

CHARTRE DES COMPÉTENCES

DIFFUSEUR DE SPECTACLES

**Vous devriez
retrouver ce que vous
faites quelque part dans la
charte des compétences
mais, vous ne ferez nécessairement
pas tout ce qui est indiqué
sur la charte.**

www.crhsculturel.ca



Conseil
des ressources humaines
du secteur culturel

Cultural
Human Resources
Council

Le **diffuseur de spectacle** est un exploitant de salle ou celui qui loue une salle ou un site extérieur pour y présenter des spectacles. Il peut s'agir ici de divers types de salles : centres sportifs, grands complexes culturels, boîtes de nuit, hôtels, cabarets, etc. Le diffuseur de spectacle assume les coûts de l'achat du spectacle en obtenant du producteur (directement ou par l'entremise d'un agent de spectacle) le droit de présenter le spectacle pour un nombre déterminé de représentations. Il a la charge de l'accueil du public, de la billetterie, de la sécurité, de la promotion et de la technique. Le diffuseur de spectacle veille également à ce qu'il y ait sur le site tout le personnel supplémentaire nécessaire au spectacle tels que machinistes, placeurs, concierges, traiteurs, etc. Il verse à la SOCAN les droits d'exécution publique (tarifs concerts).

Le **Profil de compétences** doit être utilisé en lien avec la **Charte des compétences des Diffuseurs de spectacles**.

Les individus qui exercent ce métier peuvent avoir recours à la **Charte des compétences** et au **Profil de compétences** pour s'auto-évaluer et identifier les compétences nécessitant un perfectionnement. Au plan des organisations, ces documents peuvent servir à élaborer des programmes de développement professionnel, à négocier le développement, l'achat et l'adaptation de programmes de formation et à élaborer ou réviser des programmes de planification de carrière, des profils de postes à des fins de recrutement et des descriptions de fonctions.



Conseil
des ressources humaines
du secteur culturel

Cultural
Human Resources
Council

Conseil des ressources humaines du secteur culturel
17, rue York, pièce 201, Ottawa (ON) K1N 9J6
Téléphone : (613) 562-1535
Télécopieur : (613) 562-2982
www.crhsculturel.ca

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

A. Développer une vision artistique

- 1. Définir une vision artistique personnelle
- 2. Transmettre sa vision
- 3. Concevoir et appliquer une stratégie pour mettre en œuvre la vision
- 4. Élaborer et mettre à jour un plan d'action
- 5. Mesurer les résultats

B. Planifier une programmation et / ou un événement

- 1. Anticiper les tendances et les goûts du public
- 2. Établir des échéanciers globaux
- 3. Choisir des sites / des lieux de diffusion
- 4. Élaborer une programmation annuelle / un programme pour un événement
- 5. Saisir les occasions
- 6. Établir un budget de programmation
- 7. Évaluer les risques
- 8. Obtenir l'adhésion des parties prenantes (à l'interne à l'externe)

C. Sélectionner des artistes / des spectacles

- 1. Établir et maintenir des relations avec des agents d'artistes, des gérants d'artistes et des artistes
- 2. Chercher de nouveaux artistes / des spectacles
- 3. Effectuer une recherche sur l'artiste
- 4. Évaluer la qualité du spectacle
- 5. Évaluer la faisabilité de la production au plan technique
- 6. Évaluer la faisabilité de la production au plan financier
- 7. Évaluer le potentiel de mise en marché d'un artiste / d'un spectacle
- 8. Évaluer la qualité du matériel de mise en marché de l'artiste / du spectacle
- 9. Collaborer avec d'autres diffuseurs
- 10. Prendre des décisions au plan artistique

D. Contribuer au développement professionnel de l'artiste

- 1. Organiser des activités de perfectionnement
- 2. Élaborer des projets de résidence et des projets de coproduction
- 3. Développer des collaborations artistiques
- 4. Faire connaître / aider des artistes émergents
- 5. Commander de nouvelles œuvres

Spectacles doit être capable de...

E. Négocier des contrats

- 1. Élaborer une proposition / faire une offre
- 2. Évaluer les annexes au contrat
- 3. Identifier et résoudre les problèmes juridiques et contractuels

F. Faire du développement de public

- 1. Impliquer des partenaires de la communauté
- 2. Aller chercher de nouveaux publics / de nouveaux segments de marché
- 3. Encourager le public à découvrir de nouveaux genres et disciplines artistiques
- 4. Organiser des activités éducatives et culturelles dans la communauté
- 5. Fidéliser le public

G. Faire la mise en marché de la programmation

- 1. Positionner l'organisme sur le marché
- 2. Identifier des marchés cibles
- 3. Élaborer un plan de communication et de mise en marché
- 4. Réaliser une campagne d'abonnement
- 5. Offrir des forfaits de groupe
- 6. Effectuer une campagne promotionnelle
- 7. Réaliser la campagne publicitaire
- 8. Superviser la vente de billets

H. Organiser la logistique d'un événement / d'un spectacle

- 1. Transmettre les besoins logistiques de l'événement
- 2. Coordonner le déroulement de l'événement
- 3. Organiser une réunion de suivi avec le(s) représentant(s) de l'artiste
- 4. Contrôler les besoins logistiques et les protocoles internes de l'événement
- 5. Superviser le personnel

I. Participer aux activités et campagnes de financement

- 1. Établir et maintenir des relations avec des organismes de financement et des donateurs
- 2. Élaborer et maintenir un programme de commandites
- 3. Élaborer et maintenir un programme d'adhésion
- 4. Faire un rapport des résultats

J. Assurer des responsabilités de gestion et de direction administrative

- 1. Participer au développement des pratiques et à la formulation des politiques relatives à la gouvernance
- 2. Faire un rapport aux organismes décisionnels
- 3. Participer à l'élaboration d'un plan d'affaires
- 4. Gérer un budget
- 5. Participer à la gestion des ressources humaines
- 6. Conseiller le personnel (mentorat)
- 7. Organiser et diriger des réunions
- 8. Administrer des contrats
- 9. Défendre les intérêts du secteur des arts de la scène
- 10. Représenter l'organisme

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

K. Démontrer des habiletés interpersonnelles et de communication

- 1. Transmettre sa passion et ses convictions
- 2. Faire preuve de leadership
- 3. Persuader
- 4. Établir et maintenir des contacts personnels et des réseaux
- 5. Collaborer
- 6. Pratiquer l'écoute active
- 7. Faire preuve de tact et de diplomatie
- 8. S'exprimer face à un auditoire
- 9. Négocier
- 10. Écrire avec clarté et concision
- 11. Formuler des critiques constructives

L. Démontrer des compétences personnelles

- 1. Faire preuve d'intégrité
- 2. Faire preuve de créativité et innover
- 3. Faire preuve d'intuition
- 4. Établir des priorités
- 5. Démontrer des habiletés organisationnelles
- 6. Faire preuve de polyvalence, effectuer des tâches multiples
- 7. Prendre des risques
- 8. Travailler sous pression
- 9. S'adapter aux changements
- 10. Résoudre des problèmes
- 11. Prendre des décisions
- 12. Se dévouer à son travail
- 13. Gérer son développement professionnel
- 14. Démontrer un esprit d'analyse