

CAO . PODIUMKUNSTEN AFGESLOTEN OP 29 januari 2009

### **Artikel 1. Toepassingsgebied**

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de organisaties die ressorteren onder het Paritaire Comité 304 (Vermakelijkhedsbedrijf) en die cumulatief voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. de maatschappelijke zetel bevindt zich hetzij in het Vlaamse Gewest, hetzij in het Brusselse hoofdstedelijke Gewest
2. de werkgever is ingeschreven op de Nederlandse taalrol bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid.
3. de werkgever betreft een organisatie die een toelage krijgt van de Vlaamse Gemeenschap op basis van het decreet van 2 april 2004 houdende de subsidiëring van kunstenorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistieke werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten<sup>1</sup> (het Kunstendecreet)
4. de werkgever betreft een professionele organisatie zoals omschreven in het Kunstendecreet behorend tot één van de volgende categorieën:
  - a. kunstencentrum
  - b. festival
  - c. organisatie voor Nederlandstalige dramatische kunst
  - d. organisatie voor dans
  - e. organisatie voor muziektheater
  - f. werkplaats
  - g. organisatie voor kunsteducatie
  - h. organisatie voor sociaal artistieke werking
5. de werkgever betreft een organisatie wiens hoofdactiviteit zich situeert op het vlak van podiumkunsten, met uitsluiting van de muziek %

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst regelt tevens de verhouding tussen de werknemers en de werkgevers die lid zijn van de Vlaamse Directies voor Podiumkunsten vzw en bij de C.A.O. wensen aan te sluiten door zich schriftelijk daartoe te engageren. Overeenkomstig artikel 17 van de wet van 5 december 1968, wordt deze toetreding neergelegd bij de Fédérale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Onder werknemers wordt verstaan het mannelijk en vrouwelijk arbeiders- en bediendenpersoneel.

### **Artikel 2. Functiegroepen en functies**

De functies in de sector worden omschreven in het document 'functiebeschrijvingen voor de podiumkunsten'. Hierna volgt een lijst van de gehanteerde functies en functiegroepen. Verder in deze CAO wordt verwezen naar de functie aan de hand van het functienummer of de functiegroep.

Er zijn 5 functiegroepen: Artistiek, Onderhoud/logistiek, Publiekswerking, Technisch artistiek; Administratief.

---

<sup>1</sup>B.S. 06.07.2004. ed 2  
10/05/06

*BRM JG M K*

Binnen de functiegroepen onderscheiden we volgende functies<sup>2</sup>:

**Artïstiek:**

- 1. artiest
- 3. dramaturg
- 4. ontwerper
- 5. programmator
- 6. regieassistent / repetitor
- 7. régisseur - choreograaf - muzikale leiding
- 8. scheppend kunstenaar

**Onderhoud-logistiek**

- 9. chauffeur
- 10. gebouwbeheer
  - 10.1 coördinator
  - 10.2 specialist
  - 10.3 assistent
- 11. kantine
  - 11.1 coördinerend
  - 11.2 medewerker
- 12. schoonmaak
  - 12.1 coördinerend
  - 12.2 medewerker

**Publiekswerking**

- 13. dramadocent - educatief medewerker
- 14. onthaal/publiek
  - 14.1 coördinerend
  - 14.2 medewerker
- 15. pers en promotie
  - 15.1 coördinerend
  - 15.2 gespecialiseerd
  - 15.3 polyvalent
- 16. kassa - en baliebediende
  - 16.1 uitvoerend - coördinerend
  - 16.2 uitvoerend
- 17. portier - bewaker - concierge

**Technisch artistiek**

- 18. grimeur-kapper
- 19. kleedster
- 20. atelier
  - 20.1 hoofd atelier
  - 20.2 coördinator atelieractiviteiten
  - 20.3 uitvoerend medewerker atelier
- 21. theatertechnici
  - 21.1 coördinerend
  - 21.2 gespecialiseerd of polyvalent technicus
  - 21.3 assistent
- 22. productieleider
- 23. rekwisiteur
- 24. technische leiding

**Administratief**

- 25. zakelijke leiding type 2 (klein)
- 26. ondersteunende diensten

---

<sup>2</sup> De functienummers verwijzen naar de nummering in het document 'Functiebeschrijvingen in de podiumkunsten'  
CAO PC 304

- 26.1 coördinerend
- 26.2 gespecialiseerd
- 26.3 assisterend

### **Artikel 3. Loongroepen**

Er worden vijf loongroepen onderscheiden. Voor de omschrijving van de functies wordt verwezen naar de functieclassificatie die als bijlage bij de CAO gevoegd wordt en er integraal deel van uitmaakt. De verwijzing naar de functienummers stamt overeen met de functieclassificatie (zie ook Artikel 2). De minimumlonen gelden enkel in zoverre de uitgeoefende functie volledig correspondeert met de omschrijving van de functie.

#### Loongroep A:

- 1. Artiest
- 3. Dramaturg
- 4. Ontwerper
- 5. Programmator
- 6. Regieassistent / repetitor die de regisseur/choreograaf moet vervangen
- 7. Régisseur / Choreograaf / Muzikale leiding
- 8. Scheppend kunstenaar
- 21.1. Theatertechnicus, coördinator die leiding geeft aan meer dan 3 personen
- 22. Productieleider
- 24. Technische leiding
- 25. Zakelijk LeiderType 2 (klein)

#### Loongroep B

- 6. Regieassistent / Repetitor die de regisseur/choreograaf niet moet vervangen
- 10.1. Gebouwbeheen coördinator
- 13. Dramadocent / Educatief medewerker
- 14. 1. Onthaal Publiek: coördinator
- 15. 1. Pers, Promotie en Communicatie: coördinator
- 20. 1. Hoofd Atelier
- 21.1. Theatertechnicus, coördinator die geen leiding geeft of leiding geeft dan 3 of minder dan 3 personen
- 26. 1. Ondersteunende diensten: coördinator

^

#### Loongroep C +:

- 1. 10.2. Specialist gebouwbeheer
- 11.1. Kantine coördinator
- 15. 2. Pers, Promotie en Communicatie: Gespecialiseerd / polyvalent medewerker
- 16.1. Coördinator Kassa en/of Balie
- 20. 2. Coördinator atelier-activiteiten
- 21. 2. Gespecialiseerd of polyvalent technicus
- 23. Rekwisiteur
- 26. 2. Ondersteunende diensten: gespecialiseerde medewerker
- 2. a) de werknemers genoemd in loongroep C met een specifieke opleiding
- b) de werknemers genoemd in loongroep C met minimum 4 jaar anciënniteit die omwille van hun bekwaamheid kunnen gelijkgesteld worden met deze in punt 2a) van loongroep C+

#### Loongroep C

- 9. Chauffeur

CAO PC 304

- 12. 1. Schoonmaak : coördinator
- 15.3. Pers, Promotie en Communicatie: Assistent
- 16. 2. Kassa -en baliebediende
- 18. Grimeur/kapper
- 19. Kleedster
- 20.3. Atelier uitvoerend medewerker
- 21.3. Theatertechnicus: assistent
- 26. 3. Ondersteunende diensten: assistent

Loonaroep D:

- 10.3. Gebouwbeheen assistent
- 11.2. Kantine: medewerker
- 14. 2. Onthaal publiek: medewerker
- 17. Portier/ toezichter / bewaker / concierge
- 12.2. Schoonmaak: medewerker

**Artikel 4. Minimum weddeschalen**

Dit artikel bepaalt de minimum weddeschalen die in de tabel als bijlagen bij deze CAO zijn opgenomen; het staat de contractanten uiteraard vrij individueel hogere weddeschalen af te spreken.

De weddeschalen in bijlage 1 gelden voor de werknemers met een arbeidsovereenkomst van 4 of meer dan 4 maanden. De weddeschalen in bijlage 2 gelden voor de werknemers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 4 maanden.

De weddeschaal C geldt als minimale schaal voor de werknemers van de loongroep A van de gezelschappen waarvoor de financieringsenveloppe van de Vlaamse Gemeenschap niet méér bedraagt dan 10.488.374 BEF (260.000 €) in 1999. Dit bedrag zal met 1 % verhoogd worden telkens wanneer de lonen geïndexeerd worden overeenkomstig de CAO betreffende de aanpassing van de bezoldigingen en vergoedingen dd. 9 december 1999<sup>3</sup>. De weddeschaal D geldt dan voor alle andere werknemers van deze gezelschappen.

In geval van coproducties tussen gezelschappen moet voor de contractor! die specifiek voor deze coproducties afgesloten worden de hoogst geldende weddeschalen toegepast.

Loongroep A kan ten vroegste toegepast worden vanaf de leeftijd van 22 jaar. Voor de andere loongroepen geldt een aanvangsleeftijd van 18 jaar.

Werknemers uit de loongroep A zonder diploma moeten 4 jaar relevante ervaring kunnen bewijzen, vooraleer zij kunnen uitbetaald worden conform de weddeschaal van loongroep A . Voordien is hun inschaling vrij onderhandelbaar.

Werknemers die overgaan naar een hogere loongroep, behalve van loongroep D naar loongroep C, verliezen maximaal 1/3 van hun anciënniteit.

## Artikel 5. Eindejaarspremie

§ 1 Met ingang van 2006 wordt aan de werknemers met een arbeidsovereenkomst van 4 of meer dan 4 maanden, een eindejaarspremie toegekend. De betaling van de premie gebeurt, behalve bij uitdiensttreding cf. §4, in de loop van de maand december.

Voor de werknemers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 4 maanden, is de premie verrekend in de lonen zoals bepaald in bijlage 2.

§2 Deze premie wordt als volgt toegekend:

- Voor de werknemers die gedurende een heel jaar in dienst waren van de onderneming bedraagt deze premie minstens 300 €
- Voor de werknemers die niet gedurende een heel jaar in dienst zijn geweest, verhoudt de premie zich tot het aantal maanden effectieve prestatie (of gelijkgestelde dagen).

§3 Het bedrag van de premie mag worden herleid naar rato van de afwezigheden in de loop van het jaar, die niet voortspruiten uit de toepassing van de wettelijke, réglementaire, en conventionele bepalingen inzake jaarlijkse vakantie, wettelijke feestdagen, kort verzuim, beroepsziekte, arbeidsongeval en bevallingsrust en van minder dan 60 dagen ziekte of ongeval.

§4 Hebben recht op de premie berekend naar rato van de prestaties van het lopende werkjaar en overeenkomstig de berekeningswijze zoals bepaald in § 2, wanneer zij de onderneming verlaten voor de datum van betaling van de premie en voorzover zij een anciënniteit hebben van minstens 4 maanden op het ogenblik van hun vertrek:

1. de werknemers die, behalve om dringende reden, door de werkgever in de loop van het jaar worden ontslagen
2. de gepensioneerden
3. de bruggepensioneerden
4. de werknemers die zelf ontslag hebben genomen, voorzover zij een anciënniteit hebben van minstens 5 jaar
5. de werknemers wiens arbeidsovereenkomst afloopt (contracten van bepaalde tijd van 4 of meer dan 4 maanden)

§5 Voornoemde bepalingen zijn niet van toepassing op :

- ondernemingen die in de loop van het jaar een evenwaardig voorfeel toekennen, welke ook haar benaming weze, hetzij onder de vorm van een conventionele premie, hetzij ten titel van gift.
- De ondernemingen welke op hun niveau bij overeenkomst de lonen en andere arbeidsvoorwaarden van hun werknemers regelea voorzover de in deze overeenkomst toegekende voordelen samengenomen ten minste gelijk zijn aan de voordelen voorzien door deze collectieve arbeidsovereenkomst

§6 Ingeval van conflict over het al dan niet evenwaardig karakter van de toegekende voordelen, wordt het conflict voorgelegd aan een arbitragecommissie bestaande uit 3 vertegenwoordigers van de werkgevers en 3 vertegenwoordigers van de werknemers.

## Artikel 6. Aanpassing van de lonen aan de index

De bezoldigingen worden gekoppeld aan de index overeenkomstig de CAO betreffende de koppeling van de lonen aan het indexcijfer der consumptieprijsen dd. 9 december 1999, geregistreerd bij de Dienst Collectieve arbeidsbetrekkingen van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid onder het nr. 54.498.

CAO PC 304

## Artikel 7. Aciënniteit

M.b.t. de anciënniteit gelden volgende regels:

Anciënniteit wordt verworven in organisâmes uit de sector van de gesubsidieerde podiumkunsten of in vergelijkbare organisaties en opgebouwd op basis van arbeidsovereenkomsten van onbepaalde tijd en van bepaalde tijd. De arbeidsprestaties geleverd in eenzelfde beroepskwalificatie in de podiumkunstensector, in welkdanig tewerkstellingsstatuut ook, komen eveneens in aanmerking voor de anciënniteitsbepaling.

Arbeidsovereenkomsten van bepaalde tijd, afgesloten binnen het tijdsbestek van 1 seizoen, die samengevoegd de duur van 3 maanden niet overschrijden, gelden voor hun effectieve duur voor de bepaling van de anciënniteit.

Arbeidsovereenkomsten van bepaalde tijd, afgesloten binnen het tijdsbestek van 1 sezoen die samengevoegd minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden bedragen worden beschouwd als een arbeidsovereenkomst van 6 maanden.

Arbeidsovereenkomsten van bepaalde tijd, afgesloten binnen het tijdsbestek van 1 sezoen, die samengevoegd minimaal 6 maanden en maximaal 12 maanden bedragen, worden beschouwd als een arbeidsovereenkomst van een jaar.

Voor het personeel uit de technisch-artistieke en administratieve functiegroep wordt de bewezen nuttige beroepservaring, verworven in loondienst of in een zelfstandig statuut, in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.

Bij dezelfde werkgever worden de verworven sociale rechten in de loop van hetzelfde contract globaal behouden en blijven de huidige pécuniaire rechten ongewijzigd, op voorwaarde dat ze gunstiger zijn dan de nieuw bedongen voorwaarden. Met uitzondering van de aantoonbare anciënniteit die in aanmerking genomen wordt voor de inschaling van de werknemer in de barema's, kunnen bepaalde verworven rechten niet aan een latere werkgever worden opgelegd.

## Artikel 8. Betaling van het loon en vakantiegeld: modaliteiten T

De betalingen worden uiterlijk de laatste werkdag van de maand uitgevoerd.

Maandelijks ontvangt de werknemer een loonstaat waarop de bedragen van de bezoldiging en de diverse afhoudingen gedetailleerd vermeld zijn, overeenkomstig de wet op de sociale documenten.

Voor arbeidsovereenkomsten van bepaalde tijd wordt het vakantiegeld uiterlijk de laatste dag van de arbeidsovereenkomst uitbetaald. Voor arbeidsovereenkomsten van onbepaalde tijd gebeurt de uitbetaling van het dubbel vakantiegeld uiterlijk 30 juni, en in elk geval steeds voor de hoofdvakantie opgenomen wordt. Deze bepaling is niet van toepassing indien het vakantiegeld ten laste is van een vakantiekas.

De werkgevers verbinden zich ertoe een voldoende deel van het geheel van hun middelen voor te behouden aan het verzekeren van bezoldigingen en vergoedingen.

## Artikel 9. Einde van de arbeidsovereenkomsten

De arbeidsovereenkomsten van onbepaalde tijd kunnen worden beëindigd, mits naleving van de wettelijke opzeggingsmodaliteiten, of mits wederzijds akkoord.

Bij opzegging van de arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd zal voor de werknemers uit de artistieke functiegroep ernaar gestreefd worden de einddatum van de opzeggingstermijn te laten samenvallen met 30 juni.

Ongeacht de opzeggingsmodaliteiten dient de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van de werknemers uit de artistieke functiegroep met een contract van onbepaalde tijd, steeds schriftelijk te worden aangekondigd door de werkgever, uiterlijk op 31 januari van het lopende seizoen. Deze mededeling hoeft niet te gebeuren indien de wettelijke opzegtermijn langer is dan 5 maanden. Werknemers uit de artistieke functiegroep die zelf hun arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd wensen te beëindigen dienen dit eveneens, ongeacht de opzeggingsmodaliteiten, schriftelijk mee te delen aan hun werkgever uiterlijk op 31 januari van het lopende seizoen.

De arbeidsovereenkomsten van bepaalde tijd lopen ten einde bij het volmaken van de overeengekomen termijn. Wanneer een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd samenvalt met de duur van een seizoen, zal ten minste 5 maanden voor het einde van het seizoen de intentie medegedeeld worden dat de arbeidsovereenkomst zal vernieuwd worden. Als deze mededeling niet gebeurt, loopt de arbeidsovereenkomst automatisch af bij het volmaken van de overeengekomen termijn.

## Artikel 10. Korte arbeidsovereenkomsten

Een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd die niet geheel overeenstemt met een volledige maand wordt bezoldigd a rato van 1/22 maandloon per repetitiitag of reisdag en 1/20 maandloon per voorstellingsdag. Indien er minstens 54 voorstelling-, repetitiagedagen of reisdagen gepresteerd worden binnen de periode van drie maanden, wordt een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd afgesloten (drie maanden).

Een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd voor een rolvername (opneemcontract) op korte termijn wordt bezoldigd a rato van 1/11 maandloon per repetitiitag (voor de eerste vier repetitiagedagen) en 1/9 maandloon per voorstellingsdag (voor de eerste 4 voorstellingsdagen).

Dit artikel geldt enkel voor werknemers die op dat ogenblik niet reeds met een arbeidsovereenkomst aan het gezelschap verbonden zijn.

## Artikel 11. Inhoud van de individuele arbeidsovereenkomst

Er kunnen enkel andere prestaties worden opgedragen dan deze vermeld in de arbeidsovereenkomst indien zij verenigbaar zijn met de beroepsbekwaamheden van de werknemer en voor zover deze wijziging hem geen materieel of moreel nadeel berokkent

De werknemer moet vóór de ondertekening van de arbeidsovereenkomst de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van alle verbintenissen met derden op het gebied van tewerkstelling.

CAO PC 304

Een werknemer die al met een arbeidsovereenkomst in dienst is, moet schriftelijk toestemming krijgen van de werkgever voor alle eventuele verbintenissen die hij met derden wil aangaan op het gebied van tewerkstelling op de dagen of in de périodes die door het contract gevat zijn.

Het niet nakomen van deze verplichtingen kan leiden tot verbreking van de arbeidsovereenkomst vanwege de werkgever wegens dringende redenen.

## **Artikel 12. Arbeidsduur en flexibiliteit**

### **§1 Wekelijkse arbeidsduur**

De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur per week.

### **§2 Nieuwe arbeidsregimes**

In uitvoering van de Wet van 17 maart 1987 en van de C.A.O. nr. 42, gesloten in de Nationale Arbeidsraad op 2 juni 1987 kunnen in de ondernemingen nieuwe arbeidsregimes worden ingevoerd, waarbij de volgende afwijkingen van de Wet van 16 maart 1971 mogelijkzijn :

A.

- De normale wekelijkse rustdag is vastgesteld op zondag. Aangezien de werkgevers niet vallen onder het verbod op zondagsarbeid, kan zondag een werkdag zijn. In dat geval heeft de werknemer recht op een rustdag, vast te stellen op een andere dag, in principe in de loop van de zes dagen volgend op de bewuste zondag.  
Werknemers behorend tot de functies 1 t.e.m. 9 en 18 t.e.m. 24, kunnen evenwel maximaal 10 opeenvolgende dagen arbeidsprestaties leveren in périodes van générale repetities of reisvoorstellingen.
- Indien een wettelijke feestdag valt op een normale rustdag, zal deze toegekend worden op een andere, normale werkdag
- Indien de werknemers tijdens buitenlandse tournées een vrije dag hebben, wordt die vrije dag als rustdag aangemerkt.

%

Voor de werknemers uit de artistieke functiegroep (functies 1 t.e.m. 8) en de technisch artistieke functiegroep (functies 18 t.e.m. 24) en de chauffeurs (functie 9) kan :

a) afgeweken worden van de dagelijkse arbeidsduur, bepaald in artikel 19 van de Arbeidswet, die kan gebracht worden op :

- maximum 12 uur per dag bij générale repetities, festivals<sup>4</sup>, reisvoorstellingen en receptieve programmatie;
- 10 uur per dag in alle andere gevallen;
- b) afgeweken worden van de wekelijkse arbeidsduur van 38 uur die kan gebracht worden
  - op maximum 84 uur per week in geval van générale repetities, festivals<sup>5</sup> en reisvoorstellingen;
  - op maximum 60 uur per week in alle andere gevallen

C.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur. In uitvoering van artikel 26 bis van de Arbeidswet wordt de referenteperiode tijdens de welke de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet gerespecteerd worden, verlengd tot 1 jaar, aanvangend op 1 september van elk jaar om te eindigen op 31 augustus van het daaropvolgend

---

<sup>4</sup> Bedoeld wordt het moment waarop het festival effectief plaatsvindt

<sup>5</sup> Bedoeld wordt het moment waarop het festival effectief plaatsvindt  
CAO PC 304

jaar, tenzij op ondernemingsvlak in het arbeidsreglement een andere referenteperiode wordt bepaald.

In de loop van de referenteperiode mag op geen enkel moment de totale duur van de verrichte arbeid de toegelaten gemiddelde arbeidsduur overschrijden met meer dan 65 uur.

Bij overeenkomsten voor bepaalde tijd moet de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gerespecteerd worden tijdens de duur van de overeenkomst. In geval van overmacht die het niet toelaat tijdig inhaalrust toe te kennen wordt de overschrijding van de werkelijke arbeidsduur in vergelijking met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur betaald.

Overschrijdingen van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis geven aanleiding tot overloon van 150%.

#### D.

In geval van een tewerkstelling in het kader van een in deze paragraaf beschreven nieuwe arbeidsregeling wordt het loon, bedoeld in artikel 4 van de Wet van 17 maart 1987 berekend als één vijfde van een weekloon. Bij een arbeidsregeling van 6 werkdagen per week, wordt het loon berekend als één zesde van een weekloon. Een weekloon wordt als volgt berekend : maandloon x 3 : 13.

#### §3

Voor de werknemers uit de artistieke functiegroep<sup>6</sup>, geldt bovendien het volgende :

- er kunnen maximum twee voorstellingen per dag gegeven worden. In afwijking hiervan kunnen drie voorstellingen per dag gegeven worden, indien de voorstellingen worden gegeven op dezelfde locatie en de gezamenlijke duurtijd van de voorstellingen maximum 3 uur bedraagt;
- op een dag van twee voorstellingen kan niet bijkomend gerepeteerd worden.

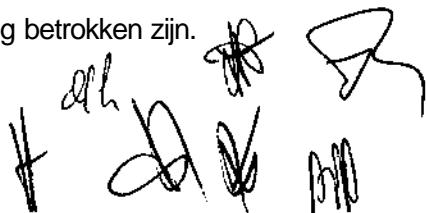
#### §4

Voor de overige werknemers genoemd in Artikel 3, uit de loongroepen A tot en met C en niet genoemd in §3, geldt bovendien het volgende :

- behoudens in geval van afwijking, zoals voorzien in Artikel 12, §2, S, bedraagt de normale dagelijkse arbeidsduur 8 uur (exclusief de rustpauzes), met toekenning van compensatierustdagen zodat tijdens een periode van 1 jaar, gaande van 1 september van elk jaar tot 31 augustus van het daaropvolgend jaar, de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur wordt gerespecteerd. Op ondernemingsvlak kan in het arbeidsreglement een andere referenteperiode bepaald worden;
- in geval, bij toepassing van Artikel 12, §2, B de dagelijkse arbeidsduur meer dan 10 uur bedraagt, wordt hetzij overloon a rato van 75% hetzij inhaalrust a rato van 75% voor elk uur boven 10 uur per dag toegekend. De beslissing omtrent de ene of andere compensatievorm ligt bij de werkgever. Per onderneming zal dezelfde compensatievorm toegepast worden;
- in geval van tewerkstelling in een voltijdse betrekking bedraagt elke begonnen arbeidsdag minimum 4 uur. In geval een voorziene arbeidsdag niet doorgaat of de arbeidsdag korter is dan 4 uur, wordt deze arbeidsdag voor de berekening van het loon in rekening gebracht voor 4 uur. Deze bepaling geldt niet voor de werknemers genoemd in Artikel 13

---

<sup>6</sup> Enkel die werknemers die daadwerkelijk bij de opvoering van de voorstelling betrokken zijn.  
CAO PC 304



### §5

Voor alle werknemers, tewerkgesteld met een variabel uurrooster, geldt dat de uurroosters van elke maand vijftien dagen voor de aanvang van de maand aan de werknemer worden meegedeeld. In afwijking hiervan moeten de uurroosters voor de repetities slechts acht dagen vooraf meegedeeld worden. Wijzigingen aan de vooraf meegedeelde uurroosters zijn slechts in gemeenschappelijk overleg mogelijk.

### **Artikel 13. Deeltijdse arbeid**

De minimale wekelijkse arbeidsduur van deeltijds tewerkgestelde werknemers die is vastgesteld op 1 derde van de wekelijkse arbeidsduur van voltijds tewerkgestelde werknemers op basis van artikel 11 bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is niet van toepassing op de werknemers met de volgende functies:

- 16. Kassa - baliebediende;
- 11.2. Kantinemedewerker;
- 14.2. Onthaal publiek: medewerker;
- 17. Portiers.

### **Artikel 14. Carensdagen**

In afwijking van de bepalingen van artikel 52 en 71 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, wordt de betaling van de eerste twee carensdagen per jaar, ten laste genomen door de werkgever.

### **Artikel 15. Jaarlijkse vakantie**

De werknemers met flexibele arbeidstijden behorend tot de artistiek of technisch-artistieke functiegroep (functies 1 t.e.m. 8 en functies 18 t.e.m. 24) met een arbeidsovereenkomst van vier maanden of meer, hebben naast de wettelijke vakantie recht op 10 dagen extra jaarlijks verlof in het stelsel van de vijfdagenweek en 12 in het stelsel van de zesdagenweek. In deze 2 weken is geen enkele compensatielong noch wettelijke feestdag inbegrepen. Deze minimum supplémentaire vakantietijd mag teruggebracht worden tot één week op voorstel van de werkgever en mits akkoord van de werknemer, indien de werkgever een eindejaarspremie betaalt die minstens gelijk is aan anderhalve week loon. Voor kunstencentra die reeds een eindejaarspremie betalen van minstens anderhalve week loon, bedraagt de supplémentaire vakantie één week.

De twee weken extra vakantie worden beschouwd als compensatielopen. Het recht hierop wordt opgebouwd in verhouding tot de duur van de arbeidsovereenkomst, of voor arbeidsovereenkomsten van onbepaalde tijd, in het vakantiejaar (en niet in het vakantiedienstjaar). Wanneer deze dagen niet worden opgenomen in de loop van de arbeidsovereenkomst, zal de werkgever bij afloop van de arbeidsovereenkomst een percentage bijbetalen in de vorm van een premie. Eén week extra vakantie (als er een eindejaarspremie is) staat dan voor 2 %, twee weken voor 4 % van het brutoloon. Deze bepaling geldt enkel voor arbeidsovereenkomsten van 4 of meer dan 4 maanden. Deze vakantiedagen kunnen niet opgenomen worden bij de volgende werkgever

De jaarlijkse vakantieperiode(s) voor het vast personeel wordt (worden) uiterlijk op 15 december bepaald, na overleg tussen de werkgever en de werknemers. Afwijking kan worden toegestaan in overeenkomst met de werknemers.

Elke voor onbepaalde tijd aangeworven werknemer behorend tot de artistiek of technisch-artistieke functiegroep (functies 1 t.e.m. 8 en functies 18 t.e.m. 24) heeft jaarlijks recht op een ononderbroken betaald verlof van minimaal 4 weken; alle andere werknemers hebben recht op minimaal 3 weken.

#### **Artikel 16. Reisvoorstellingen**

§ 1. De werknemer die voor het gezelschap op reis gaat in de Bénélux zal hiervoor een forfaitaire kostenvergoeding ontvangen. Deze vergoeding betreft kosten eigen aan de werkgever. Daarbij worden de volgende basisbedragen onderscheiden: lunchgeld, dinergeld, ontbijt.

1. **Lunchgeld**

wordt uitgekeerd indien de overeenkomstige eerste lunchperiode (zijnde 12-14u of 18-20u) volledig binnen de werkuren valt. Dit lunchgeld is uitkoopbaar met een broodmaaltijd, behalve voor theatertechnici (functie 21).

2. **Dinergeld**

wordt uitgekeerd indien de daarmee overeenkomstige periode (zijnde 18 tot 20 u) volledig binnen de werkuren valt en de werknemer reeds een lunch of lunchgeld heeft gekregen. Dit dinergeld is uitkoopbaar met een volwaardige warme maaltijd, behalve voor theatertechnici (functie 21).

3. **Ontbijtgeld**

wordt uitgekeerd indien de werktijd vóór 7 uur aanvangt. Het ontbijtgeld is niet verschuldigd wanneer overnacht werd in een hotelkamer en ontbijt werd aangeboden in het hôtel.

- § 2.
1. Het lunchgeld bedraagt 7,48 EURO (in 1999).
  2. Het dinergeld bedraagt 14,96 EURO (in 1999).
  3. Het ontbijtgeld bedraagt 3,87 EURO (in 1999)

De globale vergoeding per dag kan echter nooit meer bedragen dan 22,44 EURO (in 1999). Deze bedragen zullen geïndexeerd worden zoals in Artikel 6 bepaald is.

§ 3. Indien een séjour wordt uitbetaald voor lunch of diner, of indien voor een overeenkomstige maaltijd wordt gezorgd, wordt in principe een rustpauze van telkens 1 uur voorzien. De effectief opgenomen rusttijd wordt niet als werktijd beschouwd en als dusdanig niet in rekening gebracht bij de berekening van de totale arbeidsduur die dag.

§ 4. Uitgezonderd schriftelijke toestemming van de werkgever dient het vervoermiddel van de werkgever te worden gebruikt. Voor een rondreis in het buitenland mag reizen per vliegtuig of schip niet worden geweigerd.

§ 5. Als de werknemer met schriftelijke toestemming van de werkgever of op verzoek van de werkgever zijn eigen wagen gebruikt, gebeurt de terugbetaling op basis van de Michelinkaart en langs de kortste weg volgens het tarief dat de Staat toekent aan zijn personeel op basis van het KB. van 18 januari 1965, gewijzigd door het KB. van 20 juli 2000. Dit bedrag wordt aangepast overeenkomstig de modaliteiten voorzien in het KB. van 20 juli 2000.

Indien de werkgever een collectieve omniumautoverzekering afsluit en betaalt voor verplaatsingen in dienstverband voor de privé-wagens van de werknemers, kan de vergoeding beperkt worden.

De werkgever komt tussen in de kosten voor het openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer van de werknemers overeenkomstig de wettelijke regeling dienaangaande.

§ 6. De verplaatsingsduur vanaf de standplaats wordt als werktijd beschouwd.

#### § 7. Overnachtingsmodaliteiten

Na overleg met de werknemers zal de werkgever voor elke reisvoorstelling beslissen wie blijft overnachten, of wie terugkeert. Er wordt in het eerste geval door de werkgever een hôtel voorzien dat voldoende comfortabel is, ontbijt inbegrepen. Voor langere tournées kan een overleg plaatsvinden teneinde de privacy van de werknemers te garanderen.

§ 8. Séjours buiten de Bénélux zullen telkens het voorwerp uitmaken van specifiek overleg tussen werkgever en werknemer. De verplaatsingskosten en de overnachtingskosten buiten de Bénélux zijn ten laste van de werkgever.

#### Artikel 17. Kostuums, rekwijsieten en werkkledij

De door de werkgever opgelegde zichtbare kostuums en rekwijsieten worden door hem geleverd. De werknemer kan niet verplicht worden een hem toebehorend kledingstuk als kostuum te gebruiken. Deze bepaling geldt niet voor muzikanten voor zoverze hun gebruikelijke concertkledij moeten dragen.

De door het A.R.A.B. opgelegde werkkledij wordt door de werkgever geleverd en onderhouden. De verplicht gestelde kledij moet effectief gedragen worden.

De werknemer is verplicht de kledij en het materiaal dat aan hem wordt toevertrouwd als een goed huisvader te beheren.

De werkgever zal een verzekeringspolis afsluiten tegen diefstal met opbraak, brand en ongevalleia voor het materiaal dat de werknemer op verzoek van de werkgever voor beroepsdoeleinden ter beschikking stelt.

Hij zal er eveneens zorg voor dragen dat de persoonlijke bezittingen die de werknemer noodzakelijkerwijze bij zich heeft wanneer hij naar het werk komt zoals kleding, geldbeugel e.d.m., maximaal beveiligd kunnen worden.

Dit ontslaat de werknemer niet van de plicht er zelf zorgzaam voor te zijn.

#### Artikel 18. Opname van een spektakel

Een regeling aangaande de vergoeding van werknemers die betrokken zijn bij een volledige of gedeeltelijke opname van een spektakel (uitgezonderd korte gedeelten - maximum 3' antenne - bedoeld als promotie) met gelijk welk heden bekend of onbekend middel zal in de toekomst het voorwerp uitmaken van een aparte sectorale overeenkomst tussen de partners van deze CAO.

### **Artikel 19. Structureel overleg en vakbondsvergaderingen**

Minstens één keer per jaar organiseren werkgevers een overlegvergadering met hun werknemers. Dergelijke vergadering heeft betrekking op financiële informatie en informatie m.b.t. de evolutie van de tewerkstelling.

Indien op basis van de gegevens van de sociale balans van het voorafgaande jaar gemiddeld meer dan 20 VTE in dienst zijn, geldt bovendien het volgende:

- Op verzoek van minstens VA (te berekenen ten opzichte van het aantal VTE dat op het moment van de aanvraag in dienst is van deze werkgever) van de werknemers kunnen bijkomende vergaderingen plaatsvinden. Het totaal aantal vergaderingen over één seizoen, kan evenwel nooit meer bedragen dan 4.
- Werknemers die aangesloten zijn bij een vakbond, mogen hun vakbondssecretaris op deze vergadering uitnodigen. Zij melden de komst van de secretaris vooraf aan de directie.

Deze regeling zal minstens één maal per jaar het voorwerp uitmaken van een evaluatie ten gronde door de ondertekenaars van deze CAO en eventuele bijsturingen kunnen worden doorgevoerd op basis van deze evaluatie.

Eventuele conflicten kunnen aanhangig gemaakt worden bij het verzoeningsbureau zoals omschreven in Artikel 22

### **Artikel 20. Vorming**

De ondertekenaars van deze CAO verklaren de intentie te hebben om na te gaan op welke wijze engagementen m.b.t. vorming in de sector kunnen gerealiseerd worden. Als eerste stap ter uitvoering van deze intentie verzoeken zij de Minister van Cultuur aan te dringen bij zijn collega van Economie om alle gunstmaatregelen t.a.v. werkgevers mbt vorming ook van toepassing te laten zijn in de gesubsidieerde sector van de podiumkunsten.

### **Artikel 21. Indexering van de werkingstoelagen**

Teneinde de verplichtingen die uit deze CAO voortvloeien ook in de toekomst ten volle te kunnen naleven verzoeken de ondertekenaars van deze CAO de Minister van Cultuur de indexering van de werkingstoelagen te bewerkstelligen.

### **Artikel 22. Conflicten**

Voor het oplossen van eventuele conflicten wordt een verzoeningsbureau opgericht, samengesteld uit 3 effectieve vertegenwoordigers van de werknemers, 3 effectieve vertegenwoordigers van de werkgevers en onder voorzitterschap van een sociale bemiddelaar van het département arbeid en tewerkstelling. Naast deze effectieve vertegenwoordigers zullen ook plaatsvervangers aangeduid worden, die bij afwezigheid de plaats kunnen innemen van de effectieve vertegenwoordigers.

### Artikel 23. Bijzondere bepaling

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 7 juli 2006, gesloten in het Paritair Comité voor het vermakelijksbedrijf, betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden "Podiumkunsten", geregistreerd op 28 juli 2006 onder het nummer 80494/CO/304.

### Artikel 24 Duurtijd en opzeggingsmodaliteiten

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2006 en is gesloten voor een onbepaalde duur. Zij kan worden opgezegd door elk van de ondertekenende parijen, middels het betekenen van een opzegging van 6 maanden bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het vermakelijksbedrijf. De opzegtermijn vangt agn op de dag van de betekening.

## INHOUDSTAFEL

<b>Artikel 1.</b>	<b>Toepassingsgebied.....</b>	<b>1</b>
<b>Artikel 2.</b>	<b>Functiegroepen en functies.....</b>	<b>1</b>
<b>Artikel 3.</b>	<b>Loongroepen.....</b>	<b>3</b>
<b>Loongroep A:</b>		<b>3</b>
<b>Loongroep B:</b>		<b>3</b>
<b>Loongroep C +:</b>		<b>3</b>
<b>Loongroep C:</b>		<b>3</b>
<b>Loongroep D:</b>		<b>4</b>
<b>Artikel 4.</b>	<b>Minimum weddeschalen.....</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 5.</b>	<b>Eindejaarspremie.....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 6.</b>	<b>Aanpassing van de lonen aan de index.....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 7.</b>	<b>Anciënniteit.....</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 8.</b>	<b>Betaling van het loon en vakantiegeld: modaliteiten.....</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 9.</b>	<b>Einde van de arbeidsovereenkomsten.....</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 10.</b>	<b>Korte arbeidsovereenkomsten.....</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 11.</b>	<b>Inhoud van de individuele arbeidsovereenkomst.....</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 12.</b>	<b>Arbeidsduur en flexibiliteit.....</b>	<b>8</b>
<b>Artikel 13.</b>	<b>Deeltijdse arbeid.....</b>	<b>10</b>
<b>Artikel 14.</b>	<b>Carensdagen.....</b>	<b>10</b>
<b>Artikel 15.</b>	<b>Jaarlijkse vakantie.....</b>	<b>10</b>
<b>Artikel 16.</b>	<b>Reisvoorstellingen.....</b>	<b>11</b>
<b>Artikel 17.</b>	<b>Kostuums, rekwiisten en werkkleidij.....</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 18.</b>	<b>Opname van een spektakel.....</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 19.</b>	<b>Structureel overleg en vakbondsvergaderingen.....</b>	<b>13</b>
<b>Artikel 20.</b>	<b>Vorming.....</b>	<b>13</b>
<b>Artikel 21.</b>	<b>Indexering van de werkingstoelagen.....</b>	<b>13</b>
<b>Artikel 22.</b>	<b>Conflicten.....</b>	<b>13</b>
<b>Artikel 23.</b>	<b>Duurlijd en opzeggingsmodaliteiten.....</b>	<b>14</b>

**CAO PODIUMKUNSTEN: ^ trel : minimum weddeschalen**
**BIJLAGE**
**ionen op 01/07/2006 werkneemers met een arbeidsovereenkomst van 4 maanden**
**Geliideexerd op 1/09/2005 IN EURO/B.<sup>o</sup> Volingpercentage:**
**1,1262**

V A G E N N	A			B			C			C+			C-			C-				
	100% jaar- loon	index maar- loon	100% uur- loon	index jaar- loon	index maar- loon	100% uur- loon	index jaar- loon	index aand- loon	100% uur- loon	index jaar- loon	index maand- loon	100% uur- loon	index jaar- loon	100% uur- loon	index jaar- loon	100% uur- loon	index jaar- loon			
0	121.277,65	23.962,89	1.996,81	12.13	21.277,65	23.962,89	1.996,81	18.13	18.070,26	2.026,45	752,20	10.64	16.062,87	18.090,01	1.507,50	9,15	18.984,88	17.945,63	1.495,47	9,08
1	21.277,65	23.962,89	1.996,91	12.13	21.594,93	-	2.026,68	12.31	18.987,54	21.383,77	1.781,98	10.82	12.301,93	11.407,33	1.537,98	9,34	16.199,64	18.244,03	1.520,34	9,23
2	21.24,65	23.962,89	1.996,91	12.13	21.872,87	24.677,53	1.9,49	19.304,82	21.741,09	1.81,15	9,50	12.111,73	18.804,65	1.567,05	9,52	18.40,60	18.54,43	1.545,20	9,38	
3	22.566,35	25.414,29	? 885	12.86	22.222,49	25.034,85	2.086,24	19,57	19.822,10	22.0,5,41	1.841,73	11,18	17.014,71	19.161,97	1.596,83	9,70	18.729,56	18.511,83	1.570,07	9,53
4	23,22,72,29	25,414,29	2,117,85	12.86	22.222,49	25.034,85	2.96,84	19,67	19.622,10	22.088,41	1.841,53	11,18	17,814,71	19.161,97	1.596,83	9,70	18.729,56	18.840,83	1.570,07	9,53
E	23,85,05	28,05,58	2,8888,0	13.601	22.546,77	25.392,17	2.116,01	19,85	19.933,72	22.449,35	1.870,7W	11,38	17.320,67	19.506,54	1.625,55	9,87	17.346,84	16.198,15	1.589,85	9,72
6	23.855,05	26.865,69	2.838,80	13.601	22.546,72	25.392,17	2.116,01	19,85	19.933,72	22.449,35	1.870,728	11,38	17.320,67	19.506,54	1.625,55	9,87	17.040,84	19.181,15	1.599,85	9,72
7	25.143,75	28.316,69	2,359,34	14,63	22.963,81	25.868,71	2.185,73	13,09	20,295,27	22.859,91	1.9,4,89	11,57	17,826,63	19.851,11	1.854,26	Q,05	17.364,19	19.555,47	1.629,62	9,90
8	25.143,75	28,316,89	2,359,74	"IT33	22.963,81	25.868,71	2.185,73	18,09	20,298,27	22.859,91	1.9,4,89	11,57	17,626,27	18.851,11	1.854,08	10,05	17.360,19	19.555,47	1.629,62	9,90
9	26.432,45	29.768,28	74,810,89	15,061	23.816,65	28.882,14	2.285,18	18,57	21.091,93	23.753,73	1.979,48	12,02	18,36,36	20.685,32	1.729,77	10,47	17,68,14	19,912,79	1.659,40	10,08
10	26.432,45	29.768,28	74,810,89	15,001	23,8,65	28.882,14	2.285,18	18,57	21,9,9,93	23.758,73	1.979,48	12,02	18,36,7,36	20.685,32	1.723,78	10,47	17,68,14	19,912,79	1.659,40	10,08
11	27.721,15	31.219,59	2,011,631	15,80	23,683,9	23,75,57	2,314,68	14,06	21,885,59	24.647,55	2,053,86	12,47	16,106,09	21,51,53	1.793,29	10,89	17,988,88	20,270,11	1.689,18	10,26
12	27.721,15	31.219,56	£60,1,03	15,80	24,683,10	27,75,57	2,314,68	1,88,08	21,88,5,9	24,647,55	2,053,86	12,47	19,108,09	21,510,53	1,79,0,8	10,89	17,988,88	270,11	1.689,18	10,26
F	29.009,85	32.870,90	2,792,27	16,53	22.629,32	22,481,76	2.183,48	18,57	22.629,32	22,481,76	2.183,48	12,9	19,844,82	22.853,74	1.862,81	11,81	18,421,89	21,656,55	1.728,89	10,50
14	29.009,85	32,670,91	2,792,27	19,53	23,43,15	14,3	2,828,92	24,81,76	2,123,38	12,9	19,844,82	22.853,74	1.862,81	11,81	18,421,89	21,656,55	1.728,89	10,50		
1E	30,998,56	34,129,28	2,843,32	17,27	25,144,54	28,43,99	2,483,63	1,9	28,229,36	29,160,91	2,18,0,08	13,25	20,583,54	23,187,94	1.834,03	11,73	18,344,88	21,923,20	1.768,60	10,74
16	30,298,56	34,129,28	2,843,52	17,27	25,144,54	28,443,99	2,483,63	1,9	28,229,36	29,160,91	2,18,0,8	13,24	20,583,54	23,187,94	1.834,03	11,73	18,344,88	21,923,20	1.768,60	10,74
17	31,587,95	35,578,53	2,941,46	18,00	26,85,92	28,238,19	2,503,18	15,39	24,107,77	27,150,17	2,282,51	13,74	21,330,62	24,022,15	1.901,85	12,16	18,261,19	21,6	1.808,31	10,98
18	31,587,95	35,578,53	2,941,46	18,00	26,85,92	28,238,19	2,503,18	15,39	24,107,77	27,150,17	2,282,51	13,74	21,330,62	24,022,15	1.901,85	12,16	18,261,19	21,6	1.808,31	10,98
19	32,875,95	35,024,97	3,085,51	18,74	27,656,00	31,112,47	2,522,75	13,75	24,848,50	27,94,38	2,33,2,03	14,19	22,07	24,856,36	2,91,1,36	12,58	19,891,25	21,769,8	1.848,02	11,22
20	32,875,95	35,024,97	3,085,51	18,74	27,656,00	31,112,47	2,522,75	13,75	24,848,50	27,94,38	2,33,2,03	14,19	22,07	24,856,36	2,91,1,36	12,58	19,891,25	21,769,8	1.848,02	11,22
21	34,164,66	38,478,24	3,926,85	19,47	28,389,45	3,926,85	2,820,11	19,13	26,559,20	28,620,11	2,421,08	14,59	22,811,75	25,690,57	2,140,88	13,0	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
22	34,164,66	38,478,24	3,926,85	19,47	28,389,45	3,926,85	2,820,11	19,13	26,559,20	28,620,11	2,421,08	14,59	22,811,75	25,690,57	2,140,88	13,0	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
23	34,164,66	38,478,24	3,926,85	19,47	28,389,45	3,926,85	2,820,11	19,13	26,559,20	28,620,11	2,421,08	14,59	22,811,75	25,690,57	2,140,88	13,0	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
24	35,453,36	39,824,59	3,327,30	18,74	28,117,25	32,791,84	2,782,63	18,59	26,834,98	29,658,31	2,421,53	15,01	23,552,46	26,524,77	2,10,40	13,42	20,675,8	28,199,37	1,927,45	11,71
25	36,742,06	41,678,97	T441,94	20,94	29,805,51	38,533,98	2,82,88	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
26	36,742,06	41,678,97	T441,94	20,94	29,805,51	38,533,98	2,82,88	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
27	36,803,76	42,830,25	3,566,19	21,68	30,6,2,78	34,476,11	2,83,73	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
28	36,803,76	42,830,25	3,566,19	21,68	30,6,2,78	34,476,11	2,83,73	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
29	37,914,76	43,774,24	3,803,44	21,87	31,527,39	35,318,24	2,84,88	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
30	37,914,76	43,774,24	3,803,44	21,87	31,527,39	35,318,24	2,84,88	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
31	38,030,76	42,830,25	3,566,19	21,68	30,6,2,78	34,476,11	2,83,73	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
32	38,030,76	42,830,25	3,566,19	21,68	30,6,2,78	34,476,11	2,83,73	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
33	39,319,47	42,830,25	3,803,44	21,87	31,527,39	35,318,24	2,84,88	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
34	39,319,47	42,830,25	3,803,44	21,87	31,527,39	35,318,24	2,84,88	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
35	39,319,47	42,830,25	3,803,44	21,87	31,527,39	35,318,24	2,84,88	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	11,46
36	39,319,47	42,830,25	3,803,44	21,87	31,527,39	35,318,24	2,84,88	17,0	26,559,20	29,620,11	2,496,41	14,51,87	24,293,18	27,358,98	2,05,3	13,85	20,114,88	22,652,88	1,887,74	

## CAO PODIUMKUNSTEN: Artikel 4: minimum weddeschainen

Lonen op 01/07/2006

## BIJLAGE 2

## werknelmers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 4 maanden

geïndexeerd op 01/09/2005

vereffeningspercentage

1,1262

J A n K E N	A			B			C+			C			D		
	100%	index	index												
	maand- loon	maand- loon	uur- loon												
0	1.847,57	2.080,73	12,64	1.847,57	2.080,73	12,64	1.621,16	1.825,75	11,09	1.394,76	1.570,78	9,54	1.383,63	1.558,24	9,46
1	1.847,57	2.080,73	12,64	1.875,12	2.111,75	12,82	1.648,71	1.856,78	11,28	1.422,31	1.601,81	9,73	1.406,64	1.584,15	9,62
2	1.847,57	2.080,73	12,64	1.902,66	2.142,78	13,01	1.676,26	1.887,81	11,46	1.449,86	1.632,83	9,92	1.429,64	1.610,06	9,78
3	1.959,46	2.206,75	13,40	1.930,21	2.173,81	13,20	1.703,81	1.918,83	11,65	1.477,41	1.663,86	10,10	1.452,65	1.635,97	9,94
4	1.959,46	2.206,75	13,40	1.930,21	2.173,81	13,20	1.703,81	1.918,83	11,65	1.477,41	1.663,86	10,10	1.452,65	1.635,97	9,94
5	2.071,36	2.332,77	14,17	1.957,76	2.204,83	13,39	1.730,87	1.949,31	11,84	1.503,98	1.693,78	10,29	1.480,20	1.667,00	10,12
6	2.071,36	2.332,77	14,17	1.957,76	2.204,83	13,39	1.730,87	1.949,31	11,84	1.503,98	1.693,78	10,29	1.480,20	1.667,00	10,12
7	2.183,26	2.458,79	14,93	1.994,51	2.246,21	13,64	1.762,52	1.984,96	12,05	1.530,54	1.723,70	10,47	1.507,75	1.698,03	10,31
8	2.183,26	2.458,79	14,93	1.994,51	2.246,21	13,64	1.762,52	1.984,96	12,05	1.530,54	1.723,70	10,47	1.507,75	1.698,03	10,31
9	2.295,16	2.584,81	15,70	2.068,02	2.329,00	14,14	1.831,44	2.062,57	12,53	1.594,86	1.796,13	10,91	1.535,30	1.729,05	10,50
10	2.295,16	2.584,81	15,70	2.068,02	2.329,00	14,14	1.831,44	2.062,57	12,53	1.594,86	1.796,13	10,91	1.535,30	1.729,05	10,50
11	2.407,06	2.710,83	16,46	2.141,53	2.411,79	14,65	1.900,35	2.140,18	13,00	1.659,18	1.868,57	11,35	1.562,85	1.760,08	10,69
12	2.407,06	2.710,83	16,46	2.141,53	2.411,79	14,65	1.900,35	2.140,18	13,00	1.659,18	1.868,57	11,35	1.562,85	1.760,08	10,69
13	2.518,96	2.836,86	17,23	2.205,85	2.484,22	15,09	1.964,67	2.212,61	13,44	1.723,50	1.941,00	11,79	1.599,59	1.801,46	10,94
14	2.518,96	2.836,86	17,23	2.205,85	2.484,22	15,09	1.964,67	2.212,61	13,44	1.723,50	1.941,00	11,79	1.599,59	1.801,46	10,94
15	2.630,86	2.962,88	17,99	2.270,16	2.556,66	15,53	2.017,04	2.271,58	13,80	1.787,82	2.013,44	12,23	1.636,33	1.842,84	11,19
16	2.630,86	2.962,88	17,99	2.270,16	2.556,66	15,53	2.017,04	2.271,58	13,80	1.787,82	2.013,44	12,23	1.636,33	1.842,84	11,19
17	2.742,76	3.088,90	18,76	2.334,48	2.629,09	15,97	2.093,31	2.357,48	14,32	1.852,13	2.085,87	12,67	1.673,07	1.884,22	11,44
18	2.742,76	3.088,90	18,76	2.334,48	2.629,09	15,97	2.093,31	2.357,48	14,32	1.852,13	2.085,87	12,67	1.673,07	1.884,22	11,44
19	2.854,66	3.214,92	19,52	2.398,80	2.701,53	16,41	2.157,63	2.429,92	14,76	1.916,45	2.158,31	13,11	1.709,82	1.925,59	11,69
20	2.854,66	3.214,92	19,52	2.398,80	2.701,53	16,41	2.157,63	2.429,92	14,76	1.916,45	2.158,31	13,11	1.709,82	1.925,59	11,69
21	2.966,56	3.340,94	20,29	2.463,36	2.774,23	16,85	2.222,06	2.502,49	15,20	1.980,77	2.230,74	13,55	1.746,56	1.966,97	11,95
22	2.966,56	3.340,94	20,29	2.463,36	2.774,23	16,85	2.222,06	2.502,49	15,20	1.980,77	2.230,74	13,55	1.746,56	1.966,97	11,95
23	3.078,46	3.466,96	21,05	2.528,29	2.847,36	17,29	2.286,69	2.575,27	15,64	2.045,09	2.303,18	13,99	1.783,30	2.008,35	12,20
24	3.078,46	3.466,96	21,05	2.528,29	2.847,36	17,29	2.286,69	2.575,27	15,64	2.045,09	2.303,18	13,99	1.783,30	2.008,35	12,20
25	3.190,36	3.592,98	21,82	2.593,22	2.920,48	17,74	2.351,31	2.648,05	16,08	2.109,41	2.375,62	14,43	1.820,04	2.049,73	12,45
26	3.190,36	3.592,98	21,82	2.593,22	2.920,48	17,74	2.351,31	2.648,05	16,08	2.109,41	2.375,62	14,43	1.820,04	2.049,73	12,45
27	3.302,26	3.719,00	22,59	2.658,15	2.993,60	18,18	2.415,94	2.720,83	16,52	2.173,73	2.448,05	14,87	1.856,78	2.091,11	12,70
28	3.302,26	3.719,00	22,59	2.658,15	2.993,60	18,18	2.415,94	2.720,83	16,52	2.173,73	2.448,05	14,87	1.856,78	2.091,11	12,70
29	3.414,16	3.845,03	23,35	2.723,08	3.066,73	18,fi?	2.480,56	2.793,61	16,97	2.238,04	2.520,49	15,31	1.893,53	2.132,49	12,95

~~A~~  
~~S~~  
~~J~~  
~~X~~  
~~O~~  
~~L~~

**CAO PODIUMKUNSTEN: Artikel 4: minimum weddeschalen**

**BIJLAGE 3**

financieringsenveloppe < 260,000 €

geïndexeerd op 01/09/2005

100% basis- bedrag	index bedrag
260.000	275.995

**CAO PODIUMKUNSTEN: Artikel 16: reisvoorstellingen**

**BIJLAGE 3**

geïndexeerd op 01/09/2005

Vereffentelingspercentage : 1,1262

	100% basis- bedrag	index bedrag
per dag	22,44	25,27
iunchgeld	7,48	8,42
dinergeld	14,96	16,85
ontbijtaeld	3,87	4,36

Onderzoek uitgevoerd voor en door Sociaal Fonds Podiumkunsten  
met de steun van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Administratie Cultuur

opgesteld door Hay Group

augustus 2001

✓ *AB* *AK*  
*AB* *AK* *MK*

## INLEIDING

Waarde lezer,

Achter éénzelfde functietitel gaan vaak zeer verschillende functieinhouden schuil. Eén functie kan breder zijn dan een andere, complexer, multi-functioneler of gewoon in een compleet andere context werken: grote of kleine organisatie, lokaal of internationaal, producerende of receptieve omgeving, enz.. Toch dragen zij vaak eenzelfde titel.

Vandaar het belang om bij functievergelijkingen, voor welke toepassing ook, steeds functieinhouden te vergelijken. Vergelijkingen op basis van functietitel hebben volgens ons maar een zeer marginale toegevoegde waarde.

De **functiebeschrijvingen in dit boek** vormden de basis voor functiewaarderingen en bijhorende functieclassificatie voor de podiumkunstensector in Vlaanderen. Zij hebben geenszins de ambitie om een totaalbeeld te geven van alle functies in de sector. Ze **zijn** wel bedoeld als **een referentiekader** voor zoveel mogelijk functies in de sector.

Wij verwachten dat de gebruiker zijn/haar individuele **functie-inhouden (niet de functietitels)** **gaat vergelijken** met de functieinhouden zoals die hier werden beschreven. De functiewegingen die werden uitgevoerd in een paritaire werkgroep hebben steeds de functieinhouden geëvalueerd met die specifieke verantwoordelijkheden (niet meer, niet minder) en in die specifieke context (niet breder, niet smaller) zoals in dit boek beschreven.

**Tip:** *Uw specifieke functies kunnen (en zullen vaak) afwijken van deze referentiefuncties. In dat geval moet het ook mogelijk zijn om afwijkingen toe te laten voor uw specifieke toepassing.*

Verder werden een aantal specifieke functies opgenomen in zogenoemde "functiefamilies". Zo vindt u onder andere de functie "toneelmeester" onder de generieke beschrijving "theatertechnicus, coördinerend niveau", of functies zoals "informaticus" of "zaalplanner/verhuurder" in de functiefamilie ondersteunende diensten, gespecialiseerd".

**Tip:** *Voor de vergelijking van uw specifieke functies met de beschrijvingen in dit boek is het dus best mogelijk dat u even moet zoeken in de functielijst en dat u uw specifieke functie iets generieker of abstracter moet beschouwen om een vergelijkbare beschrijving te vinden.*

In de functiebeschrijvingen wordt soms ook verwezen naar het "profiel" van de functiehouder. De bedoeling hiervan is niet geweest om gedetailleerde competentieprofielen uit te werken of specifieke vereisten te definiëren maar om bij te dragen tot de duidelijkheid van het functieniveau.

**Tip:** *Als uw functiehouder als persoon niet exact overeenkomt met het beschreven profiel maar wel de beschreven verantwoordelijkheden draagt, kan uw functie dus perfect vergeleken worden met de beschreven functie.*

Voor verder praktische vragen blijft de werkgroep ter uwer beschikking.

Succès

De werkgroep

Liesbeth Dejonghe (02/203.62.96)  
lise Scheers (09/225.37.32)  
Laurette Muylaert (02/508.58.86)  
Jean-Paul Van Der Vurst (03/231.38.85)  
Pierre Van Diest (03/244.19.20)



## Inhoudstafel

### **Artistiek**

1. Artiest	1
2. Artistieke Leiding	3
3. Dramaturg	5
4. Ontwerper	7
5. Programmâtes	9
6. Regie-assistant / Repetitor	11
7. Regisseur/choreograaf/Muzikale leiding	12
8. Scheppend kunstenaar	14

### **Onderhoud Logistiek**

9. Chauffeur	16
10. Gebouwbeheer	17
11. Kantine	21
12. Schoonmaak	24

### **Publiekswerking**

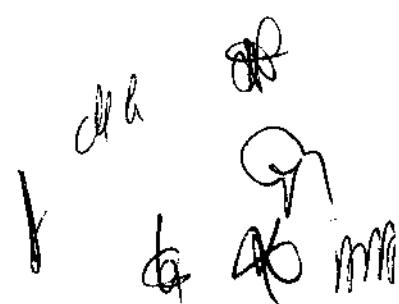
13. Dramadocent/Educatief Medewerker	27
14. Onthaal/Publiek	29
15. Pers en Promotie	32
16. Kassa-en baliebediende	37
17. Portier/Bewaker/Concierge	39

### **Technisch Artistiek**

18. Grimeur/Kapper	41
19. Kleedster	42
20. Atelier	43
21. Theatertechnici	48
22. Productieleider	55
23. Rekwisiteur	57
24. Technische Leiding	59

### **Administratief**

25. Zakelijke Leiding	61
26. Ondersteunende Diensten	63



# **Functiebeschrijvingen**

## **Artistiek**

✓ oh  
✓ op  
✓ m  
✓ s  
✓ m

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

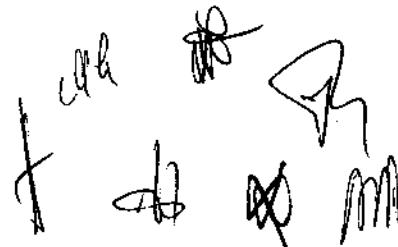
### **Functiebeschrijving**

<b>Functie identificatie</b>	
<b>Functie :</b>	<u>Artiest</u> (zanger, muzikant, acteur, danser, mimespeler, figurenspeler, videast,...)
<b>Datum :</b>	Juni 2001

<b>Doel van de functie:</b>	
Analyseren, studeren, repeteren, vertolken van en mede invulling geven aan welbepaalde opdrachten, meestal binnen de richtlijnen zoals aangegeven door de regisseur/choreograaf, teneinde te komen tot de concrete realisatie van een artistiek project en teneinde op die wijze bij te dragen tot de nationale en/of internationale uitstraling van de productie in kwestie.	

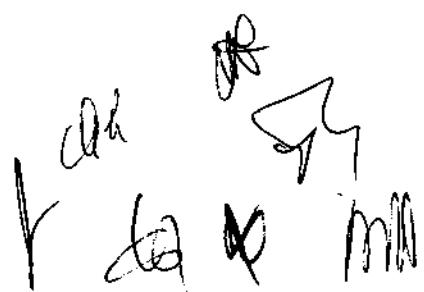
<b>Context / Omgeving</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Per stuk worden er specifieke opdrachten ontvangen</li><li>• Richtlijnen betreffende interpretatie en technische benadering / aspecten van het stuk worden vaak aangereikt door de regisseur/choreograaf</li><li>• Wordt vaak geacht in groepsverband te werken</li></ul>	

<b>Kernresultaatgebieden:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Individueel analyseren, oefenen, mede invulling geven aan en studeren van de te vertolken stukken teneinde ofwel eventuele, hierop volgende groepsrepetities optimaal te laten verlopen ofwel teneinde een individuele voorstelling optimaal voor te bereiden</li><li>• Onderhouden van het vereiste materiaal (instrument, stem, pop, conditie...) voor de vertolking van het stuk teneinde optimaal materiaal beschikbaar te hebben dat een kwaliteitsvolle, artistieke uitvoering van de vertolking toelaat</li><li>• Deelnemen aan groepsrepetities teneinde de individuele vertolkingen op mekaar af te stemmen en te integreren in een cohérent geheel, dat in lijn ligt met de visie van de regisseur/choreograaf op de vertolking in kwestie</li><li>• Verzorgen van een hoog kwalitatieve vertolking van voorstellingen en opnames -individueel of in groep- teneinde de ingestudeerde en gerepeteerde stukken aan het publiek voor te stellen op een artistiek hoogstaand niveau</li><li>• Volgen van evoluties en zorgen voor een continue her- en / of bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de technische verworvenheid op peil te houden en / of te verbeteren</li></ul>	



**Profiel / Vaardigheden**

- Volledig en professioneel beheersen van minstens 1 discipline waarvan de beheersing bekomen is:
  - > hetzij via opieiding
  - > hetzij via ervaring
  - > hetzij via een combinatie van opieiding en ervaring



A series of handwritten characters and symbols in black ink, likely a signature or a set of initials, located in the bottom right corner of the page.

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

#### **Functie-identificatie :**

**Functie :** Artistieke Leiding

**Datum :** Juni 2001

#### **Doel van de functie:**

Visie geven aan, coördineren, consolideren en controleren van de verschillende artistieke activiteiten teneinde te komen tot een cohérent en eenduidig artistiek beleid dat producties van hoog niveau brengt.

De functie stemt de praktische haalbaarheid van de ontwikkelde visie af met de rest van de organisatie

#### **Context / Omgeving**

- We gaan in deze beschrijving uit van huizen met minstens 1 productie per jaar
- De beschreven functie betreft een functie die rapporteert aan de algemene directie, deze functie neemt dus niet zelf de verantwoordelijkheden van algemene directie op
- Voor deze functie onderscheiden we drie types:
  - Type 1 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
    - Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie
    - Betreft een gezelschap met meer dan 25 werknemers
    - Totaal van de uitgaven > 2.5 Miljoen €
  - Type 2 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
    - Combineert de functie met de functie van algemeen directeur
    - Betreft een gezelschap met meer dan 25 werknemers
    - Totaal van de uitgaven > 2.5 Miljoen €
  - Type 3 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:
    - Combineert de functie met de functie van algemeen directeur
    - Betreft een gezelschap met minder dan 25 werknemers
    - Totaal van de uitgaven < 2.5 Miljoen €

### **Kernresultaatgebieden :**

- Ontwikkelen van een cohérente, duidelijke, artistieke visie en beleid, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden op artistiek niveau zullen plaatsvinden
- Toezien op een correcte selectie, régie, organisatie, uitwerking en uitvoering van producties teneinde een kwalitatief hoogstaand en zakelijk verantwoord artistiek programma aan te kunnen bieden
- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de geplande artistieke activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de producties een gemotiveerde, compétente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben
- Optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde de producties binnen de beschikbare budgetten te kunnen realiseren
- Voortdurend samenwerken en communiceren met de zakelijke leiding teneinde de wensen en noden op het gebied van budget, personeel en middelen in het algemeen, duidelijk te maken en teneinde invloed uit te kunnen oefenen op de budget- en personeelswerving en -toewijzing
- Voortdurend negoïëren en waar nodig compromissen sluiten met de technische leiding teneinde artistieke en technische belangen optimaal op mekaar af te stemmen
- Opvolgen van evoluties in de artistieke wereld teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het artistieke beleid te incorporeren
- <sup>1</sup>Opnemen van de directie verantwoordelijkheden van het huis in kwestie teneinde te zorgen voor een lange termijn beleid en voor duidelijke leiding en sturing van het huis

### **Profiel / Vaardigheden**

- Veelal een hoger, artistiek geschoold niveau of gelijkwaardig door ervaring
- Artistieke visie
- Conceptueel
- Breed interesseveld
- Overtuigen en motiveren
- Moet het beleid kunnen ver(ant)woorden en aan de man brengen

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

<b>Functie identificatie</b>	
<b>Functie :</b>	<b>Dramaturg</b>
<b>Datum :</b>	<b>Juni 2001</b>

#### **Doel van de functie:**

Bijdragen tot de selectie van producties in nauwe samenwerking met de artistieke leiding, participeren aan de inhoudelijke bewerking van de geselecteerde producties door het proces inhoudelijk te bewaken en door de régisseur te adviseren met betrekking tot inhoudelijke aspecten, en zorgen voor een juiste, volledige en uniforme inhoudelijke interpretatie van de geselecteerde producties, teneinde bij te dragen tot het opstellen en realiseren van een seizoensprogrammering die voldoet aan de artistieke en zakelijke doelstellingen van het huis in kwestie.

#### **Context / Omgeving**

- Werkt onder toezicht van de artistieke leiding
- Werkt binnen een opgelegde deadline naar een welomlijnde doelstelling toe m.a.w. het 'wat' is gegeven, het 'hoe' dient de dramaturg zelf te bepalen
- Deze beschrijving betreft zowel de huisdramaturgen als de productiedramaturgen; verantwoordelijkheden voorafgegaan door (\*) worden meestal echter wel door de huisdramaturg en niet door de productiedramaturg opgenomen

#### **Kernresultaatgebieden:**

- (\*) Formuleren van artistieke plannen en doelstellingen op middellange en korte termijn teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een cohérent, kwaliteitsvol en realistisch artistiek beleid door de artistieke leiding
- Organiserez coördineren en controleren van aile activiteiten gerelateerd aan de inhoudelijke bewerking van de geselecteerde producties teneinde ervoor te zorgen dat de uiteindelijke dramaturgie van de producties voldoet aan de eisen en wensen van de régisseur/choreograaf in kwestie
- Opstellen van aile teksten met betrekking tot de inhoud van de toegewezen producties teneinde een juist, uniform en cohérent beeld van de inhoudelijke kant van de productie weer te geven
- Opzoeken, analyseren, aanleveren, toelichten en controleren van aile relevante informatie en teksten, met betrekking tot de inhoud, organisatie en realisatie van de producties, aan de betrokken interne (en eventueel externe) diensten en instanties teneinde publicatie en distributie van deze teksten mogelijk te maken en teneinde afstemming van artistieke en zakelijke belangen mogelijk te maken

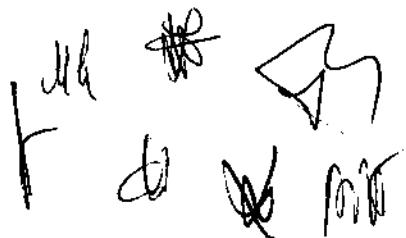


**Kernresultaatgebieden (vervolg):**

- Opvolgen van nieuws en evoluties in het eigen vakgebied teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de producties
- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties in de theaterwereld teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij huidige of toekomstige producties

**Profiel / Vaardigheden**

- Studies: Theaterwetenschappen, Germaanse of gelijkwaardig door ervaring (journalist, leraar,...)
- Kennis en ervaring met betrekking tot kritische analyse en opmaak van teksten
- Kennis van en voeling voor de wereld van Podiumkunsten

A handwritten signature or mark consisting of several stylized, cursive letters and symbols, possibly initials, written in black ink.

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

**Functie-identificatie :**

**Functie :** Ontwerper ( décor, kostuum, licht, maskers, ...)

**Datum :** Juni 2001

**Doel van de functie:**

In nauwe samenwerking met de regisseur/choreograaf, realiseren en uitwerken van artistieke ontwerpen teneinde tijdig ontwerpen af te leveren die in lijn liggen met deze richtlijnen en met de vooropgestelde budgetten.

**Context / Omgeving**

Deze functie krijgt welbepaalde richtlijnen van de regisseur/choreograaf maar kan binnen die richtlijnen zijn eigen creativiteit aanwenden om te komen tot artistieke en budgetvriendelijke ontwerpen

**Kernresultaatgebieden:**

- Bestuderen van de toegewezen producties en voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen zodat het ontwerp in lijn ligt met deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert
- Voortdurend communiceren en afstemmen met de overige betrokken ontwerpers teneinde bij te dragen tot de totstandkoming van verschillende ontwerpen die een cohérent artistiek geheel vormen en die zo optimaal mogelijk op elkaar inspelen
- Op basis van de bekomen specificaties van de regisseur/choreograaf en van de overige ontwerpers, effectief uitwerken van een ontwerp dat voldoet aan de artistieke verwachtingen en normen van het huis in kwestie en dat bovendien haalbaar is in termen van budgetten en tijdslimieten
- Bijdragen aan het toezicht op een correcte uitvoering van het ontwerp in het atelier of op het podium en verduidelijken van het ontwerp waar nodig of gewenst teneinde de atelierleider waar nodig bij te staan in het leiden van de atelieractiviteiten
- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde récente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de ontwerpen of waar mogelijk erop te anticiperen

dk  
af  
GJ  
dt  
K  
mhn

### **Profiel / Vaardigheden**

- Volledig en professioneel beheersen van minstens 1 discipline of vakgebied (architectuur, kostuum, ...) waarvan de beheersing bekomen is:
  - > hetzij via opleiding
  - > hetzij via ervaring
  - > hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring
- Creatief, zin voor esthetiek
- Aandacht voor de technische uitvoerbaarheid van ontwerpen

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

#### **Functie-identificatie :**

**Functie :** Programmator

**Datum :** Juni 2001

#### **Doel van de functie:**

Onder leiding van de artistieke leiding en binnen de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget, organiseren, coördineren en controleren van alle activiteiten betreffende de opmaak en de concrete realisatie van de seizoensprogrammering teneinde te komen tot een artistiek en zakelijk verantwoord seizoensprogramma.

#### **Context / Omgeving**

- Over het algemeen spreken we hier over programmatoren in een receptieve context

#### **Kernresultaatgebieden:**

- Formuleren van ideeën en concepten betreffende het artistiek beleid op middellange en korte termijn en meer concreet betreffende de seizoensprogrammering teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een cohérent, kwaliteitsvol en realistisch beleid door de artistieke leiding
- Selecteren van artistieke producties en onderhandelen over de voorwaarden met de geselecteerde gezelschappen, binnen de budgetten zoals opgesteld door de zakelijke leiding, teneinde met deze producties een seizoensprogrammering op te kunnen stellen
- Vertalen van de seizoensprogrammering in concrete vereisten in termen van middelen, budget en personeel, zowel overkoepelend als per productie, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de realisaties van de producties zullen plaatsvinden en teneinde consistentie te garanderen met de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget
- Zoeken naar en binnenhalen van de geschikte medewerkers voor elk van de producties teneinde een kwaliteitsvolle realisatie van de producties te kunnen realiseren met getalenteerde en compétente medewerkers
- Toezien op de opvolging van de budgetten per productie en zoeken naar extra sponsoring en kredieten waar nodig teneinde bij te dragen tot de financiële optimalisatie van de projecten
- Verzamelen en consolideren van alle informatie betreffende de producties teneinde, in nauwe samenwerking met publiekswerking, een cohérent, realistisch en aantrekkelijk communicatie-, marketing- en promotiebeleid op te kunnen stellen en uit te voeren.

**Kernresultaatgebieden (vervolg):**

- Toezien op de coördinatie van de producties teneinde ervoor te zorgen dat deze passen binnen het algemene artistieke en zakelijke beleid en teneinde de producties in een uniforme huisstijl aan het publiek te presenteren.
- Opvolgen van nieuws en evoluties in de wereld van podiumkunsten teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de programmatie.
- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties in de wereld van podiumkunsten teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij huidige of toekomstige programmatie.

**Profiel / Vaardigheden**

- Bij voorkeur hogere opleiding
- Weet een goede balans te vinden tussen artistieke doelstellingen, technische mogelijkheden en verantwoorde zakelijke belangen
- Moet bepaalde conceptuele verbanden kunnen leggen tussen artistieke mogelijkheden en publieksverwachtingen

A series of handwritten signatures or initials, likely belonging to committee members, are written in black ink at the bottom right of the page. The signatures are somewhat stylized and overlapping.

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

**Functie-identificatie :**

**Functie :** Rege-assistent / Repetitor

**Datum :** Juni 2001

**Doele van de functie:**

Ondersteunen van de regisseur/choreograaf en vertolkers, zowel tijdens het productieproces als tijdens de repetities, teneinde enerzijds bij te dragen tot de totstandkoming van de productie en teneinde anderzijds bij te dragen tot een zo vlot en efficient mogelijk verloop van de repetities.

**Context / Omgeving**

- Functie is gericht op maximale ondersteuning van regisseur/choreograaf
- Functiehouder vervangt soms de regisseur/choreograaf op korte termijn (bijvoorbeeld bij dubbelprogrammering, tijdens het repetitieproces, tijdens de eigenlijke uitvoering van de productie,...)

**Kernresultaatgebieden:**

- Bestuderen van de productie en de teksten en voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen en teneinde de regisseur/choreograaf en de vertolkers zo optimaal mogelijk te kunnen ondersteunen tijdens de repetities
- Zorgvuldig bijhouden van alle veranderingen die tijdens het productieproces, zowel inhoudelijk als qua vormgeving, aan de productie aangebracht worden teneinde de aanwezigheid van een duidelijk en volledig up-to-date document te garanderen dat de basis zal vormen voor de repetities en de vertolkingen
- Tijdens repetities, ondersteunen en technisch en inhoudelijk adviseren van de regisseur/choreograaf en de vertolkers teneinde enerzijds de repetities zo vlot en efficient mogelijk te laten verlopen en teneinde anderzijds de kwaliteit van het eindproduct te verhogen
- Bijdragen tot het opstellen en eventueel wijzigen van een repetitieplan teneinde een voldoende aantal repetities nodig voor een goede, kwalitatieve inoefening van de productie te voorzien en te plannen

**Profiel / Vaardigheden**

- Kennis van productieprocessen
- Communicatieve vaardigheden

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

#### **Functie-identificatie :**

**Functie :** Régisseur / Choreograaf / Muzikale leiding

**Datum :** Juni 2001

#### **Doel van de functie:**

Creatief ontwikkelen en effectief uitwerken van ideeën voor producties, rekening houdend met de artistieke, technische en zakelijke context van het huis, teneinde een concreet en totaal productieconcept aan te leveren en teneinde samen met de artistieke en de technisch-artistieke ploeg de verdere uitwerking van vertolkingen en voorstellingen te realiseren.

#### **Context / Omgeving**

- De moeilijkheid in deze functie bestaat erin ideeën te ontwikkelen die zowel artistiek interpreteerbaar als zakelijk haalbaar kunnen zijn. De term ideeën dekt hier ook interpretaties van aangeleverd basismateriaal (interpretatie van de door de auteur aangeleverde teksten door de régisseur bijvoorbeeld)
- De functiehouder vertrekt als het ware van een blanco stuk papier en werkt interactief met de artistieke leiding om te komen tot een final, volledig afgewerkt product dat voldoet aan bepaalde algemene doelstellingen die aangegeven werden door de artistieke leiding
- Eindverantwoordelijk voor de productie op zich

#### **Kernresultaatgebieden:**

- Samen met andere artistieke medewerkers, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling
- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idée te selecteren voor verdere uitwerking
- (Doet) Zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot het uit te werken idée teneinde een volledig, cohérent beeld van de materie in kwestie te bekomen
- Ontwikkelen van een originele, creatieve en artistieke mix van enerzijds eigen opinie en beschikbare informatie betreffende het productie-idee en anderzijds opdrachtspecificaties zoals bepaald door de artistieke leiding, teneinde te komen tot een welomlijnd, artistiek productie-concept dat klaar is voor verdere uitwerking

**Kernresultaatgebieden (vervolg):**

- Effectief uitwerken en concretiseren van het idée teneinde een finaal, volledig afgewerkt product af te leveren dat voldoet aan algemene objectieven zoals vorm, doelstelling en duur van de productie, zoals gespecificeerd in de opdracht opgesteld door de artistieke leiding
- Verzekeren van de efficiënte organisatie en coördinatie van alle aanverwante activiteiten teneinde de tijdige totstandkoming van de productie te garanderen, in lijn met vooropgestelde objectieven door de zakelijke en artistieke leiding (tijd, kwaliteit, budget).
- Bijstaan, informeren, en adviseren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde ervoor te zorgen dat er een juist, volledig en uniform begrip bestaat van de productie en de achterliggende betekenis
- Voortdurend promoten van de eigen visie, accenten en interpretatie van de productie en voortdurend overtuigen, motiveren, aansturen en controleren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde overeenstemming te garanderen tussen de oorspronkelijke interpretatie van het productie-idee en de uiteindelijke vertolking

**Profiel / Vaardigheden**

- Creatief
- Moet de vertaaislag kunnen leggen tussen creatieve ideeën en praktische uitwerking ervan
- Moet mensen kunnen overtuigen en motiveren
- Moet de praktische organisatie kunnen aansturen
- Stress bestendig (werken naar deadlines)

A handwritten signature or mark consisting of several stylized, cursive letters and symbols, including what looks like 'ah', 'ok', 'm', and 'k'.

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

#### **Functie-identificatie :**

**Functie :** Scheppend Kunstenaar (auteur, componist,...)

**Datum :** Juni 2001

#### **Doel van de functie:**

Ontwikkelen en effectief uitwerken van ideeën voor producties teneinde de grondstof aan te leveren die gebruikt zal worden voor het verder uitwerken van vertolkingen en voorstellingen.

#### **Context / Omgeving**

- De functiehouder vertrekt als het ware van een blanco stuk papier en moet dan komen tot een finaal, volledig afgewerkt product dat voldoet aan bepaalde algemene doelstellingen die aangegeven werden door de artistieke leiding of door de regisseur/choreograaf

#### **Kernresultaatgebieden:**

- Samen met andere artistieke mensen, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling
- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idée te selecteren voor verdere uitwerking
- Zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot het uit te werken idée teneinde een volledig, cohérent beeld van de materie in kwestie te bekomen
- Ontwikkelen van een originele, creatieve en artistieke mix van enerzijds eigen opinie en beschikbare informatie betreffende het productie-idee en anderzijds opdrachtspecificaties zoals bepaald door de artistieke leiding, teneinde te komen tot een welomlijnd, artistiek productie-idee dat klaar is voor verdere uitwerking
- Binnen de richtlijnen zoals aangegeven door de artistieke leiding, effectief uitwerken en concretiseren van het idée teneinde een finaal, volledig afgewerkt product af te leveren dat voldoet aan algemene objectieven zoals vorm, doelstelling en duur van de productie
- Bijstaan, informeren en adviseren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde ervoor te zorgen dat er een juist, volledig en uniform begrip bestaat van de productie en de achterliggende betekenis

### **Profiel / Vaardigheden**

- Volledig en professioneel beheersen van minstens 1 discipline waarvan de beheersing bekomen is:
  - > hetzij via opieiding
  - > hetzij via ervaring
  - > hetzij via een combinatie van opieiding en ervaring
- Hoog niveau van creativiteit



# **Functiebeschrijvingen**

## **Onderhoud Logistiek**

H u h m

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

#### **Functie-identificatie :**

**Functie :** Chauffeur

**Datum :** Juni 2001

#### **Doele van de functie:**

Personen, pakketten en eventueel materiaal vervoeren teneinde ervoor te zorgen dat deze personen en pakketten of materiaal tijdig, veilig en op een efficiënte manier de juiste bestemming bereiken.

#### **Context / Omgeving**

- In deze beschrijving beogen we voornamelijk chauffeurs van personenwagens of kleine bestelwagens (rijbewijs B)
- Over het algemeen werken de chauffeurs nationaal
- Ontvangt meestal dagdagelijkse opdrachten

#### **Kernresultaatgebieden:**

- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten, deze plannen en eventueel bespreken met de chef en / of collega's teneinde op een efficiënte manier te kunnen werken
- Het vervoer van personen, klein materiaal en / of dringende stukken verzekeren teneinde deze tijdig en veilig op de juiste bestemming te krijgen, rekening houdend met de wegcode
- Zorgen dat de dienstwagen onderhouden wordt, zowel aan de buiten- als aan de binnenkant en onderdelen zelf regelmatig controleren en laten herstellen indien nodig teneinde de dienstwagen in optimale staat te behouden
- Een beperkt aantal administratieve taken nodig voor de uitvoering van de eigen opdracht uitvoeren, zoals het invullen van de reiswijzer, bijhouden van ritten en leveringsbewijzen, ...
- Tijdens de wachtbeurten, administratieve, materiële en logistieke ondersteuning bieden voor de overige diensten

#### **Profiel / Vaardigheden**

- Geldig rijbewijs
- Medisch attest om personen te mogen vervoeren
- Kennis van reglementering en wegcode
- Minimale kennis van autotechniek (vooral onderhoud)
- Kunnen kaartlezen
- 1 taal volledig beheersen, basiskennis twee andere talen
- Meestal A3 niveau

## Sociaal Fonds Podiumkunsten

### Functiefamilie Gebouwbeheer

	i.	2.	3.
<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Gebouwbeheer Coördinator</b>	<b>Familie Gebouwbeheer Specialist</b>	<b>Familie Gebouwbeheer Assistent</b>
<b>Datum</b>	<b>Juni 2001</b>		
<b>Doel van de Functie</b>			
	Verzekeren van de veiligheid in de gebouwen en leiden van installatie en onderhoud van gebouwen en uitrusting teneinde alle medewerkers toe te laten in optimale en veilige omstandigheden te werken.	Uitvoeren van werkzaamheden aan de gebouwen en installaties teneinde conformiteit met voorziene plannen en normen van onderhoud en veiligheid te garanderen.	Assisteren aan de werkzaamheden die uitgevoerd worden aan de gebouwen en installaties teneinde bij te dragen tot conformiteit met voorziene plannen en normen van onderhoud en veiligheid.
<b>Context / Omgeving</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extra nadruk op veiligheid en netheid omwille van het hoge aantal bezoekers in de gebouwen</li> <li>• Rapportiert aan de zakelijke leiding of aan de algemene directie</li> <li>• Functiehouder moet in principe 24u/24u oproepbaar zijn</li> <li>• In principe ook verantwoordelijk voor toezicht op de portiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespecialiseerd vakmanschap en kennis van onderhoudstechnieken vereist</li> <li>• Rapportiert aan de coördinator gebouwbeheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assisterende rol</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Gebouwbeheer Coördinator	Familie Gebouwbeheer Specialist	Familie Gebouwbeheer Assistent

Kernresultaatgebieden			
<b>Installatie en onderhoud van gebouwen en uitrusting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineren van installatie en onderhoud van gebouwen en uitrusting teneinde de nodige infrastructuur voor de medewerkers ter beschikking te stellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onder leiding van de coördinator, uitvoeren van werkzaamheden inzake installatie en onderhoud van gebouwen en uitrusting teneinde deze in optimale staat te behouden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren in de uitvoering van welbepaalde werkzaamheden inzake installatie en onderhoud van gebouwen en uitrusting teneinde deze in optimale staat te behouden</li> </ul>
<b>Sanitair, water-, gas- en energievoorziening</b>  (verwarmings- en elektriciteitsinstallatie, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontwikkelen en onderhouden van een programma voor efficiënte voorziening en gebruik van water, gas, energie en sanitair teneinde deze voorzieningen op de meest efficiënte manier ter beschikking te stellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beheren en eventueel herstellen van de installaties voor sanitair, water-, gas- en energievoorziening teneinde optimale beschikbaarheid van deze voorzieningen ten allen tijde te kunnen garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onder direct toezicht van de specialist, Beheren en eventueel herstellen van eenvoudige installaties voor sanitair, water-, gas- en energievoorziening teneinde optimale beschikbaarheid van deze voorzieningen ten allen tijde te kunnen garanderen</li> </ul>
<b>Preventie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontwikkelen van preventieplannen inzake brand, inbraak en andere onregelmatigheden teneinde deze, waar mogelijk, te vermijden</li> <li>Werkt nauw samen met de preventie-adviseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezien op de naleving van ontwikkelde preventieplannen en voorstellen van verbeteringen aan deze plannen teneinde ervoor te zorgen dat de preventieplannen directe en blijvende inpak hebben op de werkzaamheden</li> </ul>	

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Gebouwbeheer Coördinator	Familie Gebouwbeheer Specialist	Familie Gebouwbeheer Assistent

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
<b>Veiligheid en beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontwikkelen van programma's en procédures voor de beveiliging van, en veiligheid in, de gebouwen en werkzaamheden en toezien op toepassing ervan door medewerkers teneinde ten allen tijde een veilige werkomgeving te kunnen garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementeren en beheren van programma's en procédures voor de beveiliging van, en veiligheid in, de gebouwen en werkzaamheden teneinde inbraak en ongelukken waar mogelijk te vermijden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren in de implementatie en het beheer van programma's en procédures voor de beveiliging van, en veiligheid in, de gebouwen en werkzaamheden teneinde inbraak en ongelukken waar mogelijk te vermijden</li> </ul>
<b>Planning Lange Termijn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>In samenspraak met de zakelijke leiding, opstellen van een lange termijn planning inzake gebouwbeheer teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>
<b>Planning Korte Termijn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opstellen en toezien op de naleving van werkschema's en plannen voor de medewerkers teneinde geplande werkzaamheden met respect voor budgetten en deadlines af te kunnen werken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plannen van de eigen werkzaamheden en eventueel van de werkzaamheden van de assistenten teneinde de werkschema's zoals opgesteld door de coördinator te respecteren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Gebouwbeheer Coördinator</b>	<b>Familie Gebouwbeheer Specialist</b>	<b>Familie Gebouwbeheer Assistent</b>

<b>Kernresultaatgebieden (vervolg)</b>			
<b>Externe leveranciers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacterez coördineren en controleren van de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde naleving van de vooropgestelde contracten te garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezien op en assisteren aan werkzaamheden en kwaliteit van werk van externe leveranciers teneinde de oplevering van kwalitatief werk en diensten te garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren aan de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde deze op de meest efficiënte wijze uit te kunnen voeren en teneinde een zekere vorm van kennisoverdracht te bekomen</li> </ul>
<b>Wetgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezien op naleving van alle wetten en regelgevingen in het vakdomein teneinde de werkzaamheden in een wettelijk kader te laten plaatsvinden</li> </ul>		
<b>People Management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leiden, selecteren, ontwikkelen en motiveren van de medewerkers teneinde een gemotiveerde, compétente ploeg medewerkers ter beschikking te hebben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineren van de dagdagelijkse werkzaamheden van de assistenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>
<b>Allerhande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van allerhande klussen en ad hoc opdrachten vanuit de dagelijkse werking (schilderen, boodschappen, voorraadbeheer,...)</li> </ul>

<b>Profiel / Vaardigheden</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technische opleiding (A1 niveau) of gelijkwaardig door ervaring</li> <li>Enkele jaren technische en leidinggevende ervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technische opleiding (vaak A2 niveau) of gelijkwaardig door ervaring</li> <li>Gespecialiseerde kennis in onderhoudstechnieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technische opleiding (vaak A3 niveau) of gelijkwaardig door ervaring</li> <li>Basiskennis van onderhoudstechnieken</li> </ul>

## Sociaal Fonds Podiumkunsten

### Functiefamilie Kantine

	1.	2.
--	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Kantine Coördinator (chef-kok,...)	Familie Kantine Medewerker
Datum	Juni 2001	

Doel van de functie		
	Coördineren van de kantinewerkzaamheden en zorgen voor de bereiding van maaltijden voor medewerkers en genodigden teneinde te zorgen voor een dagelijkse, gezonde en evenwichtige voeding van de medewerkers.	Assisteren van de kok en zorgen voor bediening en afrekening van maaltijden teneinde bij te dragen tot een optimaal verloop van de kantinewerkzaamheden.

Context / Omgeving	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Functies werken zowel in vast kantineverband als in reisgezelschappen</li><li>• Functies gaan regelmatig om met geld</li><li>• Meestal gaat het hier om kleinere keukens met maximaal 3 tot 4 personeelsleden</li></ul>

	1.	2.
Functie-identificatie		
Functie	Familie Kantine Coördinator (chef-kok,...)	Familie Kantine Medewerker
Kernresultaatgebieden		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bijhouden van de voorraad ingrediënten en materialen, opstellen van aankooplijsten, contacteren van en negocierën met leveranciers en eventueel zelf aankopen van de nodige ingrediënten en materiaal met respect voor beschikbare budgetten teneinde een vlotte en continue werking van de kantine te garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdig aanvullen van voorraden en aankopen van de nodige ingrediënten en materiaal zoals gespecificeerd door de kok</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samenstellen van dagelijkse menu's en eventueel van speciale maaltijden, rekening houdend met de wensen van de klanten voor zover het budget dit toelaat, teneinde te zorgen voor een optimaal aanbod van evenwichtige en afwisselende maaltijden</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dagelijks voorbereiden, klaarmaken, afwerken en zorgen voor bediening van maaltijden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedienen, afruimen en afrekenen van maaltijden op een snelle en vriendelijke wijze teneinde bij te dragen tot de tevredenheid van de klanten omtrent de dienstverlening in de kantine</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineren en controleren van de werkzaamheden van de kantinemedewerkers teneinde ervoor te waken dat zij hun taken volgens de vastgestelde criteria uitvoeren (kwaliteit, termijn, veiligheid, hygiëne, ...) en dat er een goede werksfeer heerst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assisteren van de kok in zijn werkzaamheden (groenten snijden, afwassen, opruimen,...) teneinde de kantinewerkzaamheden op de meest optimale wijze te laten plaatsvinden</li> </ul>

	1.	2.
--	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Kantine Coördinator (chef-kok,...)	Familie Kantine Medewerker

Kernresultaatgebieden (vervolg)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct, veilig, hygiënisch en zorgvuldig gebruiken, schoonmaken en onderhouden van werkruimtes en -materialen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opvolgen van ontwikkelingen en literatuur binnen het eigen vakdomein teneinde hiervan optimaal gebruik te maken bij de eigen werkzaamheden</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naleven van opgestelde procédures en wetgevingen inzake veiligheid en hygiëne teneinde ten allen tijde hiermee conform te werken</li> </ul>	

Profiel / Vaardigheden		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschikt over voldoende professionaliteit om evenwichtige en gevarieerde maaltijden te kunnen aanbieden aan de 'klanten'</li> </ul>	

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiefamilie Schoonmaak**

	1.	2.
--	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Schoonmaak Coördinerend	Familie Schoonmaak Medewerker
Datum	Juni 2001	

Doel van de functie		
	Binnen de richtlijnen zoals opgelegd door de coördinator gebouwbeheer, plannen, coördineren en controleren van de verschillende schoonmaakactiviteiten en -diensten teneinde een efficiënte werking en integratie van al deze activiteiten en diensten te garanderen en teneinde zodoende bij te dragen tot een goed imago van het huis in kwestie.	Schoonmaken van de zalen, ontvangstruimtes, kantoorruimtes en andere gedeelten van de gebouwen teneinde ervoor te zorgen dat de gebouwgebruikers (zowel personeel als bezoekers) zich steeds in propere ruimtes bevinden en teneinde bij te dragen tot een goed imago van het huis in kwestie.

Context / Omgeving		
		Deze functies kunnen mogelijk ook gevraagd worden op onregelmatige uren te werken (avondvoorstellingen)

	1.	2.
--	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Schoonmaak Coördinerend	Familie Schoonmaak Medewerker

Kernresultaatgebieden		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opmaken van een globale schoonmaakplanning voor de gebouwen teneinde de regelmatige en grondige schoonmaak van elk van de gedeelten van de gebouwen te garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dagelijks kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en deze waar nodig bespreken met het coördinerende niveau</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertalen van de globale schoonmaakplanning in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in een minimum aantal schoonmaak-medewerkers vereist voor het efficient uitvoeren van de schoonmaakactiviteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgvuldig en tijdig schoonmaken van de toegewezen gedeelten van gebouwen, volgens de ontvangen dag- of weekroutine of volgens bijzondere aanwijzingen van de chef, teneinde de properheid van deze gedeelten van de gebouwen te verzekeren</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opstellen van dag- en weekroutines voor elk van de medewerkers, op basis van de globale schoonmaakplanning, en eventueel toevoegen van bijzondere aanwijzingen of opdrachten teneinde elk van de medewerkers efficient in te zetten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de sanitaire ruimten, controleren van de beschikbaarheid van sanitair en hygiënisch materiaal (toiletpapier, zeep, handdoekjes,...) en aanvullen waar nodig teneinde bij te dragen tot de algemene klanttevredenheid omtrent de diensten van het huis in kwestie</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opstellen van standaarden en normen teneinde duidelijke richtlijnen aan de medewerkers mee te geven en teneinde de maatstaf te bepalen waartegen de kwaliteit van het werk gecontroleerd zal worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhouden van het zelf gebruikte materiaal teneinde dit materiaal in optimale toestand te bewaren</li> </ul>

	1.	2.
--	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Schoonmaak Coördinerend	Familie Schoonmaak Medewerker

Kernresultaatgebieden (vervolg)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van regelmatige controles op de werkzaamheden van de medewerkers teneinde naleving van opgestelde schema's , standaarden en normen te garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bijhouden van de voorraad schoonmaakmateriaal, onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal en tijdig bijbestellingen aanvragen teneinde de permanente beschikbaarheid ervan te garanderen en teneinde een continue schoonmaakdienst te kunnen garanderen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goedkeuren, consolideren en plaatsen van de bestellingen teneinde de permanente beschikbaarheid van schoonmaakmateriaal, onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal te garanderen en teneinde een continue schoonmaakdienst te kunnen garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken (bvb. voorraadbladen en bestelformulieren invullen) teneinde het coördinerende niveau toe te laten een overzicht van de werkzaamheden en noden te vormen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leiden, motiveren en evalueren van de medewerkers teneinde optimale inzet van elk van de medewerkers te bekomen</li> </ul>	

Profiel / Vaardigheden		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het onderhoud van diverse materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het onderhoud van diverse materialen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van onderhoudsproducten en hun veiligheidsinstructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van onderhoudsproducten en hun veiligheidsinstructies</li> </ul>

# **Functiebeschrijvingen**

## **Publiekswerking**

*(Handwritten signature)*

# Sociaai Fonds Podiumkunsten

## Functiebeschrijving

### Functie-identificatie :

Functie : Dramadocent / Educatief Medewerker

Datum : Juni 2001

### Doel van de functie:

Uitstippelen van een educatieve werking, in samenspraak met de artistieke ploeg, en uitvoeren van de educatieve activiteiten teneinde potentieel publiek te stimuleren naar voorstellingen te komen kijken en teneinde de wereld van podiumkunsten in het algemeen te ontsluiten voor potentieel publiek.

### Context / Omgeving

- Deze functie vinden we zowel apart (dramadocent of educatief medewerker) als in gecombineerde vorm terug
- Belang van deze functie wordt meer en meer erkend door steeds meer organisaties

### Kernresultaatgebieden:

- Uitstippelen van de concrete educatieve werking, in lijn met het uitgestippelde artistieke beleid en in samenspraak met de artistieke ploeg, teneinde het kader te bepalen waarin de werking van de educatieve ploeg zal plaatsvinden
- Uitvoeren van educatieve activiteiten teneinde de wereld van podiumkunsten voor potentieel publiek te ontsluiten en teneinde hen te stimuleren tôt het bezoeken van voorstellingen
- Contacten ontwikkelen en onderhouden met onderwijsinstanties, scholen en leerkrachten en zelf fungeren als centraal contactpersoon voor deze onderwijsinstanties, scholen en leerkrachten teneinde hun steun te bekomen bij het promoten van podiumkunsten en voorstellingen bij jongeren
- In samenspraak met de dramaturgen, ontwikkelen van educatief materiaal omtrent podiumkunsten in het algemeen en omtrent de specifieke producties teneinde de educatieve activiteiten hiermee te ondersteunen
- Organiseren, uitvoeren en analyseren van evaluaties van bezochte producties door leerkrachten en jongeren teneinde deze informatie te gebruiken voor verdere optimalisatie van de voorstellingen in het algemeen en van de educatieve diensten in het bijzonder
- Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen enerzijds in de wereld van podiumkunsten en anderzijds in educatieve activiteiten voor jongeren teneinde deze kennis tijdig te integreren in de eigen werkzaamheden met het oog op een continue optimalisatie van de educatieve diensten
- Deelnemen aan het opzetten van dramacursussen en indien nodig zelf verzorgen van dramacursussen teneinde jongeren warm te maken voor de wereld van podiumkunsten

**Profiel / Vaardigheden**

- Pedagogische vaardigheden
- Opieiding Dramadocent of gelijkwaardig door ervaring

A series of handwritten characters and symbols, possibly initials or a signature, written in black ink. The characters include 'W', 'M', 'D', 'S', and 'N'.

## Sociaal Fonds Podiumkunsten

### Functiefamilie Onthaal / Publiek

	1.	2.
--	----	----

Functie-identificatie		
Functie	<b>Familie Onthaal / Publiek</b> <b>Coördinerend</b> (hoofd zaalpersoneel,...)	<b>Familie Onthaal / Publiek</b> <b>Medewerker</b> (zaalpersoneel, vestiaire personeel, ...)
Datum	Juni 2001	

Doel van de functie		
	Plannen, coördineren en controleren van alle activiteiten gerelateerd aan het onthaal van publiek, artiesten en derden teneinde, zowel voor de eigen als de externe producties, een efficient en klantvriendelijk onthaal te verzekeren.	Onder leiding en op basis van richtlijnen van de coördinator, klantvriendelijk onthalen en bedienen van publiek, artiesten en derden teneinde deze een zo aangenaam mogelijke voorstelling te bezorgen.

Context / Omgeving		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Functie ontvangt en registreert vaak binnenkomend geld</li><li>• Geeft leiding aan over het algemeen ongeveer 20 medewerkers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gewoonlijk is dit geen voltijdse functie</li><li>• De functie wordt vaak door jobstudenten uitgevoerd</li></ul>

	1.	2.
--	----	----

<b>Functie-identificatie</b>		
<b>Functie</b>	<b>Familie Onthaal / Publiek</b> <b>Coördinerend</b> (hoofd zaalpersoneel,...)	<b>Familie Onthaal / Publiek</b> <b>Medewerker</b> (zaalpersoneel, vestiaire personeel, ...)

<b>Kernresultaatgebieden</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen, coördineren en controleren van alle onthaalactiviteiten en -medewerkers (ontvangst, vestiaire, begeleiding, verkoop van drank en programmaboekjes, ...) teneinde het publiek, de artiesten en andere derden een zo aangenaam mogelijke voorstelling te bezorgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangen, begeleiden, bedienen en informeren van bezoekers, artiesten en andere derden teneinde deze wegwijs te maken in het verloop van de voorstelling</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertalen van de opgemaakte plannen in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in het optimaal aantal eigen medewerkers vereist voor het efficient en veilig uitvoeren van de onthaalactiviteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In samenwerking met de coördinator, ontvangen, begeleiden, bedienen en informeren van groepen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van werkschema's, regels en procedures voor de onthaalmedewerkers teneinde het kader te bepalen waarin hun werkzaamheden zullen plaatsvinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naargelang de omstandigheden, uitvoeren van allerhande ad-hoc opdrachten teneinde bij te dragen tot een vlot verloop van de activiteiten of teneinde optimaal gebruik te maken van hun tijd</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolideren van gegevens en rapporten teneinde te komen tot adéquate beleidsinformatie voor de zakelijke leiding, inzake onthaal van bezoekers en eventueel andere verkopen (programmaboekjes, drank,...)</li> </ul>		

	1.	2.
--	----	----

Functie-identificatie		
Functie	Familie Onthaal / Publiek Coördinerend (hoofd zaalpersoneel,...)	Familie Onthaal / Publiek Medewerker (zaalpersoneel, vestiaire personeel, ...)

Kernresultaatgebieden (vervolg)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leiden, motiveren en evalueren van de medewerkers teneinde optimale inzet van elk van de medewerkers te bekomen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgen voor de organisatie en de inoefening van het evacuatieplan teneinde een effectieve evacuatie zo optimaal mogelijk te doen plaatsvinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van het evacuatieplan teneinde de veiligheid voor publiek en medewerkers in noodsituaties te garanderen</li> </ul>

Profiel / Vaardigheden		
	•	•

## Sociaal Fonds Podiumkunsten

### Functiefamilie Pers en Promotie

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinerend	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assisterend
Datum	Juni 2001		

Doel van de Functie			
	In samenspraak met de artistieke en zakelijke leiding, bepalen van een pers-, promotie- en communicatiebeleid en plannen en coördineren van de hieraan verbonden activiteiten teneinde een positief, cohérent en uniform beeld van het huis in kwestie te creëren en te promoten.	Onder leiding van het coördinerende niveau, uitvoeren en gedeeltelijk coördineren van de promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de realisatie van het pers-, promotie- en communicatie- beleid.	Assisteren in en ondersteunen van de promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de realisatie van het pers-, promotie- en communicatie- beleid.

Context / Omgeving			
	<ul style="list-style-type: none"><li>De hier beschreven functie beheert in principe een budget van om en bij de 250.000€</li></ul>		

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinerend	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assisterend

Kernresultaatgebieden			
Beleidsbepaling	<ul style="list-style-type: none"> <li>In samenspraak met de artistieke en zakelijke leiding, bepalen van het pers-, promotie- en communicatiebeleid teneinde via deze weg bij te dragen tot de realisatie van de algemene strategie en doelstellingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>
Planning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertalen van het beleid in jaar- en actieplannen teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>
Personele behoeften	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertalen van de planning in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in het minimum aantal medewerkers en assistenten, vereist voor het efficient uitvoeren van de activiteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinerend	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Poly valent	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assisterend

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
<b>Informatieverzameling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezien op het regelmatig verzamelen, analyseren en consolideren van informatie betreffende het huis in het algemeen en de producties in het bijzonder teneinde over het nodige basismateriaal te beschikken voor de pers-, promotie- en communicatie-activiteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzamelen, analyseren en consolideren van informatie betreffende het huis in het algemeen en de producties in het bijzonder teneinde over het nodige basismateriaal te beschikken voor de pers-, promotie- en communicatie-activiteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creëren en onderhouden van gegevensbanken en archieven teneinde de verzamelde informatie overzichtelijk te bewaren en te beheren</li> </ul>
<b>Externe communicaties / Promoties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiserez coördineren en controleren van promotieactiviteiten en -campagnes en van alle externe communicaties, binnen eenzelfde huisstijl, teneinde een zo groot mogelijk publiek te bereiken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktisch organiseren en opvolgen (coördinatie met externe leveranciers, aanmaak van promotiemateriaal opvolgen,...) van de ontwikkeling van promotie- en communicatiemateriaal, gebaseerd op richtlijnen van het coördinerende niveau, en toezien op de distributie ervan teneinde het materiaal tijdig, correct, en met respect voor de huisstijl, te verdelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineren en opvolgen van de distributie van promotie- en communicatiemateriaal teneinde, zowel intern als extern, een tijdige en vlotte verspreiding van het materiaal te garanderen</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinerend	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assisterend

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
Pers & Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creëren, onderhouden en coördineren van de perscontacten teneinde het huis en haar producties zo vaak mogelijk in de media te doen verschijnen om zodoende het bereik te verhogen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseren en coördineren van persconferenties teneinde nieuws betreffende het huis of haar producties aan de pers voor te stellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versturen van uitnodigingen naar de pers en verzorgen van alle ondersteunende activiteiten (receptie, catering, ...) teneinde een zo vlot mogelijke persconferentie te bekomen</li> </ul>
Pers en Promotie gespecialiseerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.v.t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van allerlei gespecialiseerde Pers en Promotie taken zoals het aanmaken van persdossiers, het opmaken van promotiemateriaal (affiches), archief bijhouden, promotieplan helpen uitwerken, website onderhouden,....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.v.t.</li> </ul>
Sponsoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creëren en onderhouden van contacten met mogelijke sponsors teneinde de bronnen van inkomsten te diversifiëren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitwerken en opvolgen van de praktische organisatie van afspraken gemaakt met de sponsors</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.v.t.</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinerend	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assisterend

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
People management	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leiden, motiveren en evalueren van de medewerkers teneinde optimale inzet van elk van de medewerkers te bekomen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.v.t.</li> </ul>
Allerhande	<ul style="list-style-type: none"> <li>Springt operationeel bij waar nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van ad-hoc opdrachten en projecten gerelateerd tot promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de flexibiliteit van de ploeg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bieden van algemene administratieve ondersteuning aan het coördinerende en gespecialiseerde niveau teneinde bij te dragen tot een zo vlot en efficient mogelijk verloop van de activiteiten</li> </ul>
Evoluties	Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in het eigen vakdomein teneinde deze tijdig te incorporeren in de eigen werkzaamheden		

Profiel / Vaardigheden			
	*	*	*

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

**Functie-identificatie :**

**Functie :** Kassa- en baliebediende

**Datum :** Juni 2001

**Doel van de functie:**

Zorgen voor een vlotte, klantvriendelijke bediening van de toeschouwers, door het verstrekken van informatie, het bespreken van reservaties en het verkopen van tickets via telefoon, internet of aan de balie, teneinde de klanten vlot en efficient te bedienen en teneinde bij te dragen tot de klanttevredenheid in het algemeen.

**Context / Omgeving**

- Deze functie bestaat uit twee varianten, met name een puur uitvoerende variant en een uitvoerend-coördinerende variant. In de coördinerende vorm neemt deze functie identieke verantwoordelijkheden als de kassa- en baliebediende op maar neemt daarnaast ook nog een aantal extra, coördinerende verantwoordelijkheden op zich. Deze verantwoordelijkheden zijn aangeduid met (\*). Het gaat dan over het algemeen om de coördinatie van 2 à 3 kassamedewerkers.

**Kernresultaatgebieden:**

- Informeren, helpen en begeleiden van de bezoekers teneinde hen vertrouwd te maken met de programmering en met de artistieke doelstellingen van het huis in kwestie
- Consistent opvragen van alle gegevens bij de bezoekers en correct ingeven van deze gegevens in de systemen teneinde bij te dragen tot een optimaal beheer van commerciële gegevensbanken
- Zorgen voor een vlotte verkoop van tickets, reservaties en abonnementen, via balie, internet of telefoon, teneinde bij te dragen tot de verwezenlijking van de commerciële en artistieke doelstellingen van het huis in kwestie
- Juist en veilig beheren (tellen, opbergen, registreren...) van het ontvangen geld teneinde de geldstromen correct en veilig te behandelen
- Op de hoogte blijven van eigen theaterstukken en gastoptredens teneinde bezoekers hierover in te kunnen lichten en teneinde hen eventueel warm te maken de voorstelling te komen bekijken
- Initiëren (mailings), boeken, opvolgen en factureren van groepsreservaties en -bezoeken
- (\*) Zorgen voor een regelmatige rapportering van de verkoopscijfers en beheren van verkoopsstatistieken teneinde de zakelijke leiding een overzicht te verschaffen van de cijfers en trends inzake verkopen en reservaties

**Kernresultaatgebieden (vervolg):**

- (\*) Consolideren van de verkopen in verschillende verkoopspunten teneinde een algemeen, cohérent beeld te verschaffen van de verkopen
- (\*) Coördineren en controleren van de werkzaamheden van de kassamedewerkers teneinde toezicht te houden op de kassa-activiteiten

**Profiel / Vaardigheden**

- Goede beheersing van de ticketting software
- Goede Nederlandse taalbeheersing en eventueel ook kunnen behelpen in Frans en Engels
- Moet kunnen omgaan met electronisch betalingsverkeer

A handwritten mark consisting of several stylized, overlapping letters and symbols, possibly initials or a signature.

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

<b>Functie-identificatie :</b>
<b>Functie :</b> <u>Portier / Bewaker / Concierge</u>
<b>Datum :</b> <u>Juni 2001</u>

<b>Doel van de functie:</b>
Verzekeren van een adequaat onthaal en beveiliging van personeel, leveranciers en bezoekers en van een adéquate bewaking van de bedrijfseigendommen teneinde een veilige en ongestoorde uitoefening van de activiteiten toe te laten.

<b>Context / Omgeving</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• In het geval van de concierge-functie, is het vaak het geval dat de functiehouder in principe 24u/24u oproepbaar moet zijn</li><li>• Opdrachten worden meestal ontvangen van de gebouwbeheerder</li><li>• Functie is het eerste aanspreekpunt voor gebouw-gerelateerde problemen</li><li>• Functie staat permanent in contact met de buitenwereld via communicatieapparatuur</li></ul>

<b>Kernresultaatgebieden:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Functioneren als centraal aanspreekpunt voor personeel, leveranciers en bezoekers teneinde deze zo efficiënt mogelijk te onthalen, verder te helpen of eventueel door te verwijzen naar de aangewezen persoon of dienst</li><li>• Gebouwen, installaties, omgeving en in- en uitgaand goederen- en personenverkeer zorgvuldig bewaken en regelmatig uitvoeren van bewakingsrondes (zo ook de <u>laatste</u> avondronde) teneinde een veilige omgeving voor publiek en medewerkers te garanderen</li><li>• Beheren van de telefoon- en alarmcentrale teneinde enerzijds de in- en uitgaande bereikbaarheid te garanderen en teneinde anderzijds tijdig onregelmatigheden (vb. brandmeldingen) te detecteren en hierop gepaste actie te ondernemen conform de veiligheidsprocedures</li><li>• Verzorgen van het sleutelbeheer</li><li>• Conform de veiligheidsprocedures, hulp bieden en/of hulp inroepen bij crisis- of probleemsituaties (rijkswacht oproepen, de dienst 100 verwittigen, het evacuatieplan en het rampenplan opvolgen, eerste hulp verlenen, ...) teneinde de kans op optreden van lichamelijke of stoffelijke schade te minimaliseren</li><li>• Functioneren als centraal aanspreekpunt voor gebouw gerelateerde problemen en doorgeven van deze problemen aan gebouwbeheer teneinde bij te dragen tot een optimaal beheer van de gebouwen</li><li>• Rapporteren van de onregelmatigheden en zorgen voor een vlotte dienstoverdracht teneinde continuïteit in de bewaking en veiligheid te garanderen</li></ul>

<b>Profiel / Vaardigheden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Goede communicatieve vaardigheden</li><li>• Technisch met allerlei communicatie-apparatuur kunnen werken</li></ul>

# **Functiebeschrijvingen**

## **Technisch Artistiek**

AI 

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

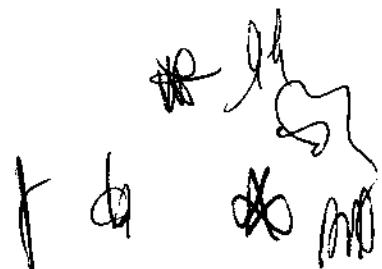
<b>Functie-identificatie :</b>
<b>Functie :</b> <b>Grimeur / Kapper</b>
<b>Datum :</b> <b>Juni 2001</b>

<b>Doel van de functie:</b>
Verzorgen van de opmaak (in de meest ruime zin van het woord, i.e. schminken, kapsels en looks verzorgen,...) van de artiesten teneinde fysieke overeenstemming van de artiesten met de beschreven personages te bewerkstelligen.

<b>Context / Omgeving</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Veel artiesten vragen om hygiënische of dermatologische redenen het gebruik van specifieke producten</li><li>• De functie is professioneel gevormd maar houdt zich niet bezig met de zwaar gespecialiseerde opmaak (bvb. met behulp van hulpstukken, ...)</li></ul>

<b>Kernresultaatgebieden:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Doornemen van de productie en bespreken van de détails betreffende de opmaak van de artiesten in overleg met de regisseur/choreograaf of ontwerper teneinde ervoor te zorgen dat de definitieve opmaak in lijn ligt met de inhoud en de context van de productie.</li><li>• Aanbrengen van de opmaak bij voorstellingen en eventueel repetities, in lijn met de wensen van de regisseur/choreograaf of ontwerper, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling.</li><li>• Zoeken naar, maken van of aanvragen van benodigde materialen voor de opmaak teneinde deze materialen op een creatieve, artistieke wijze te kunnen incorporeren in de definitieve opmaak.</li><li>• Beheren, onderhouden en eventueel herstellen van alle opmaakartikelen, -materialen en kostuums teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige artikelen en rekwiisten in goede staat verkeren en dus onmiddellijk inzetbaar zijn voor de producties.</li><li>• Volgen van evoluties in het vakdomein teneinde nieuwe materialen en technieken tijdig te kunnen incorporeren in de opmaak van de vertolkers</li></ul>

<b>Profiel / Vaardigheden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Degelijke materialenkennis in het eigen vakdomein, rekening houdend met veiligheid en hygiëne</li></ul>



## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

**Functie-identificatie :**

**Functie :** Kleedster

**Datum :** Juni 2001

**Doel van de functie:**

Aanbrengen en onderhouden van de kleding van de artiesten teneinde fysieke overeenstemming van de artiesten met de beschreven personages te bewerkstelligen en de voorstelling vlot te laten verlopen.

**Context / Omgeving**

- De functie houdt zich niet bezig met het ontwikkelen van ontwerpen of kledingstukken
- De functie moet wel kunnen instaan voor kleine reparaties aan de kleding indien nodig

**Kernresultaatgebieden :**

- Doornemen van de productie en bespreken van de détails betreffende de kleding van de artiesten met de regisseur/choreograaf of ontwerper teneinde ervoor te zorgen dat voor de artiesten de juiste kleding op het juiste moment klaar ligt
- Treffen van de nodige voorbereidingen voor de start van de productie/tournee teneinde ervoor te zorgen dat alle vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen
- Aanbrengen van de kleding bij voorstellingen en eventueel repetities, in lijn met de wensen van de regisseur/choreograaf of ontwerper, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling
- Snel en efficient verwijderen en vervangen van de kleding *tijdens* voorstellingen en repetities teneinde ervoor te zorgen dat het ritme van de voorstelling niet verstoord wordt
- Onderhouden (wassen, strijken, plooien, bewaren,...) en eventueel herstellen van de kleding teneinde ervoor te zorgen dat de kleding in goede staat verkeert en dus onmiddellijk inzetbaar is voor de producties

**Profiel / Vaardigheden**

## Sociaal Fonds Podiumkunsten

### Functiefamilie Atelier

	1.	2.	3.
<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	Familie Atelier Hoofd Atelier	Familie Atelier Coördinator Atelieractiviteiten	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (décor, kostuum,...)
<b>Datum</b>	Juni 2001		
<b>Doel van de functie</b>			
	Organiserez coördineren en controleren van aile atelieractiviteiten, binnen de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van mensen, middelen en budget, teneinde de nodig décors en kostuums tijdig te voorzien voor de producties.	Organiseren, coördineren en opvolgen van de atelieractiviteiten teneinde te garanderen dat de werkzaamheden van externe leveranciers en/of ateliers in lijn liggen met de vooropgestelde doelstellingen in termen van kwaliteit, tijd en budget	Onder leiding van de atelierleiding, deelnemen aan de uitvoerende atelieractiviteiten teneinde de beschikbare ontwerpen op een zo artistiek en nauwkeurig mogelijke wijze te realiseren, binnen de gestelde doelstellingen van tijd en budget.
<b>Context / Omgeving</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deze functie heeft ofwel enkele medewerkers in dienstverband (2 tot 8) en/of coördineert atelieractiviteiten met externe leveranciers</li> <li>■ Komt in deze vorm in principe slechts in een beperkt aantal grote organisâmes voor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Functie heeft geen eigen mensen of atelier maar draagt de eindverantwoordelijkheid met betrekking tot externe leveranciers en/of ateliers</li> </ul>	

	1.	2.	3.
<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Atelier Hoofd Atelier</b>	<b>Familie Atelier Coördinator Atelieractiviteiten</b>	<b>Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (décor, kostuum,...)</b>
<b>Kernresultaatgebieden</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdig centraliseren van alle ontwerpaanvragen en -vooruitzichten, plannen en coördineren van de activiteiten van het atelier en bespreken van de ontwerpen en werkprocessen van de ontwerpers teneinde een realistische planning op te stellen die toelaat elk van de opdrachten correct en binnen budget en deadline uit te voeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuderen van het ontwerp en eventueel bespreken van het ontwerp met de ontwerper teneinde de concrète realisatie van het ontwerp zo nauw mogelijk aan te laten sluiten bij de visie van de ontwerper enerzijds en anderzijds respect voor tijd- en budgetbeperkingen te verzekeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuderen van het ontwerp in al zijn facetten en bespreken van de détails van het ontwerp met de atelierleiding en eventueel met de ontwerper zelf teneinde de concrète realisatie van het ontwerp zo nauw mogelijk aan te laten sluiten bij de visie van de ontwerper enerzijds en de beperkingen in tijd en budget aangegeven door de atelierleiding anderzijds</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribueren van de atelieractiviteiten over de ateliermedewerkers teneinde te komen tot de tijdige afwerking van het geheel en teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden van elk van de ateliermedewerkers zullen plaatsvinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plannen en coördineren van de atelieractiviteiten teneinde de effectieve realisatie van het ontwerp binnen budget- en tijdslimieten te garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief realiseren van het ontwerp onder leiding van de atelierleiding, volgens de meest gepaste technieken, teneinde binnen de technische-, commerciële- en veiligheidsvereisten te voldoen aan het door de ontwerper beoogde artistieke concept</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Atelier Hoofd Atelier	Familie Atelier Coördinator Atelieractiviteiten	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum,...)

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technisch uitwerken van de ontwerpen in overleg met de technische leiding, met de artistieke ploeg en met de ontwerpers teneinde atelierspecificaties op te stellen die voldoen aan zowel de artistieke wensen als aan de technische en financiële mogelijkheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technisch uitwerken van de ontwerpen in overleg met de technische leiding, met de artistieke ploeg en met de ontwerpers teneinde atelierspecificaties op te stellen die voldoen aan zowel de artistieke wensen als aan de technische en financiële mogelijkheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informeren en instrueren, van de personen die betrokken zullen zijn bij het uiteindelijke gebruik van het ontwerp, omirent het gebruik, onderhoud en andere belangrijke karakteristieken en gevoeligheden van het ontwerp teneinde bij te dragen tot een correct en langdurig gebruik van het ontwerp</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>In nauwe samenwerking met de technische leiding, verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werkemers voor de geplande atelieractiviteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werkemers teneinde voor elk van de opdrachten een gemotiveerde, compétente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacteren, informeren, negocieren met en opvolgen van externe leveranciers en/of ateliers teneinde te zorgen voor een tijdige en correcte realisatie van de ontwerpen binnen budget en overeenkomstig vooraf bepaalde afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhouden en eventueel herstellen van de technische apparatuur en de ontwikkelde ontwerpen teneinde bij te dragen tot een viotte en efficiënte atelierwerking en teneinde ervoor te zorgen dat de ontwerpen na gebruik in goede staat blijven en dus terug inzetbaar zijn voor de producties</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Atelier Hoofd Atelier	Familie Atelier Coördinator Atelieractiviteiten	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum,...)

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortdurend communiceren en coördineren met de artistieke ploeg en met de regisseur/choreograaf en de productieleider in het bijzonder teneinde ze op de hoogte te brengen van de voortgang van de atelieractiviteiten en teneinde eventuele wijzigingen of fouten tijdig te detecteren en te corrigeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortdurend communiceren en afstemmen met de externe leveranciers en/of ateliers omtrent de werkzaamheden teneinde een cohérente realisatie van het ontwerp te garanderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortdurend communiceren en afstemmen met de overige ateliermedewerkers omtrent de werkzaamheden teneinde een cohérente realisatie van het ontwerp te garanderen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde de opdrachten binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten en melden van even-tuele afwijkingen van budget teneinde de opdrachten binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgen van de veiligheidsprocedures bij het samenwerken en bij de manipulatie van de technische apparatuur teneinde bij te dragen tot een veilige werkomgeving</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvolgen van en blijven documenteren over hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetroouwe, historisch correcte en artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest récente technieken en materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse voor hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetroouwe, historisch correcte en artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest récente technieken en materialen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse voor hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetroouwe, historisch correcte en artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest récente technieken en materialen</li> </ul>

	1.	2.	3.
<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Atelier Hoofd Atelier</b>	<b>Familie Atelier Coördinator Atelieractiviteiten</b>	<b>Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum,...)</b>
<b>Profiel / Vaardigheden</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede vakkennis in het eigen vakdomein gecombineerd met een aantal jaren ervaring</li> <li>• Inzicht in de aanverwante activiteiten en de toepassing van de ontwerpen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoerende vakkennis in het eigen vakdomein</li> </ul>

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiefamilie Theatertechnici**

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Theatertechnicus Coördinerend (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Voorstellingsleider/Chef licht/Chef klank)	Familie Theatertechnicus Gespecialiseerd (Klank- en lichtman)of polyvalent technicus	Familie Theatertechnicus Assistent
Datum	Juni 2001	Juni 2001	Juni 2001

Doel van de Functie			
	Organiseren, coördineren, controleren en deelnemen aan alle technische werkzaamheden verbonden aan de toegewezen producties, binnen de door de technische leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget teneinde bij te dragen tot de concrete verwezenlijking van de doelstellingen van de artistieke ploeg.	In een welbepaald technisch deeldomein, bijdragen aan het opstellen van het technisch concept van een productie en zorgen voor de uitwerking van dit concept, teneinde de optimale werking van de technische aspecten van de voorstelling te garanderen (al dan niet door zelf aanwezig te zijn tijdens de voorstelling).	Uitvoeren van de technische werkzaamheden vereist voor repetities en voorstellingen, in een welbepaald vakdomein of in meerder vakdomeinen, teneinde bij te dragen tot een correcte en tijdige realisatie van het technische concept zoals uitgewerkt door de productieleider of door de 'theatertechnicus niveau 1'.

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Famitie Theatertechnicus Coördinerend (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Voorstellingsleider/Chef licht/Chef klank)	Familie Theatertechnicus Gespecialiseerd of polyvalent technicus (Klank- en lichtman)	Familie Theatertechnicus Assistent

Context / Omgeving			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functie rapporteert aan de technische leiding</li> <li>• Functie geeft startsein voor voorstellingen (in het geval van de toneelmeester)</li> <li>• Functie controleert de aanwezigheid van de medewerkers voor iedere voorstelling</li> <li>• Functie heeft vaak eindverantwoordelijkheid voor een bepaald technisch onderdeel van een productie (bvb. licht of klank)</li> <li>• Functie komt voornamelijk voor in grote productiehuizen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit niveau van technicus richt zich eerder op het coördinerende en sterk gespecialiseerde werk</li> <li>• Deze technici hebben zowel een zeer brede als een zeer diepe kennis in hun vakdomein</li> <li>• Ze hebben soms eindverantwoordelijkheid voor één bepaald technisch onderdeel van een productie (bvb. licht of geluid)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit niveau van technicus richt zich eerder op het puur uitvoerende werk.</li> <li>• Deze technici zijn ruim inzetbaar en hebben hoofdzakelijk uitvoerende kennis in hun vakdomein of eventueel van meerdere vakdomeinen</li> <li>• Over het algemeen is er op dit niveau geen eindverantwoordelijkheid voor het geheel van 1 technisch aspect</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Theatertechnicus <b>Coördinerend</b> (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Voorstellingssleider/Chef licht/Chef klank)	Familie Theatertechnicus <b>Gespecialiseerd of polyvalent technicus</b> (Klank- en lichtman)	Familie Theatertechnicus <b>Assistent</b>

Kernresultaatgebieden			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineren van, controleren van, en zelf deelnemen aan alle activiteiten met betrekking tot de technische realisatie van de producties, op basis van de technische specificaties zoals vastgelegd door de productieleider, teneinde ervoor te zorgen dat de technische aspecten van de voorstelling tijdig en binnen budget gerealiseerd kunnen worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuderen van de voorstelling en bespreken van de technische uitvoering met de ontwerper, met de regisseur/choreograaf en met de productieleider teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen zodat de technische ondersteuning in lijn ligt met deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van de nodige technische werkzaamheden en voorbereidingen voorafgaand aan repetities en voorstellingen teneinde de technische installatie op een tijdige, correcte en veilige manier op te stellen (bvb. de volgspot bedienen, de trekken bedienen,...)</li> </ul>
la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepalen van een gedetailleerd technisch verloop van de productie (scénario van technische eues bvb.), in nauwe samenwerking met de technisch-artistieke leiding en de artistieke ploeg, teneinde de uitvoering van de productie op technisch vlak vlot en feilloos te laten verlopen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van een technische en financiële haalbaarheidsstudie in het eigen vakdomein teneinde eventuele veranderingen aan het technische concept tijdig te kunnen melden en bespreken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct bedienen van de technische installaties tijdens voorstellingen en repetities teneinde optimale technische ondersteuning te bieden aan de vertolkend artiesten.</li> </ul>

	1.	2.	3.
<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Theatertechnicus Coördinerend</b> (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Voorstellingssleider/Chef licht/Chef klank)	<b>Familie Theatertechnicus Gespecialiseerd of polyvalent technicus</b> (Klank- en lichtman)	<b>Familie Theatertechnicus Assistent</b>
<b>Kernresultaatgebieden (vervolg)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>In overleg met de productieleider en de technisch-artistieke leiding, opstellen van technische fiches voor voorstellingen in eigen huis en voor reisvoorstellingen, teneinde het technisch verloop van de producties zo efficient en uniform mogelijk te laten verlopen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezien op en coördineren van een correcte, veilige en tijdige opzet van de technische installatie tijdens repetities en voorstellingen teneinde een optimaal technisch kader te garanderen waarin de voorstelling kan plaatsvinden.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineren van, controleren van, en meehelpen aan de op- en afbouw van décors en geluid- en lichtinstallaties, in samenwerking met de technische leiding, teneinde het kader te creëren waarin de voorstelling van de productie zal plaatsvinden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezien op de correcte bediening en ook zelf bedienen van de technische installaties tijdens voorstellingen en repetities teneinde optimale technische ondersteuning te bieden aan de vertolkend artiesten.</li> </ul>	

	1.	2.	3.
--	----	----	----

<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Theatertechnicus Coördinerend</b> (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Voorstellingstechnicus/Chef licht/Chef klank)	<b>Familie Theatertechnicus Gespecialiseerd of polyvalent technicus</b> (Klank- en lichtman)	<b>Familie Theatertechnicus Assistent</b>

<b>Kernresultaatgebieden (vervolg)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren en toezien op het onderhoud van de technische installaties teneinde een optimaal en langdurig gebruik van deze installaties toe te laten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen van het onderhoud van en eventuele herstellingen aan de technische infrastructuur en toezien op de ordelijke opslag van décor-, licht- en geluidinfrastructuur teneinde een efficiënte stockering en manipulatie toe te laten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhouden van de technische installaties en eventueel uitvoeren van reparaties teneinde een optimaal en langdurig gebruik van deze installaties toe te laten.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toezien op een veilige manier van werken van de technische ploeg en pro-actief maatregelen nemen bij (mogelijke) onveilige situaties teneinde te garanderen dat de werkzaamheden van de technische ploeg in de meest veilige omstandigheden plaatsvinden</li> </ul>		

	1.	2.	3.
--	----	----	----

<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Theatertechnicus Coördinerend</b> (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Voorstellingsleider/Chef licht/Chef klank)	<b>Familie Theatertechnicus Gespecialiseerd of polyvalent technicus</b> (Klank- en lichtman)	<b>Familie Theatertechnicus Assistent</b>

<b>Kernresultaatgebieden (vervolg)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren en opvolgen van de toegezette budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde het technisch gedeelte van de productie binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In nauwe samenwerking met de technische leiding, verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van de eigen werknemers voor de geplande technische activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de producties een gemotiveerde, compétente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben</li> <li>• Volgen van de veiligheidsprocedures bij het samenwerken en bij de manipulatie van de technische apparatuur teneinde bij te dragen tot een veilige werkomgeving</li> </ul>		

	1.	2.	3.
--	----	----	----

<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Theatertechnicus Coördinerend</b> (Toneelmeester/Technisch ploegleider/ Voorstellingsleider/Chef licht/Chef klank)	<b>Familie Theatertechnicus Gespecialiseerd of polyvalent technicus</b> (Klank- en lichtman)	<b>Familie Theatertechnicus Assistent</b>

<b>Kernresultaatgebieden (vervolg)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de technische werkzaamheden op te nemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgen van evoluties en nieuwe technieken in het eigen vakdomein teneinde hiervan gebruik te maken bij de technische werkzaamheden.</li> </ul>	

<b>Profiel / Vaardigheden</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij voorkeur hogere opleiding</li> <li>• Communicatief</li> <li>• Organisatietalent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeer diep gespecialiseerde kennis in 1 vakdomein of gespecialiseerde kennis in meerdere vakdomeinen</li> <li>• A2/A1 niveau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operationele vakkennis in één of meerdere vakdomeinen</li> <li>• A2/A3 niveau</li> </ul>



## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

#### **Functie-identificatie :**

**Functie :** Productieleider

**Datum :** Juni 2001

#### **Doel van de functie:**

Plannen, organisieren, coördineren en controleren van de praktische organisatie van het productieproces vanaf het moment dat een productie aan de productieleider toegewezen wordt teneinde de productie binnen de gestelde deadlines en budgetten te verwezenlijken, binnen kijntlijnen zoals vastgelegd door het huis in kwestie.

#### **Context / Omgeving**

- Dit is een functie die meestal samenwerkt met de regisseur/choreograaf. De regisseur/choreograaf bepaalt het hele productieproces dat door deze functie in dagdagelijkse werkzaamheden wordt vertaald
- Dit soort functie vinden we over het algemeen terug in de middelgrote tot grote organisaties en minder in de kleinere organisaties

#### **Kernresultaatgebieden:**

- Bestuderen van de ontvangen materialen betreffende de productie (vertolkers, budgetten, deadlines, toelichtingen van de artistieke ploeg,...) teneinde het kader te begrijpen en / of te creëren waarin het productieproces zal plaatsvinden
- Opstellen van een planning voor het productieproces, de repetities en de (reis)voorstellingen, in samenwerking met de artistieke ploeg, teneinde een duidelijke afbakening van de verschillende deeltrajecten te bekomen die een tijdige realisatie van de productie binnen budget moeten toelaten
- Contactieren en informeren van de medewerkers en betrokkenen bij het productieproces teneinde het productieproces zelf, en meer specifiek ieders rol binnen het productieproces, te verduidelijken
- Concreet uitwerken, organiseren, coördineren en controleren van de werkzaamheden vereist in iedere stap van het productieproces teneinde via afzonderlijke, welomlijnde, complémentaire deeltrajecten te komen tot een finale productie en teneinde een globaal overzicht van het gehele productieproces en de eraan verbonden timing en budgetten te behouden
- Analyseren van de behoefte aan rekwiisten en bespreken van de behoeften aan rekwiisten met de rekwisiteur teneinde de rekwisiteur toe te laten de nodige rekwiisten tijdig ter beschikking te stellen en teneinde deze op een creatieve, artistieke manier te incorporeren in de producties
- Nauwkeurig opvolgen van het productiebudget en eventuele afwijkingen van budget tijdig aan de technische leiding melden, teneinde de productie binnen het vooropgestelde budget te kunnen verwezenlijken of teneinde tijdig en gepast in te kunnen grijpen bij afwijkingen

**Kernresultaatgebieden (vervolg):**

- Voortdurend communiceren met en informeren van de technische leiding en de artistieke ploeg, betreffende de voortgang van en eventuele problemen met de productie, teneinde tijdig in te kunnen grijpen indien de productie qua inhoud en / of vorm gewijzigd moet worden of afwijkt van de vooropgestelde doelstellingen
- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het productieproces te incorporeren

**Profiel / Vaardigheden**

- Organisatorische vaardigheden
- Stress-bestendig
- Communicatief
- Ruime ervaring in Podiumkunsten, meerdere jaren actief geweest (bijvoorbeeld als regie-assistent, toneelmeester,...)

A handwritten signature consisting of several stylized, cursive letters and symbols, including what appears to be 'H', 'S', 'G', 'J', 'K', and 'M'.

## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

#### **Functie-identificatie :**

**Functie :** Rekwisiteur

**Datum :** Juni 2001

#### **Doel van de functie:**

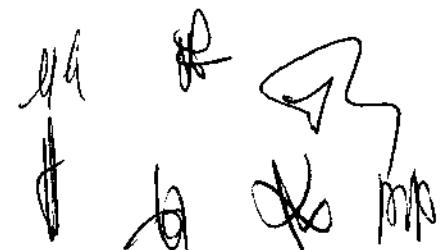
Aanmaken, aankopen, huren of lenen van de gevraagde rekwisieten en meubels en beheren van het volledige rekwisieten- en meubelmagazijn teneinde de nodige rekwisieten en meubels tijdig en kostefficiënt ter beschikking te kunnen stellen van de verschillende voorstellingen.

#### **Context / Omgeving**

- Meestal lopen de werkzaamheden van de rekwisiteur tôt aan de première-voorstelling

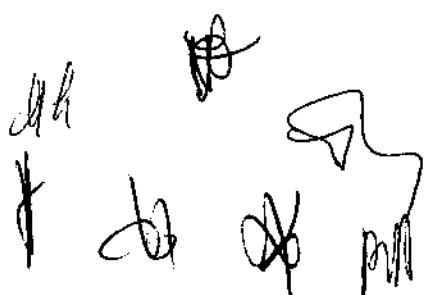
#### **Kernresultaatgebieden :**

- Opstellen van een rekwisietenlijst per productie in nauwe samenwerking met de artistieke ploeg en met de productieleider, teneinde ervoor te zorgen dat de juiste rekwisieten beschikbaar gesteld worden voor elke productie
- Aanmaken, aankopen, huren of lenen van de gevraagde rekwisieten en meubels die niet beschikbaar zijn in het magazijn en streven naar een optimale verhouding prijs - kwaliteit bij de keuze van materialen en eventuele leveranciers, teneinde de beschikbaarheid van de juiste materialen tegen een minimale kost te kunnen garanderen
- Eventueel, voor iedere voorstelling de gevraagde rekwisieten klaarzetten of aangeven aan de artiest-vertolkers, na de voorstelling controleren op volledigheid of eventuele beschadigingen en terug opruimen van de rekwisieten, teneinde bij te dragen tôt een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling
- Inventariseren, onderhouden en eventueel herstellen van alle rekwisieten en meubels aanwezig in het magazijn teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige rekwisieten en meubels in goede staat verkeren en dus onmiddellijk inzetbaar zijn voor de producties
- Beheren van het atelier en de bijhorende machines teneinde aan de atelierwerkers de faciliteiten aan te bieden die hun toelaten hun werk op een efficiënte wijze te verrichten
- Uitvoeren van allerhande klussen zoals helpen bij de opbouw van décors, tentoonstellingen, enzovoort...
- Opvolgen van en blijven documenteren over hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen, technieken en voorwerpen teneinde werkelijkheidsgetrouwe, historisch correcte en artistieke rekwisieten te kunnen produceren met gebruik van de meest récente technieken en materialen



### Profiel / Vaardigheden

- A2 / Kunstenaar
- Goede materialenkennis
- Brede culturele interesse
- Weet informatie op te zoeken



## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

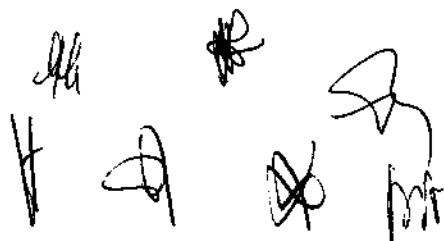
### **Functiebeschrijving**

<b>Functie-identificatie :</b>
<b>Functie :</b> <u>Technische Leiding</u>
<b>Datum :</b> <u>Juni 2001</u>

<b>Doele van de functie:</b>
Coördineren, consolideren en controleren van de verschillende technische activiteiten teneinde te komen tot een cohérent en eenduidig technisch beleid dat een kwaliteitsvolle en artistieke technische uitwerking van de producties garandeert, binnen de door de artistieke leiding opgelegde kijflijnen en binnen de door zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget en die voldoen aan de ontwikkelde doelstellingen op lange, middellange en korte termijn.

<b>Context / Omgeving</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deze functie draagt mee beleidsverantwoordelijkheid</li><li>• Beschikt over een ploeg van ongeveer 10 technici</li><li>• Komt voor in grote organisaties</li></ul>

<b>Kernresultaatgebieden:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontwikkelen van een cohérente, duidelijke, technische visie en beleid, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden op technische niveau zullen plaatsvinden</li><li>• Toeziens op een correcte technische uitwerking van de producties en rekwiisten, binnen de kijflijnen zoals aangegeven door de artistieke ploeg, teneinde de technische en puur artistieke activiteiten zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen</li><li>• Toeziens op een correcte organisatie en coördinatie van de technische aspecten (licht, geluid, attributen,...) van de voorstellingen teneinde een optimaal kader te creëren dat de vertolkende artiesten toelaat de productie aan het publiek te vertonen</li><li>• Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de geplande technisch-artistieke activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de producties / opdrachten een gemotiveerde, compétente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben</li><li>• Optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde de producties / opdrachten binnen de beschikbare budgetten te kunnen realiseren</li><li>• Voortdurend samenwerken en communiceren met de zakelijke leiding teneinde de wensen en noden op het gebied van budget, personeel en middelen in het algemeen, duidelijk te maken en teneinde invloed uit te kunnen oefenen op de budget- en personeelswerving en -toewijzing</li></ul>

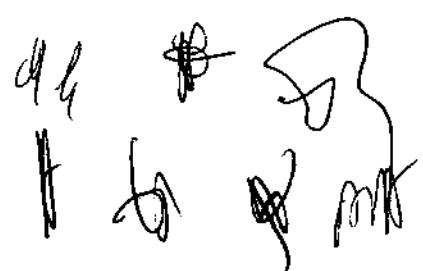


**Kernresultaatgebieden (vervolg):**

- Voortdurend negocieren en waar nodig compromissen sluiten met de artistieke leiding teneinde artistieke en technisch-artistieke belangen optimaal op mekaar af te stemmen
- Opvolgen van evoluties in de technische wereld teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het technisch-artistieke beleid te incorporeren

**Profiel / Vaardigheden**

- Hogere opieiding (bijvoorbeeld Industrieel Ingénieur) aangevuld met enkele jaren relevante ervaring
- Communicatief
- Organisatietalent

A handwritten signature consisting of several stylized, cursive letters and symbols, appearing to be a combination of initials and a surname.

# **Functiebeschrijvingen**

## **Administratief**

A handwritten signature or mark consisting of several stylized, cursive strokes. It includes a large 'K' shape on the left, a 'G' shape above it, and a 'M' shape on the right. There are also smaller loops and a circled 'X'.

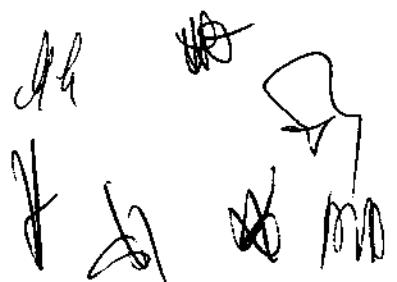
## **Sociaal Fonds Podiumkunsten**

### **Functiebeschrijving**

<b>Functie-identificatie :</b>
<b>Functie :</b> <u>Zakelijke Leiding</u>
<b>Datum :</b> Juni 2001

<b>Doele van de functie:</b>
Coördineren, consolideren en controleren van de zakelijke en administratieve ondersteunende activiteiten teneinde het kader te bepalen, in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteiten van het huis in kwestie zullen plaatsvinden en dat voldoet aan de ontwikkelde doelstellingen op lange, middellange en korte termijn.

<b>Context / Omgeving</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor deze functie onderscheiden we vier types:<ul style="list-style-type: none"><li>• Type 1 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie</li><li>-&gt; Betreft een gezelschap met meer dan 25 werknemers</li><li>-&gt; Totaal van de uitgaven &gt; 2.5 Miljoen €</li></ul></li><li>• Type 2 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie</li><li>-&gt; Betreft een gezelschap met minder dan 25 werknemers</li><li>-&gt; Totaal van de uitgaven &lt; 2.5 Miljoen €</li></ul></li><li>• Type 3 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Combineert de functie met de functie van algemeen directeur</li><li>-&gt; Betreft een gezelschap met meer dan 25 werknemers</li><li>-&gt; Totaal van de uitgaven &gt; 2.5 Miljoen €</li></ul></li><li>• Type 4 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet:<ul style="list-style-type: none"><li>-&gt; Combineert de functie met de functie van algemeen directeur</li><li>-&gt; Betreft een gezelschap met minder dan 25 werknemers</li><li>-&gt; Totaal van de uitgaven &lt; 2.5 Miljoen €</li></ul></li></ul></li></ul>

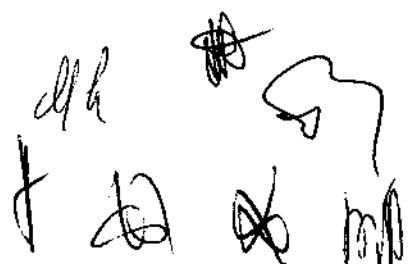


#### **Kernresultaatgebieden:**

- Ontwikkelen van een cohérente, duidelijke, visie en beleid op zakelijk vlak, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden van het huis in kwestie zullen plaatsvinden
- Toezien op een correcte, efficiënte werking en afhandeling van de personeelsgerichte zaken, van de budgettaire en boekhoudkundige verrichtingen en van de puur administratieve zaken teneinde de andere afdelingen optimaal te ondersteunen bij het uitoefenen van hun werkzaamheden
- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de zakelijke en administratieve activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde steeds een gemotiveerde, compétente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben
- Voortdurend trachten de zakelijke en administratieve processen te stroomlijnen teneinde de beschikbare budgetten optimaal aan te kunnen wenden
- Voortdurend negocieren en waar nodig compromissen sluiten met de technisch-artistieke en artistieke leiding teneinde artistieke, technisch-artistieke en zakelijke belangen optimaal op elkaar af te stemmen
- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het zakelijke en administratieve beleid te incorporeren
- <sup>1</sup>Opnemen van de directie verantwoordelijkheden van het huis in kwestie teneinde te zorgen voor een lange termijn beleid en voor duidelijke leiding en sturing van het huis

#### **Profiel / Vaardigheden**

- Hogere opleiding (universitair of gelijkwaardig door ervaring)
- 5 à 10 jaar ervaring
- Communicatief



## Sociaal Fonds Podiumkunsten

### Functiefamilie Ondersteunende Diensten

	1.	2.	3.
<b>Functie-identificatie</b>			
<b>Functie</b>	<b>Familie Ondersteunende Diensten Coördinerend</b> (dagelijkse leiding,...)	<b>Familie Ondersteunende Diensten Gespecialiseerd</b> (boekhouder, informaticus, personeels-zaken, zaalverhuur/planning,...)	<b>Familie Ondersteunende Diensten Assisterend</b> (secretariaat, administratie...)
<b>Datum</b>	<b>Juni 2001</b>	<b>Juni 2001</b>	<b>Juni 2001</b>
<b>Doel van de Functie</b>			
	Binnen het kader geschatst door de zake-lijke leiding, coördineren van enkele ondersteunende diensten (bvb. financiën, personeel, planning, ) teneinde een vlotte werking en integratie van deze diensten te verzekeren en teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.	Leveren van advies en ondersteunende diensten in een welbepaald vakdomein, aan interne klanten/medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.	Leveren van uitvoerende ondersteunende diensten en assistentie, aan interne klanten/medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.
<b>Context / Omgeving</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportiert vaak aan de zakelijke leiding</li> <li>• Sterk coördinerende, leidinggevende functie</li> <li>• Komt meestal voor bij productiehuizen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig kunnen werken en prioriteren</li> <li>• Gespecialiseerd werk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig kunnen werken</li> </ul>

	1.	2.	3.
<b>Functie-identificatie</b>			
Functie	<b>Familie Ondersteunende Diensten Coördinerend</b> (dagelijkse leiding,...)	<b>Familie Ondersteunende Diensten Gespecialiseerd</b> (boekhouder, informaticus, personeelszaken, zaalverhuur/planning,...)	<b>Familie Ondersteunende Diensten Assisterend</b> (secretariaat, administratie...)
<b>Kernresultaatgebieden</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen en budgetteren van de te leveren diensten en producten teneinde deze correct, tijdig en binnen budget te kunnen leveren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op vraag van interne klanten, leveren van advies en informatie binnen een welbepaald vakdomein teneinde bij te dragen tot een vlotte werking van de organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op vraag van interne (of externe) klanten, verzamelen en consolideren van gegevens teneinde de gevraagde informatie tijdig, correct en accuraat te leveren (vb. dossiervoorbereiding)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineren en controleren van de uit te voeren werkzaamheden teneinde tijdigheid en correctheid te garanderen en teneinde tijdig in te kunnen grijpen bij eventuele afwijkingen van schéma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van complexere of vertrouwelijke taken binnen het eigen vakdomein (vb. bijhouden van de boekhouding, salarisberekeningen, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van routine- en puur administratieve werkzaamheden en onderhouden van aanwezige gegevensbanken (vb. opmaak van facturen, beheer adressenbestand, administratie schoolvoorstellingen,...)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van standaarden en normen teneinde de maatstaven te bepalen waartegen de kwaliteit van het werk gecontroleerd zal worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineren van en toezien op de correcte uitvoering, door eventuele assistenten, van routine- en administratieve taken binnen het eigen vakdomein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van secretariaats-activiteiten: (behandeling post, afspraken maken, agenda's bijhouden, vergaderingen organiseren, ...)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen en voortdurend optimaliseren van processen en systemen voor de toegezwezen diensten teneinde zo kostefficiënt mogelijk te werken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiek consolideren en rapporteren van informatie, evoluties en voortgang van werkzaamheden binnen het eigen vakdomein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leveren van logistische steun en coördinatie ( zalen boeken, drankbonnetjes verkopen, kantoormateriaal kopen, reizen boeken, ...)</li> </ul>

	1.	2.	3.
--	----	----	----

Functie-identificatie			
Functie	Familie Ondersteunende Diensten Coördinerend (dagelijkse leiding,...)	Familie Ondersteunende Diensten Gespecialiseerd (boekhouder, informaticus, personeelszaken, zaalverhuur/planning....)	Familie Ondersteunende Diensten Assisterend (secretariaat, administratie...)

Kernresultaatgebieden (vervolg)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leiden en motiveren van de medewerkers teneinde een compétente, gemotiveerde ploeg medewerkers te creëren</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Behandelen van standaard vragen klanten</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de zakelijke en administratieve activiteiten te incorporeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de zakelijke en administratieve activiteiten te incorporeren</li> </ul>	

Profiel / Vaardigheden			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespecialiseerde kennis in een vakdomein</li> <li>Enkele jaren ervaring in het vakdomein</li> <li>Werkt zeer regelmatig in drie talen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gespecialiseerde kennis binnen het vakdomein (uitvoerende en gefundeerde theoretische kennis)</li> <li>Werkt voornamelijk in één taal en maakt courant gebruik van twee andere talen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studies: humaniora</li> <li>Kennis van MS Office</li> <li>Werkt voornamelijk in één taal en moet zich kunnen behelpen in minstens twee andere talen</li> </ul>

SECTOR PODIUMKUNSTEN  
VERNIEUWDE FUNCTIECLASSIFICATIE

KLASSE FUNCTIETITEL

10	Algemeen Directeur groot (+ ZL en/of AL)
10	Algemeen Directeur klein (+ ZL en/of AL)
10	Artistiek leider groot (zelf niet AD)
9	Regisseur/Choreograaf
9	Zakelijk leider groot (zelf niet AD)
8	Programmator
8	Technische leiding
7	Dramadocent / Educatief Medewerker
7	Dramaturg
7	Gebouwbeheer: Coördinator
7	Ondersteunende Diensten: Coördinator
7	Pers, Promotie en Communicatie: Coördinator
7	Productieleider
7	Scheppend kunstenaar
7	Zakelijk leider klein (zelf niet AD)
6	Artiest
6	Atelier: Hoofd
6	Onthaal Publiek: Coördinator
6	Ontwerper
6	Theatertechnicus: Coördinator
5	Kantine: Coördinator
5	Ondersteunende Diensten: Gespecialiseerd Medewerker
5	Pers, Promotie en Communicatie: 'Gespecialiseerd/Polyvalent Medewerker
5	Regie-assistent/Repetitor
5	Theatertechnicus
4	Atelier-activiteiten: Coördinator
4	Gebouwbeheer: Specialist
4	Kassa en Balie: Coördinator
4	Rekwisiteur
3	Atelier: Uitvoerend Medewerker
3	Chauffeur
3	Grimeur/Kapper
3	Kassa- en baliebediende
3	Kleedster
3	Ondersteunende Diensten: Assistent
3	Pers, Promotie en Communicatie: Assistent
3	Schoonmaak: Coördinator
2	Gebouwbeheer: Assistent
2	Kantine: Medewerker
2	Onthaal Publiek: Medewerker
2	Portier / Toezichter
2	Theatertechnicus: Assistent
1	Schoonmaak: Medewerker

*[Handwritten signatures and initials]*

## CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL «ARTS DE LA SCÈNE» CONCLUE LE 29 JANVIER 2009

### Article 1<sup>er</sup>. Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des organisations ressortissant à la Charnier paritaire du spectacle (n° 304) 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 la 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>1</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 :
  - 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 « Vlaamse Directies voor Födernkisten » et qui désirent adhérer à la présente convention collective de travail en s'y engageant par écrit. Conformerait à l'article 17 de la loi du 5 décembre 1968, cette adhésion est déposée auprès du Service public fédéral emploi, travail et concertation sociale.

Par travailleur, on entend le personnel ouvrier et employé, tant masculin que féminin.

### Article 2. Fonctions et groupes de fonctions

Les fonctions dans le secteur sont décrites dans le document «descriptions de fonctions des arts de la scène». Ci-après figure une liste des fonctions et groupes de fonctions 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.

<sup>1</sup> M.B. du 06.07.2004, éd. 2

AJ sein des groupes de fonctions, on distingue les fonctions suivantes:<sup>2</sup>

Artistique :

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

Entretien - Logistique

- 9 chauffeur ;
- 10 gestionnaire de bâtirent  
    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 drastique - 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

Tedhnico-art istique

- 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 acoessoiriste

- 24 direction technique

---

<sup>2</sup> Les numéros de fonction renvoient à la numérotation utilisée dans le document 'description des fonctions des arts de la scène'<sup>1</sup>

*[Handwritten signatures and initials follow]*

## Administratif

25 direction commerciale de type 2 (petit)

26 services d'appui

    26.1 coordinateur

    26.2 spécialisé

    26.3 assistant

## **Article 3. Groupes salariaux**

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

### Groupe salarial A :

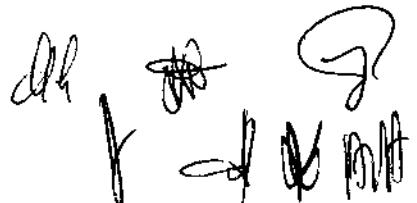
1. artiste
3. dramaturge
4. concepteur
5. programmeur
6. assistant régisseur/ répétiteur remplaçant le régisseur/chorégraphe
7. régisseur - chorégraphe - direction musicale
8. artiste créateur
- 21.1. technicien de théâtre, coordinateur dirigeant plus de 3 personnes
22. chef de production
24. direction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

### Groupe salarial B :

6. assistant régisseur/ répétiteur qui ne doit pas remplacer le régisseur/chorégraphe
- 10.1. gestion de bâtière : 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. 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 qui peuvent être assimilés, en raison de leur compétence, à ceux du



point 2a) 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

#### **Article 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 1<sup>re</sup> 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 euros) en 1999. Ce montant sera majoré de 1 % 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'adaptatif 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 coproductions 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 ramenés conformément au barème du groupe salarial A. Avant cela, leur barème est librement négociable.

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

#### **Article 5. Prime de fin d'année**

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

*[Handwritten signatures and initials]*

Pour les travailleurs liés par un contrat de travail de moins de 4 mois, la prime est intégrée dans les salaires tels que fixés à l'annexe 2.

§ 2. La prime est octroyée selon les modalités suivantes :

- Pour les travailleurs qui ont été au service de l'entreprise pendant toute une année, la prime s'élève à 300 euros au moins ;
- Pour les travailleurs qui n'ont pas été en service durant une année entière, la prime est proportionnelle au nombre de mois de prestations effectives (ou de jours assimilés).

§ 3. Le montant de la prime peut être réduit au pro rata des absences au cours de l'année qui ne découlent pas de l'application de dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en matière de vacances annuelles, de jours fériés, de petits chômage, de maladie professionnelle, d'accidents du travail, de congé d'accouchement et de moins de 60 jours de maladie ou d'accident.

§ 4. Ont droit à la prime, calculée au prorata des prestations de l'exercice en cours et conformément au mode de calcul prévu au §\*2, lorsqu'ils quittent l'entreprise avant la date de paiement de la prime et pour autant qu'ils aient une ancienneté d'au moins 4 mois au moment de leur départ :

1. les travailleurs qui sont licenciés par leur employeur au cours de l'année, sauf pour faute grave ;
2. les pensionnés ;
3. les prépensionnés ;
4. les travailleurs qui ont démissionné de leur propre chef pour autant qu'ils aient acquis une ancienneté d'au moins 5 ans ;
5. les travailleurs dont le contrat de travail prend fin (contrats à durée déterminée de 4 mois ou plus).

§ 5. Les dispositions susmentionnées ne s'appliquent pas :

- aux entreprises qui octroient un avantage équivalent dans le courant de l'année, quelle que soit la dénomination de cet avantage, que ce soit sous la forme d'une prime conventionnelle ou à titre de don ;
- aux entreprises qui règlent, par convention à leur niveau, les charges et autres conditions de travail de leurs travailleurs, pour autant que les avantages accordés dans ces conventions soient pris en compte, au moins égaux aux avantages prévus par la présente convention collective de travail.

§ 6. En cas de conflit quant au caractère équivalent ou non des avantages octroyés, le litige est soumis à une commission d'arbitrage composée de 3 représentants des employeurs et de 3 représentants des travailleurs.

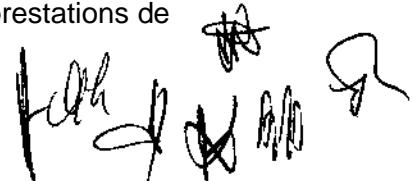
## Article 6. Adaptation des salaires à l'index

Les rémunérations sont liées à l'index conformément à la convention collective de travail relative à la liaison des salaires à l'indice des prix à la consommation du 9 décembre 1999, enregistrée sous le numéro 54 498 auprès du Service des relations collectives de travail du Service public fédéral de l'emploi, travail et concertation sociale.

## Article 7. Ancienneté

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

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



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

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

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

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

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

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

## **Article 8. Paiement du salaire et du pécule de vacances : modalités**

Les paiements sont effectués au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

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

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

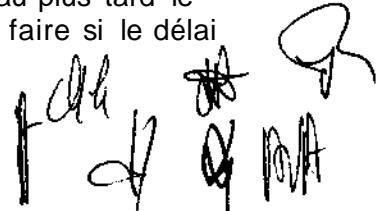
Les employeurs s'engagent à réserver une part suffisante de l'ensemble de leurs moyens pour garantir les rémunérations et indemnités.

## **Article 9. Fin des contrats de travail**

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

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

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



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

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

## **Article 10. Contrats de travail de courte durée**

Un contrat de travail à durée déterminée qui ne coïncide pas entièrement avec un mois complet est rémunéré à raison de 1/22 du salaire mensuel par jour de répétition ou jour de voyage et de 1/20 du salaire mensuel par jour de représentation. S'il faut préster au moins 54 jours de représentation, de répétition ou de voyage au cours de la période de trois mois, un contrat de travail à durée déterminée (trois mois) est conclu.

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

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

## **Article 11. Contenu du contrat de travail individuel**

Chaque employeur peut uniquement imposer d'autres prestations que celles mentionnées dans le contrat de travail à condition qu'elles soient compatibles avec les compétences professionnelles du travailleur et pour autant que cette modification ne lui cause pas de dommage matériel ou moral.

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

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

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

## **Article 12. Durée du travail et flexibilité**

### **§ 1<sup>er</sup>. Durée de travail hebdomadaire**

La durée de travail hebdomadaire normale est de 38 heures par semaine.

### **§ 2. Nouveaux régimes de travail**

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

A.

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

B.

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

a) de déroger à la durée de travail quotidienne, telle que fixée à l'article 19 de la loi sur le travail, et de la porter à :

- 12 heures par jour maximum lors de répétitions générales, festivals<sup>3</sup>, représentations en déplaçant et programmation réophtive ;
- 10 heures par jour dans tous les autres cas.

b) de déroger à la durée de travail hebdomadaire de 38 heures, qui pourra être portée à :

- 84 heures par semaine maximum en cas de répétitions générales, festivals<sup>4</sup> et représentations en déplaçant ;
- 60 heures par semaine maximum dans tous les autres cas.

C.

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

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

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

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

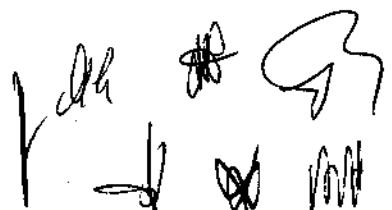
D.

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

---

<sup>3</sup> On entend par là le moment où le festival a effectivement lieu.

<sup>4</sup> On veut dire le moment où le festival a effectivement lieu



calculé couvre un cinquième du salaire hebdomadaire. En cas de régime de travail de 6 jours ouvrables par semaine, le salaire sera calculé comme un sixième du salaire hebdomadaire. Un salaire hebdomadaire se calcule comme suit : salaire mensuel x 3 : 13.

§3. En outre, les dispositions suivantes s'appliquent aux travailleurs du groupe de fonctions Artistique :

- Deux représentations par jour au maximum peuvent être données. En dérogation à ce qui précède, trois représentations par jour peuvent être données si les représentations ont lieu au même endroit et si la durée totale des trois représentations est de 3 heures au maximum ;
- Les jours où il y a deux représentations, aucune répétition ne peut être organisée en plus.

§4. En outre, les dispositions suivantes s'appliquent aux autres travailleurs cités à l'article 3, appartenant aux groupes salariaux A à C inclus et qui ne sont pas cités au § 3 :

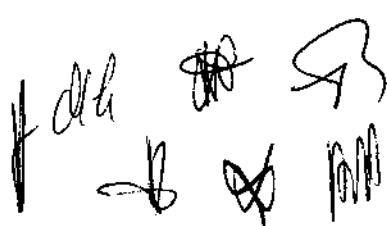
- sauf en cas de dérogation, prévue à l'article 12, § 2, B, la durée de travail journalière normale est de 8 heures (sans les pauses), avec octroi de jours de repos compensatoire de sorte que, sur une période d'un an, allant du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année au 31 août de l'année suivante, la durée de travail hebdomadaire moyenne soit respectée. Au niveau de l'entreprise, une période de référence différente peut être fixée dans le règlement de travail ;
- au cas où, en application de l'article 12, § 2, B, la durée de travail journalière dépasse 10 heures, on octroie soit un sursalaire à raison de 75%, soit un congé de récupération à raison de 75% pour chaque heure dépassant les 10 heures par jour. La décision quant au choix de l'une ou l'autre forme de compensation appartient à l'employeur. Par entreprise, on appliquera la même forme de compensation;
- en cas d'occupation dans un emploi à temps plein, chaque journée de travail amarrée comptera 4 heures minimum. Au cas où une journée de travail prévue est supprimée ou que la journée de travail dure moins de 4 heures, cette journée de travail sera comptabilisée pour 4 heures pour le calcul du salaire. Cette disposition ne s'applique pas aux travailleurs cités à l'article 13.

§ 5. Pour tous les travailleurs occupés dans un horaire variable, il faut que les horaires de chaque mois leur soient communiqués quinze jours avant le début du mois. En dérogation au point précédent, les horaires pour les répétitions ne doivent être communiqués que huit jours à l'avance. Des modifications aux horaires qui ont été communiqués à l'avance ne sont possibles qu'en concertation connue.

## **Article 13. Travail à temps partiel**

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

16. employé de caisse - réception ;
- 11.2. collaborateur cantine ;
- 14.2. accueil du public : collaborateur ;
17. portier.



## **Article 14. Jours de carence**

En dérogation aux dispositions des articles 52 et 71 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le paiement des deux premiers jours de carence par l'employeur.

## **Article 15. Vacances annuelles**

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

Réx les centres d'art qui paient déjà une prime de fin d'année d'au moins une semaine et dénie de salaire, les vacances supplémentaires se limitent à une semaine.

Les deux séries de vacances supplémentaires sont considérées comme des jours de compensation. Le droit à ces vacances supplémentaires est constitué proportionnellement à la durée du contrat de travail ou, pour les contrats à durée indéterminée, durant l'année de vacances (et non durant l'exercice de vacances). Si ces jours ne sont pas pris au cours du contrat de travail, l'employeur paiera, à l'échéance du contrat de travail, un pourcentage en supplément sous forme de prime. Une semaine de vacances supplémentaires (s'il existe une prime de fin d'année) équivaut alors à 2%, deux semaines à 4% du salaire brut.

Cette disposition ne s'applique qu'aux contrats de travail de 4 mois ou plus. Ces jours de vacances ne peuvent être pris auprès de l'employeur suivant.

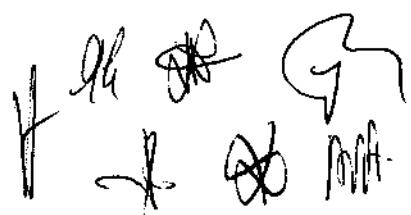
La (les) période(s) de vacances annuelles pour le personnel fixe est (sont) fixée(s) au plus tard le 15 décembre, après concertation entre l'employeur et les travailleurs. Une dérogation peut être accordée en accord avec les travailleurs.

Chaque travailleur engagé à durée indéterminée, qui appartient aux groupes de fonctions Artistique ou Technico-artistique (fonction 1 à 8 incluse et 18 à 24 incluse) a droit, chaque année, à un congé payé ininterrompu de 4 semaines minimum ; tous les autres travailleurs ont droit à trois semaines minimum.

## **Article 16. Représentations en déplacement**

§ 1<sup>er</sup>. Le travailleur qui est en déplacement dans le Benelux pour sa troupe perçoit une indemnité forfaitaire. Cette indemnité couvre les frais propres à l'employeur. On distingue les montants de base suivants : défraiement déjeuner, défraiement dîner et défraiement petit déjeuner.

1. Défraiement déjeuner : ce défraiement est payé si la première période correspondant au repas (soit entre 12 et 14 h ou entre 18 et 20 h) tombe entièrement dans les heures de travail. Ce défraiement déjeuner peut être remplacé par des sandwichs, sauf pour les techniciens de théâtre (fonction 21).
2. Défraiement dîner : ce défraiement est payé si la période correspondante (soit entre 18 et 20 h) tombe entièrement dans les heures de travail et si le travailleur a déjà reçu un déjeuner ou un défraiement déjeuner. Ce défraiement dîner peut être remplacé par un repas chaud correct et complet, sauf pour les techniciens de théâtre (fonction 21).



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

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

§ 3. Si un défraiement est payé pour le déjeuner ou le dîner ou si un repas correspondant est servi, une pause d'une heure sera, en principe, prévue à chaque fois. Le temps de repos effectivement pris n'est pas considéré comme temps de travail et ne sera donc pas pris en compte comme tel pour le calcul de la durée de travail totale de ce jour.

§ 4. Sauf autorisation écrite de l'employeur, on utilisera le moyen de transport de l'employeur. Pour une tournée à l'étranger, on ne peut refuser de voyager en bateau ou en avion.

§ 5. Si le travailleur utilise sa propre voiture, avec l'autorisation écrite de l'employeur ou à la demande de l'employeur, le remboursement se fait sur base de la carte Michelin et par le chemin le plus court selon le tarif accordé par l'Etat à son personnel sur base de l'A.R. du 18 janvier 1965, modifié par l'A.R. du 20 juillet 2000. Ce montant est adapté conformément aux modalités prévues par l'A.R. du 20 juillet 2000.

Si l'employeur souscrit une assurance voiture commun collective et paie pour les déplacements dans le cadre du service pour les voitures privées des travailleurs, l'indemnité peut être limitée.

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

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

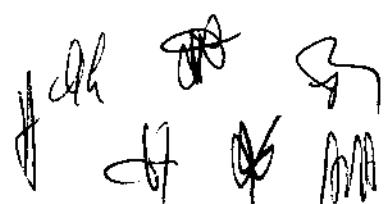
#### § 7. Modalités de logement

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

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

### **Article 17. Costumes, accessoires et vêtements de travail**

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



Les vêtements de travail imposés par le RGFT sont fournis et entretenus par l'employeur. Les vêtements que la réglementation rend obligatoires doivent être effectivement portés.

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

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

Il veillera également à ce que les objets personnels que le travailleur porte nécessairement sur lui quand il vient travailler, tels qu'habits, porte-monnaie, etc., puissent être protégés le mieux possible.

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

## **Article 18. Enregistrement d'un spectacle**

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

## **Article 19. Concertation structurelle et réunions syndicales**

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

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

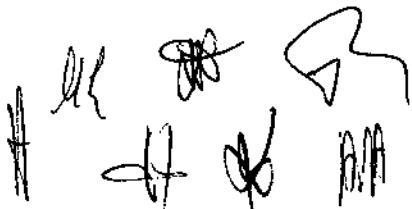
- à la demande d'au moins 5% des travailleurs (à calculer par rapport au nombre d'ETP occupés par l'employeur au moment de la demande), des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu. Le nombre total de réunions sur cours d'une année ne pourra cependant être supérieur à 4.
- Les travailleurs affiliés à un syndicat ont le droit d'inviter leur secrétaire syndical à cette réunion. Ils annonceront au préalable la venue du secrétaire à la direction.

On fera, au moins une fois par an, l'objet d'une évaluation en profondeur par les signataires de la présente convention collective de travail et d'éventuelles corrections pourront être apportées sur la base de cette évaluation.

Le bureau de conciliation peut être saisi d'éventuels conflits, comme décrit à l'article 22 ci-après.

## **Article 20. Formation**

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



## **Article 21. Indexation des subventions de fonctionnement**

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

## **Article 22. Conflits**

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

## **Article 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 80494/00/304.

## **Article 24. Durée de validité et modalité de dénonciation**

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

## TMEDESMMffES

<u>Article 1<sup>er</sup>. Champ d'application.....</u>	2
<u>Article 2. Fonctions et groupes de fonctions.....</u>	2
Entretien - Logistique.....	3
Action auprès du public.....	3
Technico-artistique.....	3
Administratif.....	4
<u>Article 3. Groupes salariaux.....</u>	4
<u>Article 4. Barèmes minima.....</u>	5
<u>Article 5. Prime de fin d'année.....</u>	5
<u>Article 6. Adaptation des salaires à l'index.....</u>	6
<u>Article 7. Ancienneté.....</u>	6
<u>Article 8. Paiement du salaire et du pécule de vacances : modalités.....</u>	7
<u>Article 9. Fin des contrats de travail.....</u>	7
<u>Article 10. Contrats de travail de courte durée.....</u>	8
<u>Article 11. Contenu du contrat de travail individuel.....</u>	8
<u>Article 12. Durée du travail et flexibilité.....</u>	8
<u>Article 13. Travail à temps partiel.....</u>	10
<u>Article 14. Jours de carence.....</u>	11
<u>Article 15. Vacances annuelles.....</u>	11
<u>Article 16. Représentations en déplacement.....</u>	11
<u>Article 17. Costumes, accessoires et vêtements de travail.....</u>	12
<u>Article 18. Enregistrement d'un spectacle.....</u>	13
<u>Article 19. Concertation structurelle et réunions syndicales.....</u>	13
<u>Article 20. Formation.....</u>	13
<u>Article 21. Indexation des subventions de fonctionnement.....</u>	14
<u>Article 22. Conflits.....</u>	14
<u>Article 23. Disposition particulière.....</u>	14
<u>Article 24. Durée de validité et modalité de dénonciation.....</u>	14

*R Bf Ph  
61 N Bff R*

**ACTE II** ACTES DE LA SCÈNE : Acte II : basseins minimums

ANNEX A *continued*

#### ANNEXE V

## **ANNEXE A**

**ANNEXE 4** : Accès aux minima et  
sécurité en cas de travail de moins de 4 mois  
techniques avec un coefficient de liquidation 1,1661  
indiqué aux envois

**ANNEXE 5**

A	B	C+	D	E	F
100% sécurité mensuel mensuel	100% sécurité mensuel mensuel	100% sécurité mensuel mensuel	100% sécurité mensuel mensuel	100% sécurité mensuel mensuel	100% sécurité mensuel mensuel
0,1847,57	1,847,57	1,394, 8	1,601, 8	1,383, 8	1,46
0,1853,57	1,875,12	1,422, 8	1,632, 8	1,406, 64	9,62
2,1847,57	1,902,66	1,449, 8	1,632, 8	1,429, 8	9,78
3,1959,46	1,930,21	1,477, 8	1,663, 8	1,452, 8	9,94
4,1959,46	1,930,21	1,477, 8	1,663, 8	1,452, 8	9,94
5,2,071,36	1,957,76	1,503, 00	1,693, 8	1,480, 8	10,12
6,2,071,36	1,957,76	1,503, 00	1,693, 8	1,480, 8	10,12
7,2,183,26	1,994,51	1,530, 8	1,723, 8	1,507, 8	10,31
8,2,183,26	1,994,51	1,530, 8	1,698, 8	1,507, 8	10,31
9,2,295,16	2,060,02	1,594, 8	1,729, 8	1,535, 8	10,50
10,2,295,16	2,060,02	1,594, 8	1,729, 8	1,535, 8	10,50
11,2,407,06	2,140,53	1,659, 8	1,760, 8	1,562, 8	10,69
12,2,407,06	2,140,53	1,659, 8	1,760, 8	1,562, 8	10,69
13,2,518,96	2,202,85	1,723, 8	1,723, 8	1,599, 8	10,94
14,2,518,96	2,202,85	1,723, 8	1,723, 8	1,599, 8	10,94
15,2,630,86	2,270,15	1,787, 8	1,868, 8	1,636, 8	11,19
16,2,630,86	2,270,15	1,787, 8	1,868, 8	1,636, 8	11,19
17,2,742,76	2,330,48	1,852, 8	1,941, 00	1,673, 8	11,44
18,2,742,76	2,330,48	1,852, 8	1,941, 00	1,673, 8	11,44
19,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,709, 8	11,69
20,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,709, 8	11,69
21,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,746, 8	11,95
22,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,746, 8	11,95
23,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,783, 8	12,20
24,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,783, 8	12,20
25,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,820, 8	12,45
26,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,820, 8	12,45
27,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,856, 8	12,70
28,2,742,76	2,390,80	1,916, 8	2,013, 8	1,856, 8	12,70
29,3,417,16	3,845,03	2,066,73	2,723,08	2,238,0	12,95
				2,520, 8	
				2,238,0	

**CCT ARTS DE LA SCENE : Article 4 : échelles salariales minimales****ANNEXE 3****Enveloppe de financement < 260.000 €**

indexé au 01/09/2005

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

**CCT ARTS DE LA SCENE : Article 4 : représentations en déplacement****ANNEXE 3**

indexé au 01/09/2005

Pourcentage de liquidation : 1,1262

	100% montant de base	Montant de l'indice
Par jour	22,44	25,27
Défraiement déjeuner	7,48	8,42
Défraiement dîner	14,96	16,85
Défraiement petit déjeuner	3,87	4,36



## INTRODUCTION

Cher lecteur,

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

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

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

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

**Indication :** Vos fonctions spécifiques peuvent s'écartez (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.

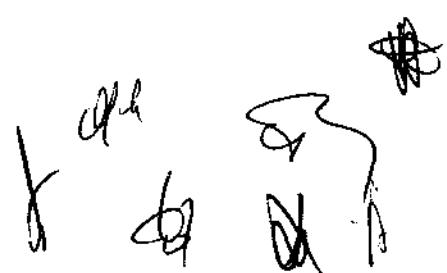
En outre, un certain nombre de fonctions spécifiques ont été reprises dans ce qu'il est convenu d'appeler des "familles de fonctions". C'est ainsi, notamment, que vous trouverez la fonction de "réisseur" sous la description générique "technicien de théâtre, niveau coordination", ou des fonctions comme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

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

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

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

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



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 :

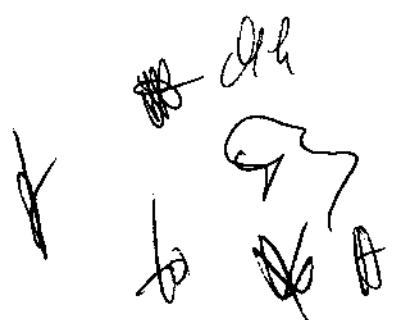
- Réception de tâches spécifiques par pièce
- Les directives concernant l'interprétation et l'approche technique / les aspects de la pièce sont souvent données par le metteur-en-scène/chorégraphe
- Le titulaire de la fonction est souvent censé travailler en groupe

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



A handwritten signature consisting of several stylized, cursive letters and symbols, including what appears to be a 'K', a 'B', and a 'D'.

Identification de la fonction :

Fonction : Direction artistique

Date : Juin 2001

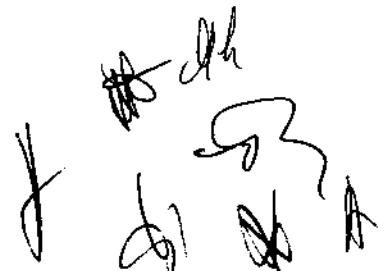
But de la fonction :

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 fonction qui rend compte à la direction générale, cette fonction n'assume donc pas elle-même les responsabilités de la direction générale.
- Pour cette fonction, nous distinguons trois types :
  - Le type 1 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
    - Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et rend donc compte, en principe, à la direction générale
    - Elle concerne une société de plus de 25 employés
    - Total des dépenses > 2,5 millions EURO
  - Le type 2 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
    - Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général
    - Elle concerne une société de plus de 25 employés
    - Total des dépenses > 2,5 millions EURO
  - Le type 3 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
    - Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général
    - Elle concerne une société de moins de 25 employés
    - Total des dépenses < 2,5 millions EURO



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

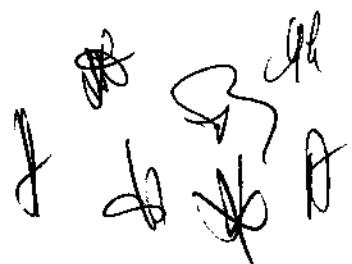


Domaines de résultats essentiels (suite)

- Rechercher, analyser, fournir, expliciter et contrôler toutes les informations et les textes ad hoc concernant le contenu, l'organisation et la réalisation des productions, aux services et aux instances internes (et éventuellement externes) concernés, de manière à permettre la publication et la distribution de ces textes et de manière à autoriser l'harmonisation des intérêts artistiques et commerciaux
- Suivre l'actualité et les développements dans le domaine de spécialisation personnel, de manière à incorporer en temps utile les tendances ou les développements futurs dans les productions
- Elaborer un réseau étendu de personnes et d'instances dans l'univers théâtral, de manière à créer une source aussi grande que possible d'inspiration et de moyens éventuels, susceptible d'être utilisée dans des productions actuelles ou futures

Profil / Aptitudes :

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

A handwritten mark consisting of several stylized, overlapping letters and symbols, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.

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

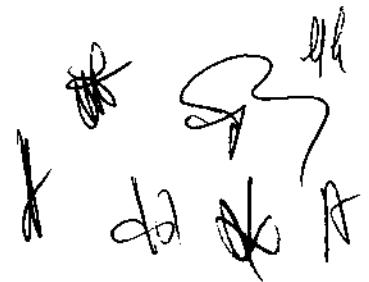
Domaines de résultats essentiels

- 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 / Aptitudes :

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

A handwritten signature or mark consisting of several stylized, cursive strokes. It includes a vertical line on the left, a large loop at the top right, and a series of smaller loops and lines extending downwards and to the right.

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, organiser, coordonner et contrôler toutes les activités qui concernent la mise en forme et la réalisation concrète de la programmation saisonnière, de manière à aboutir à un programme saisonnier justifié sur les plans artistique et commercial

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels

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

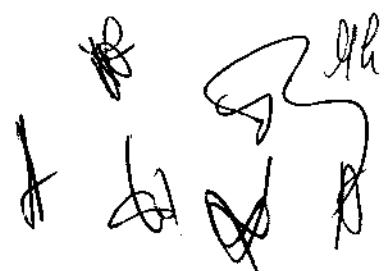


Domaines de résultats essentiels (suite)

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

Profil / Aptitudes :

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



Identification de la fonction :

Fonction : Assistant régisseur / Répétiteur

Date : Juin 2001

But de la fonction :

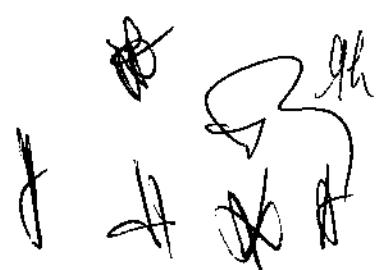
Seconder le metteur-en-scène/chorégraphe et les interprètes, tant pendant le processus de production que pendant les répétitions, de manière, d'une part, à contribuer à la réalisation de la production et de manière, d'autre part, à contribuer à un déroulement aussi fluide et efficace que possible des 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 le cadre, le contenu, les interprétations et les sensibilités de la production et des différentes scènes et de manière à pouvoir seconder, de la manière la plus optimale possible, le metteur-en-scène/chorégraphe et les interprètes au cours des répétitions
- Consigner avec soin toutes les modifications qui sont apportées à la production, sur le plan du contenu comme sur le plan de la forme, pendant le processus de production, de manière à garantir la présence d'un document clair et parfaitement à jour qui constituera la base des répétitions et des interprétations
- Au cours des répétitions, seconder et conseiller, sur le plan technique et du contenu, le 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

A handwritten signature or mark consisting of several stylized, cursive strokes.

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

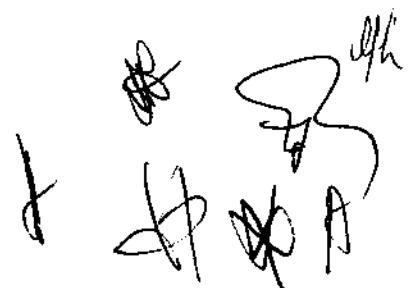
- Développer, avec d'autres collaborateurs artistiques, des idées pour de nouvelles productions, de manière à contribuer au processus créatif de production-développement
- Discuter, tester et évaluer les différentes idées possibles pour une nouvelle production, de manière à sélectionner l'idée la plus 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 de tâches, d'autre part, telles que celles-ci sont définies par la direction artistique, de manière à aboutir à un concept de production artistique bien délimité qui soit prêt dans la perspective d'une mise au point ultérieure

Domaines de résultats essentiels (suite)

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

Profil / Aptitudes :

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



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 :

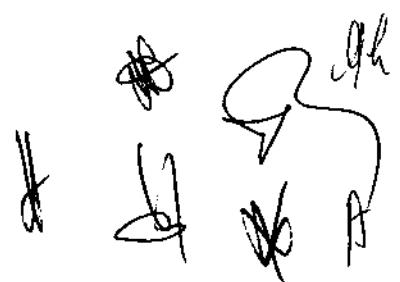
Le titulaire de la fonction part comme qui dirait d'une feuille de papier blanche et doit aboutir ensuite à un produit achevé définitif et complet qui répond à des objectifs généraux définis qui ont été indiqués par la direction artistique ou par le metteur-en-scène/chorégraphe

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



A handwritten signature or mark consisting of several stylized, cursive strokes. It includes a vertical line, a looped shape, and a series of short, curved lines.

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 nécessaire, de manière à conserver le véhicule de service dans un état optimal
- Exécuter un nombre limité de tâches administratives nécessaires à l'exécution de ses propres tâches, comme remplir le carnet de route, consigner les trajets et tenir à jour les récépissés de livraison, ...
- Pendant les tours de garde, offrir le support administratif, matériel et logistique pour les autres services



Profil / Aptitudes :

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

A handwritten signature or mark consisting of several stylized, overlapping loops and lines, possibly initials.

## FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT

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

Identification de la fonction :			
Fonction :	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Coordinateur</u>	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Spécialiste</u>	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Assistant</u>
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 :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accent supplémentaire placé sur la sécurité et la propreté en raison du nombre élevé de visiteurs dans les bâtiments</li> <li>• Rend compte à la direction commerciale ou à la direction générale</li> <li>• Le titulaire de la fonction doit être, en principe, accessible 24h sur 24h</li> <li>• Il est également responsable, en principe, du contrôle des portiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences spécialisées et connaissance des techniques d'entretien exigées</li> <li>• Rend compte au gestionnaire de bâtiment coordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôle d'assistance</li> </ul>

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'H' or similar mark, located in the bottom right corner of the page.

## FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT

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

Domaines de résultats essentiels :			
Installation et entretien de bâtiments et d'équipements	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
Sanitaires, distribution d'eau, de gaz et d'énergie (installation de chauffage et installation électrique, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
Prévention	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Travaille en étroite collaboration avec le conseiller à la prévention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, likely belonging to the author or review panel.

## FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT

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

Identification de la fonction :

Fonction :	<u>Famjile</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Coordinateur</u>	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Spécialiste</u>	<u>Famjile</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Assistant</u>
------------	--	---	---

Domaines de résultats essentiels (suite) :

Sécurité et protection	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
Planning à long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>
Planning à court terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablissement 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification des travaux propres et, éventuellement, des travaux des assistants, de manière à respecter les schémas de travail établis par le coordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>

Handwritten signatures and initials in black ink, likely belonging to the author or review panel, are located in the bottom right corner of the page.

## FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT

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

Domaines de résultats essentiels (suite) :			
Fournisseurs extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contact, coordination et contrôle des activités de fournisseurs extérieures, de manière à garantir le respect des contrats postulés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
Législation	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
Gestion des personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction, sélection, développement et motivation des collaborateurs, de manière à disposer d'une équipe motivée et compétente de collaborateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordination des activités quotidiennes des assistants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>
Divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécution de toutes sortes de travaux et de tâches ad hoc liés au fonctionnement quotidien (peinture, courses, gestion des stocks, ...)</li> </ul>

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'Oph', 'H', 'J', 'K', and 'P'.

## FAMILLE DE FONCTIONS, GESTIONNAIRE DE BATIMENT

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

Identification de la fonction :

Fonction :	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Coordinateur</u>	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Spécialiste</u>	<u>Famille</u> <u>Gestionnaire de bâti-</u> <u>ment</u> <u>Assistant</u>
------------	--	---	---

Profil / Aptitudes :

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation technique (niveau A1) ou l'équivalent par l'expérience</li> <li>Quelques années d'expérience technique et de direction</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation technique (niveau A2 dans la majeure partie des cas) ou l'équivalent par l'expérience</li> <li>Connaissance spécialisée des techniques d'entretien</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation technique (niveau A3 dans la majeure partie des cas) ou l'équivalent par l'expérience</li> <li>Connaissance de base des techniques d'entretien</li> </ul> |
|--|--|--|--|

A handwritten mark consisting of several stylized, overlapping letters and symbols, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.

## FAMILLE DE FONCTIONS, CANTINE

	1	2
--	---	---

Identification de la fonction :

Fonction :

Famille Cantine  
Coordinateur

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

**FAMILLE DE FONCTIONS, CANTINE**

	1	2
--	---	---

Identification de la fonction :		
Fonction :	<u>Famille Cantine</u> <u>Coordinateur</u> (chef cuisinier, ...)	<u>Famille Cantine</u> <u>Collaborateur</u>

Domaines de résultats essentiels (suite) :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composer les menus journaliers et éventuellement les repas spéciaux, compte tenu des désiderata des clients pour autant que le budget le permette, de manière à assurer une offre optimale en repas équilibrés et variés</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer chaque jour la préparation, la réalisation, la finition et le service des repas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seconder le cuisinier dans ses activités (décoûpe des légumes, plonge, rangement, ...), de manière à ce que les activités de cantine se déroulent de la manière la plus optimale possible</li> </ul>

## FAMILLE DE FONCTIONS, CANTINE

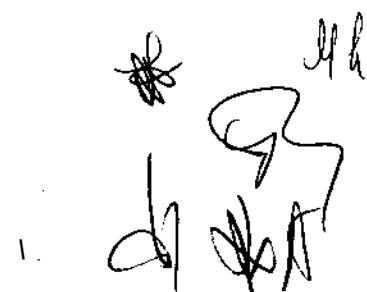
	1	2
--	---	---

## Domaines de résultats essentiels (suite) :

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser, nettoyer et entretenir correctement et de manière sûre, hygiénique et soignée les locaux et matériels de travail</li></ul>                               |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivre les développements et la littérature dans son domaine de spécialisation, de manière à en faire un usage optimal lors de ses activités</li></ul>             |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Respecter les procédures établies et les législations en matière de sécurité et d'hygiène, de manière à toujours travailler en conformité avec celles-ci</li></ul> |

## Profil / Aptitudes :

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dispose d'un professionnalisme suffisant pour pouvoir offrir aux 'clients' des repas équilibrés et variés</li></ul> |
|--|---|



**FAMILLE DE FONCTIONS, NETTOYAGE**

	1	2
--	---	---

Identification de la fonction :

Fonction :

Famille Nettoyage  
Coordinateur

Date : Juin 2001

Famille Nettoyage  
Collaborateur

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

## FAMILLE DE FONCTIONS, NETTOYAGE

	1	2
--	---	---

Domaines de résultats essentiels (suite) :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer soigneusement et en temps utile des parties attribuées des bâtiments selon la routine hebdomadaire ou quotidienne reçue ou selon les instructions particulières du chef, de manière à assurer la propreté de ces parties des bâtiments</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Entretenir le matériel individuel utilisé, de manière à conserver ce matériel dans un état optimal</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter des contrôles réguliers sur les activités des collaborateurs, de manière à garantir le respect des schémas, standards et normes établis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



## FAMILLE DE FONCTIONS, NETTOYAGE

	1	2
--	---	---

Identification de la fonction :

Fonction :

Eamjiie Nettoyage  
CoordinateurFamille Nettoyage  
Collaborateur

Domaines de résultats essentiels (suite) :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécuter un nombre limité de tâches administratives (p.ex. 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diriger, motiver et évaluer les collaborateurs, de manière à obtenir une mise en œuvre optimale de chacun des collaborateurs</li> </ul>	

Profil / Aptitudes :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'entretien des divers matériaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de l'entretien des divers matériaux</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des produits d'entretien et de leurs instructions de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des produits d'entretien et de leurs instructions de sécurité</li> </ul>

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 :

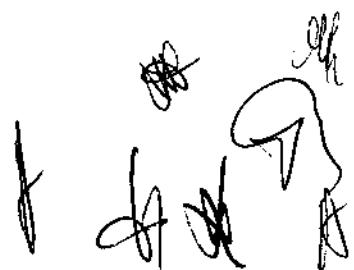
- Nous retrouvons cette fonction à la fois séparément (professeur d'art dramatique ou collaborateur éducatif) et sous une forme combinée
- L'importance de cette fonction est reconnue de plus en plus par un nombre croissant d'organisations

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



A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. P. Lévesque".

## FAMILLE DE FONCTIONS, ACCUEIL / PUBLIC

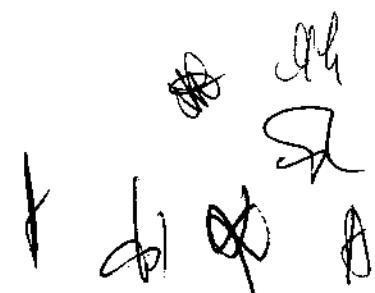
	1	2
--	---	---

identification de la fonction :		
Fonction :	<u>Famille Accueil / Public</u> <u>Coordinateur</u> (chef du personnel de salle, ...)	<u>Famille Accueil / Public</u> <u>Collaborateur</u> (personnel de salle, personnel de vestiaire, ...)
Date : Juin 2001		

But de la fonction :		
	Planifier, coordonner et contrôler toutes les activités liées à l'accueil du public, des artistes et des tiers, de manière à assurer un accueil efficace et convivial tant pour les productions propres que pour les productions externes	Sous la direction et sur la base de directives du coordinateur, assurer un accueil convivial et la prise en charge du public, des artistes et des tiers, de manière à assurer à ceux-ci une représentation aussi agréable que possible

Contexte / Environnement :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fonction reçoit et enregistre souvent l'argent entrant</li> <li>• Assure la direction de quelque 20 collaborateurs en général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralement, il ne s'agit pas d'une fonction à temps plein</li> <li>• La fonction est souvent exécutée par des étudiants jobistes</li> </ul>

Domaines de résultats essentiels :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>


 A series of handwritten signatures and initials are visible in the bottom right corner of the page. The signatures include 'JL', 'SL', 'T', 'di', 'et', and 'A'.

## FAMILLE DE FONCTIONS, ACCUEIL / PUBLIC

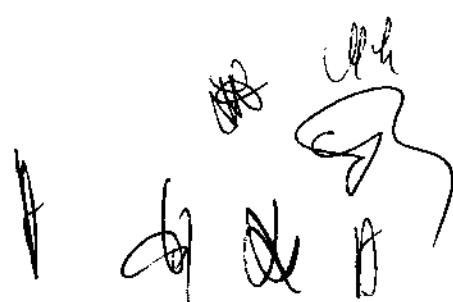
	1	2
--	---	---

Domaines de résultats essentiels (suite) :

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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, ...)</li> <li>• Diriger, motiver et évaluer les collaborateurs, de manière à obtenir une mise en œuvre optimale de chacun des collaborateurs</li> <li>• 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</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En collaboration avec le coordinateur, recevoir, accompagner, prendre en charge et informer les groupes</li> <li>• 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</li> <li>• Application du plan d'évacuation, de manière à garantir la sécurité du public et des collaborateurs dans des situations d'urgence</li> </ul> |
|--|--|--|---|

Profil / Aptitudes :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| • | • | • |
|---|---|---|



## FAMILLE DE FONCTIONS, PRESSE ET PROMOTION

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

Identification de la fonction :			
Fonction :	<u>Famille Presse &amp; Promotion / Coordination</u>	<u>Famille Presse &amp; Promotion / Spécialisé / Polyvalent</u>	<u>Famille Presse &amp; Promotion Assistant</u>
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	Seconder et soutenir les activités de promotion et de communication, de manière à contribuer à la réalisation de la politique de presse, de promotion et de communication

Contexte / Environnement :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fonction décrite ici gère, en principe, un budget d'environ 250.000 EURO</li> </ul>		



## FAMILLE DE FONCTIONS, PRESSE ET PROMOTION

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

Identification de la fonction :	<u>Famille Presse &amp; Promotion / Coordination</u>	<u>Famille Presse &amp; Promotion / Spécialisé / Polyvalent</u>	<u>Famille Presse &amp; Promotion Assistant</u>
Fonction :			

Domaines de résultats essentiels :			
<b>Définition de la politique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.a.</li> </ul>
<b>Planification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduire la politique en plans annuels et d'action, de manière à définir le cadre dans lequel les activités auront lieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.a.</li> </ul>
<b>Besoins en personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.a.</li> </ul>

## FAMILLE DE FONCTIONS, PRESSE ET PROMOTION

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

Domaines de résultats essentiels (suite) :

<b>Collecte d'informations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	
<b>Communications externes / promotions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Organiser et suivre pratiquement (coordination avec les fournisseurs externes, suivi de la confection de matériel de promotion, ...) le développement de matériaux 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</li> <li>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</li> </ul>	

## FAMILLE DE FONCTIONS, PRESSE ET PROMOTION

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

Identification de la fonction :			
Fonction :	<u>Famille Presse &amp; Promotion / Coordination</u>	<u>Famille Presse &amp; Promotion / Spécialisé / Polyvalent</u>	<u>Famille Presse &amp; Promotion Assistant</u>

Domaines de résultats essentiels (suite) :			
Presse & Médias	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et coordonner des conférences de presse, de manière à présenter à la presse des actualités concernant la maison ou ses productions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
Presse et Promotion spécialisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>
Sponsoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et entretenir des contacts avec des sponsors éventuels, de manière à diversifier les sources de revenus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre au point et suivre l'organisation pratique d'accords réalisés avec les sponsors</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>

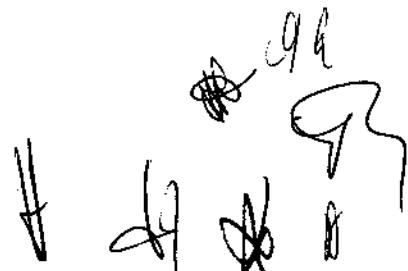
A handwritten signature or mark consisting of several stylized, cursive letters and symbols, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.

## FAMILLE DE FONCTIONS, PRESSE ET PROMOTION

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

Domaines de résultats essentiels (suite) :			
<b>Gestion des personnes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diriger, motiver et évaluer les collaborateurs, de manière à obtenir un engagement optimal de chacun des collaborateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.a.</li> </ul>
<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support opérationnel éventuellement nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<b>Développements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi de l'évolution et des développements dans le domaine de spécialisation propre, de manière à incorporer ceux-ci <i>en temps utile</i> dans les activités propres</li> </ul>		

Profil / Aptitudes :	.	.	.
----------------------	---	---	---


 Handwritten notes and signatures are present in the bottom right corner of the page. The notes include the number '96' and several stylized initials or signatures, possibly 'J', 'H', 'S', and 'B'.

**Identification de la fonction :**

Fonction : Employé caisse et réception

Date : Juin 2001

**But de la fonction :**

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

**Contexte / Environnement :**

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

**Domaines de résultats essentiels**

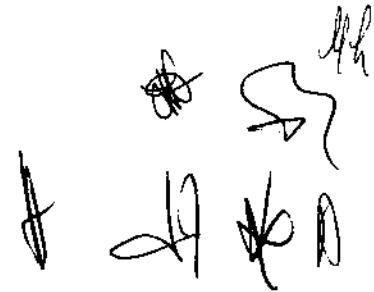
- Informer, aider et accompagner les visiteurs de manière à les familiariser avec la programmation et avec les objectifs artistiques de la maison en question
- Obtenir de manière cohérente toutes les données utiles de la part des visiteurs et les introduire correctement dans les systèmes, de manière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

Domaines de résultats essentiels (suite)

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

A series of handwritten markings in black ink, including several signatures and initials, located in the bottom right corner of the page.

Identification de la fonction :

Fonction : Portier / Surveillant / Concierge

Date : Juin 2001

But de la fonction :

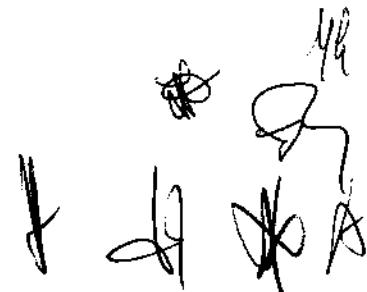
Assurer une protection et un accueil adéquats du personnel, des fournisseurs et des visiteurs ainsi qu'une surveillance adéquate des biens d'exploitation, de manière à autoriser un exercice sûr et non perturbé des activités

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels

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

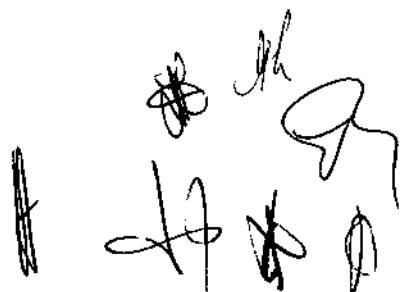


Domaines de résultats essentiels (suite)

- Fonctionner en tant que point d'information central pour les problèmes liés au bâtiment et transmettre ces problèmes à la gestion des bâtiments, de manière à contribuer à une gestion optimale des bâtiments
- Informer sur les irrégularités et veiller à un service fluide, de manière à garantir la continuité de la surveillance et de la sécurité

Profil / Aptitudes :

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

A handwritten signature or mark consisting of several stylized, overlapping loops and lines, primarily in black ink.

Identification de la fonction :

Fonction : Maquilleur/ Coiffeur

Date : Juin 2001

But de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

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

Domaines de résultats essentiels

- Assurer la production et discuter le détail de la mise en forme des artistes en concertation avec le metteur-en-scène/chorégraphe ou le concepteur, de manière à faire en sorte que la mise en forme définitive soit alignée sur le contenu et le contexte de la production
- Application de la mise en forme lors des représentations et, éventuellement, des répétitions en concordance avec les désiderata 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 petites réparations à l'habillement si nécessaire

Domaines de résultats essentiels

- Prendre en charge la production et discuter le détail de l'habillement des artistes avec le 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

Profil / Aptitudes :



## FAMILLE DE FONCTIONS, ATELIER

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

Identification de la fonction:			
Fonction :	<u>Famille Atelier</u> <u>Chef d'atelier</u>	<u>Famille Atelier</u> <u>Coordinateur des activités d'atelier</u>	<u>Famille Atelier</u> <u>Collaborateur exécutant</u>  <u>Atelier</u> <u>(décor, costumes, ...)</u>
Date : Juin 2001			

But de la fonction :			
	Organiser, coordonner et contrôler toutes les activités d'atelier dans le cadre des limites imposées par la direction commerciale en matière de personnes, de moyens et de budget en temps utile, de manière à prévoir les décors et les costumes nécessaires aux productions	Organiser, coordonner et suivre les activités d'atelier, de manière à garantir que les activités de fournisseurs et/ou d'atelier externes correspondent aux objectifs postulés en termes de qualité, de délais et de budget	Sous la conduite de la direction d'atelier, participer aux activités exécutrices d'atelier, de manière à réaliser les concepts disponibles d'une manière aussi artistique et précise que possible dans le cadre des objectifs de délais et de budget qui sont posés

Contexte / Environnement :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne se présente sous cette forme, en principe, que dans un nombre limité de grandes organisations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



## FAMILLE DE FONCTIONS, ATELIER

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

Domaines de résultats essentiels :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Planifier et coordonner les activités d'atelier, de manière à garantir la réalisation effective du concept dans les limites de budget et de temps</li> <li>• 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</li> </ul>		

## FAMILLE DE FONCTIONS, ATELIER

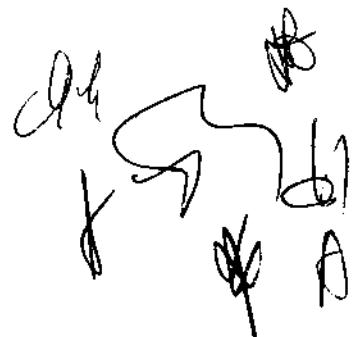
	1	2	3
--	---	---	---

Identification de la fonction :

Fonction :	<u>Famille Atelier</u> <u>Chef d'atelier</u>	<u>Famille Atelier</u> <u>Coordinateur des activités d'atelier</u>	<u>Famille Atelier</u> <u>Collaborateur exécutant</u>  <u>Atelier</u> <u>(décors, costumes, ...)</u>
------------	---	---	--

Domaines de résultats essentiels (suite) :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre technique- ment au point les concepts en accord avec la direction technique, avec l'équipe artistique et avec les concep- teurs, de manière à établir des spécifi- cations d'atelier qui répondent tant aux desiderata artisti- ques qu'aux possi- bilités techniques et financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre technique- ment au point les concepts en accord avec la direction technique, l'équipe artistique et les concepteurs, de manière à établir des spécifications d'atelier qui répon- dent tant aux desi- derata artistiques qu'aux possibilités techniques et finan- cières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informier et instruire les personnes qui seront impliquées dans l'utilisation fi- nale du concept, concernant l'utilisa- tion, l'entretien et d'autres caractéris- tiques et sensibilités importantes du con- cept, de manière à contribuer à une uti- lislation correcte et de longue durée du concept</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En étroite concerta- tion avec la direc- tion technique, as- surer la disponibilité en temps utile d'employés pour les activités d'atelier programmées et veiller à un bon en- cadrement de ces mêmes employés, de manière à dispo- ser d'une équipe de collaborateurs moti- vés et compétents pour chacune des tâches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacter, informer, négocier avec et suivre les fournis- seurs et/ou les ate- liers externes, de manière à veiller à une réalisation cor- recte et en temps utile des concepts dans le cadre du budget et confor- mément à des ac- cords stipulés au préalable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretenir et éven- tuellement réparer les dispositifs tech- niques et les con- cepts développés, de manière à con- tribuer à un fonc- tionnement 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</li> </ul>



## FAMILLE DE FONCTIONS, ATELIER

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

Domaines de résultats essentiels (suite) :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>		


 A handwritten signature consisting of several stylized letters and symbols, including 'A', 'B', 'C', 'D', and 'E', written in black ink.

## FAMILLE DE FONCTIONS, ATELIER

	1	2	3
Identification de la fonction :			

Domaines de résultats essentiels (suite) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les développements contemporains et historiques dans l'utilisation des matériaux, 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 matériaux les plus récents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 matériaux les plus récents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 matériaux les plus récents</li> </ul>
--	---	--	--

Profil / Aptitudes :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes connaissances spécialisées dans le domaine de spécialisation propre, combinées à un certain nombre d'années d'expérience</li> <li>• Compréhension des activités apparentées et de l'application des concepts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances spécialisées pratiques dans le domaine de spécialisation propre</li> </ul>
----------------------	---	---

clh  
G  
67

## FAMILLE DE FONCTIONS, TECHNICIENS DE THEATRE

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

Identification de la fonction :			
Fonction :	<u>Famille Technicien de théâtre</u> <u>Coordinateur</u> (Régisseur/Chef d'équipe technique/Chef de la représentation/Chef des éclairages/Chef du son)	<u>Famille Technicien de théâtre</u> <u>Spécialisé</u> (Preneur de son et éclairagiste) ou <u>Technicien polyvalent</u>	<u>Famille Technicien de théâtre</u> <u>Assistant</u>
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 de production ou par le 'technicien de théâtre de niveau 1'.

A handwritten mark consisting of several stylized, overlapping letters and symbols, possibly initials, written in black ink. The characters resemble 'A', 'B', 'C', and 'D' with various lines and loops.

## FAMILLE DE FONCTIONS, TECHNICIENS DE THEATRE

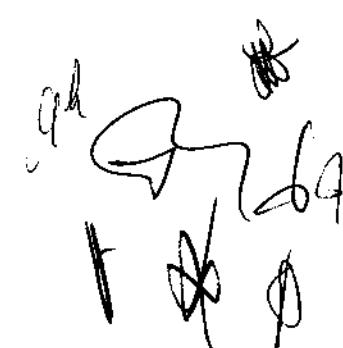
	1	2	3
--	---	---	---

identification de la fonction :

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

Contexte / Environnement :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fonction rend compte à la direction technique</li> <li>• La fonction donne le signal du début des représentations (dans le cas du régisseur)</li> <li>• La fonction contrôle la présence des collaborateurs avant chaque représentation</li> <li>• La fonction assume souvent une responsabilité finale pour un élément technique défini d'une production (p.ex. éclairage ou son)</li> <li>• La fonction se présente surtout dans les grandes maisons de production</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce niveau de technicien couvre plutôt un travail de coordination et un travail hautement spécialisé</li> <li>• Ces techniciens possèdent des connaissances à la fois très larges et très approfondies de leur domaine de spécialisation</li> <li>• Ils assument parfois la responsabilité finale d'un élément technique défini d'une production (p.ex. éclairage ou son)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce niveau de technicien s'oriente plutôt vers un pur travail d'exécution</li> <li>• Ces techniciens sont largement utilisables et ont essentiellement des connaissances pratiques dans leur domaine de spécialisation ou éventuellement dans plusieurs domaines de spécialisation</li> <li>• A ce niveau, en règle générale, le technicien n'assume aucune responsabilité finale pour l'ensemble d'un aspect technique</li> </ul>



## FAMILLE DE FONCTIONS, TECHNICIENS DE THEATRE

	1	2	3
Domaines de résultats essentiels :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter les activités et préparatifs techniques nécessaires précédant les répétitions et les représentations, de manière à mettre sur pied l'installation technique en temps utile, correctement et en toute sécurité (p.ex. manœuvre du spot suiveur, tractions, ...)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 failles sur un plan technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation correcte des installations techniques pendant les représentations et les répétitions, de manière à offrir un support technique optimal aux artistes en représentation</li> </ul>

## FAMILLE DE FONCTIONS, TECHNICIENS DE THEATRE

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

## Identification de la fonction :

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

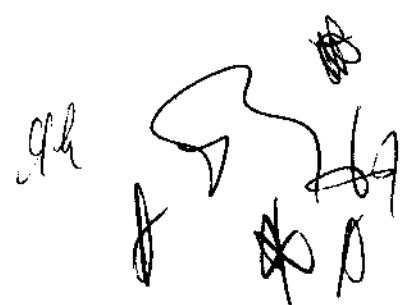
## Domaines de résultats essentiels (suite) :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	

## FAMILLE DE FONCTIONS, TECHNICIENS DE THEATRE

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

Domaines de résultats essentiels (suite) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer et veiller à l'entretien des installations techniques, de manière à autoriser une utilisation optimale et durable de ces installations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretenir les installations techniques et exécuter éventuellement les réparations, de manière à autoriser une utilisation optimale et durable des installations en question</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>		



A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. P. J. J."

## FAMILLE DE FONCTIONS, TECHNICIENS DE THEATRE

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

## Identification de la fonction:

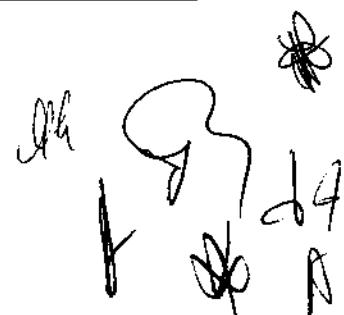
Fonction :	<u>Famille Technicien de théâtre</u> <u>Coordinateur</u> (Régisseur/Chef d'équipe technique/Chef de la représentation/Chef des éclairages/Chef du son)	<u>Famille Technicien de théâtre</u> <u>Spécialisé</u> (Preneur de son et éclairagiste) ou <u>Technicien polyvalent</u>	<u>Famille Technicien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

## Domaines de résultats essentiels (suite) :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre les développements et les techniques nouvelles dans le domaine de spécialisation propre, de manière à les utiliser pour les activités techniques</li> </ul>

## Profil / Aptitudes :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation supérieure de préférence</li> <li>Communicatif</li> <li>Talent d'organisateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances spécialisées très approfondies dans un domaine de spécialisation ou connaissances spécialisées dans plusieurs domaines de spécialisation</li> <li>Niveau A2/A1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances professionnelles opérationnelles dans un ou plusieurs domaines de spécialisation</li> <li>Niveau A2/A3</li> </ul>
--	---	--	--


 Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page. The signatures appear to be in cursive handwriting, possibly belonging to the author or a witness. There are several distinct sets of initials and names, though they are not clearly legible.

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 grandes, mais moins dans les petites organisations

Domaines de résultats essentiels

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

Domaines de résultats essentiels (suite)

- Suivre de près le budget de production et communier en temps utile les écarts budgétaires éventuels à la direction technique, de manière à pouvoir réaliser la production dans les limites du budget postulé ou de manière à pouvoir intervenir en temps utile et de manière appropriée en cas d'écart
- 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 matériels corrects à un coût minimum
- Avant chaque représentation, préparer ou indiquer éventuellement les accessoires demandés, aux artistes-interprètes contrôler leur état complet ou les dommages éventuels après la représentation et ranger les accessoires, de manière à contribuer à un déroulement aussi correct que possible de la représentation
- Inventoriser, entretenir et réparer éventuellement tous les accessoires et meubles présents dans le magasin, de manière à faire en sorte que les accessoires et les meubles présents soient en bon état et donc utilisables immédiatement pour les productions
- Gérer l'atelier et les machines correspondantes, de manière à offrir aux ouvriers de l'atelier les facilités qui leur permettent d'exécuter efficacement leur travail
- Exécuter toute une série de tâches comme l'aide apportée lors de la construction de décors, de l'organisation d'expositions, etc.

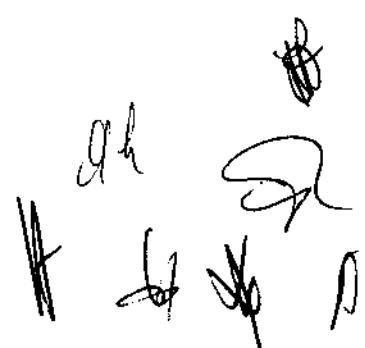


Domaines de résultats essentiels (suite)

- Suivre les développements contemporains et historiques sur l'utilisation des matériels, styles, techniques et objets et se documenter en permanence sur ceux-ci, de manière à pouvoir produire des accessoires conformes à la réalité et historiquement corrects et artistiques en se basant sur l'utilisation des techniques et des matériels les plus récents

Profil / Aptitudes :

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



A series of handwritten markings in black ink, including several signatures and initials, located in the bottom right corner of the page.

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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, likely belonging to the author or review panel.

Domaines de résultats essentiels (suite)

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

Profil / Aptitudes :

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



A handwritten signature or mark consisting of several stylized, cursive letters and symbols, including what looks like 'A', 'B', 'C', and other abstract shapes.

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 générale
    - Elle concerne une société de plus de 25 employés
    - Total des dépenses > 2,5 millions EURO
  - Le type 2 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
    - Elle ne combine pas la fonction avec une fonction de direction et rend donc compte, en principe, à la direction générale
    - Elle concerne une société de moins de 25 employés
    - Total des dépenses < 2,5 millions EURO
  - Le type 3 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
    - Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général
    - Elle concerne une société de plus de 25 employés
    - Total des dépenses > 2,5 millions EURO
  - Le type 4 concerne une fonction qui répond aux exigences suivantes :
    - Elle combine la fonction avec la fonction de directeur général
    - Elle concerne une société de moins de 25 employés
    - Total des dépenses < 2,5 millions EURO



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 :	<u>Famille de services d'appui / Coordination</u> (direction journalière, ...)	<u>Famille de services d'appui / Spécialisés</u> (comptable, informaticien, affaires de personnel, location de salle/planning, ...)	<u>Famille de services d'appui / Assistance</u> (secrétariat, administration, ...)
Date : Juin 2001			

But de la fonction :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cadre esquisonné par la direction commerciale, coordonner certains services d'appui (p.ex. finances, personnel, planning), de manière à assurer le fonctionnement fluide et l'intégration de ces services et de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des services d'appui et une assistance pratiques, aux clients / collaborateurs internes, de manière à contribuer à un fonctionnement optimal de l'organisation</li> </ul>

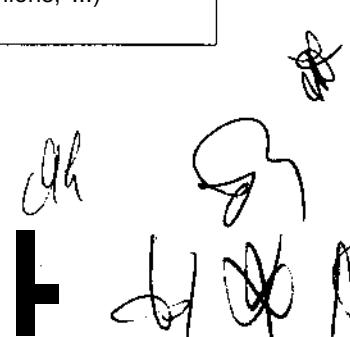
Contexte / Environnement :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rend souvent compte à la direction commerciale</li> <li>• Fonction de direction au caractère de coordination marqué</li> <li>• Généralement présente dans les maisons de production</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoir travailler et définir des priorités de manière autonome</li> <li>• Travail spécialisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoir travailler de manière autonome</li> </ul>

### FAMILLE DE FONCTIONS, SERVICES D'APPUI

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

Identification de la fonction :			
Fonction :	<u>Famille de services d'appui / Coordination</u> (direction journalière, ...)	<u>Famille de services d'appui / Spécialisés</u> (comptable, informaticien, affaires de personnel, location de salle/planning, ...)	<u>Famille de services d'appui / Assistance</u> (secrétariat, administration, ...)

Domaines de résultats essentiels :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la demande de clients internes (ou externes), collecter et consolider des données, de manière à fournir l'information demandée en temps utile, correctement et de manière précise (p.ex. préparation de dossiers)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et contrôler les activités à exécuter, de manière à en garantir le caractère opportun et correct et de manière à pouvoir intervenir en temps utile en cas d'écart par rapport au programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécution de tâches plus complexes ou confidentielles dans le domaine de spécialisation propre (ex. tenue de la comptabilité, calcul des salaires, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter des tâches de routine et purement administratives et tenir à jour des bases de données existantes (ex. établissement de factures, gestion du fichier d'adresses, gestion des représentations scolaires, ...)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des standards et des normes, de manière à définir les critères qui permettront de contrôler la qualité du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et contrôler l'exécution correcte, par des assistants éventuels, de tâches de routine et administratives dans le domaine de spécialisation propre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter des activités de secrétariat : (traitement du courrier, prise de rendez-vous, tenue à jour d'agendas, organisation de réunions, ...)</li> </ul>


  
*[Handwritten signatures and initials are present here]*

## FAMILLE DE FONCTIONS, SERVICES D'APPUI

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

Domaines de résultats essentiels suite) :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer et optimiser constamment des processus et des systèmes pour les services attribués, afin de travailler de manière aussi rentable que possible</li> <li>• Diriger et motiver les collaborateurs, de manière à créer une équipe de collaborateurs compétents et motivés</li> <li>• 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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolider et consigner périodiquement les informations, les développements et les progrès des activités dans le cadre du domaine de spécialisation</li> <li>• 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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un appui logistique et une coordination (réservation de salles, vente de bons pour boissons, achat de matériel de bureau, réservation de voyages, ...)</li> <li>• Traitement de questions standard de clients</li> </ul> |
|--|---|---|

Profil / Aptitudes :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances spécialisées dans un domaine de spécialisation</li> <li>• Plusieurs années d'expérience dans le domaine de spécialisation</li> <li>• Travaille très régulièrement dans trois langues</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances spécialisées dans le domaine de spécialisation (connaissances pratiques et théoriques fondées)</li> <li>• Travaille surtout dans une langue et utilise couramment deux autres langues</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudes : humanités</li> <li>• Connaissance de MS Office</li> <li>• Travaille essentiellement dans une langue et doit pouvoir se débrouiller dans au moins deux autres langues</li> </ul> |
|--|---|---|

A series of handwritten signatures and initials in black ink, likely belonging to the committee members who approved the document. The signatures are somewhat stylized and vary in size and placement.

## SECTEUR DES ARTS SCENIQUES

### CLASSIFICATION RENOUVELEE DES FONCTIONS

<u>CLASSE</u>	<u>TITRE DE LA FONCTION</u>
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	Habilleur
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

