en scène/Répétiteur                                    |
| 5      | Technicien de théâtre                                                    |
| 4      | Activités d'atelier : coordinateur                                       |
| 4      | Gestionnaire de bâtiments : spécialiste                                  |
| 4      | Caisse et réception : coordinateur                                       |
| 4      | Accessoiriste                                                            |
| 3      | Atelier : collaborateur exécutant                                        |
| 3      | Chauffeur                                                                |
| 3      | Maquilleur/Coiffeur                                                      |
| 3      | Employé caisse et réception                                              |
| 3      | Habilleuse                                                               |



|   |                                                |
|---|------------------------------------------------|
| 3 | Services d'appui : assistant                   |
| 3 | Presse, promotion et communication : assistant |
| 3 | Nettoyage : coordinateur                       |
| 2 | Gestionnaire de bâtiments : assistant          |
| 2 | Cantine : collaborateur                        |
| 2 | Accueil du public : collaborateur              |
| 2 | Portier / Surveillant                          |
| 2 | Technicien de théâtre : assistant              |
| 1 | Nettoyage : collaborateur                      |