

ÉTUDE SUR LA RÉMUNÉRATION DES TRAVAILLEURS CULTURELS AU SEIN DU SECTEUR DES ARTS ET DE LA CULTURE QUÉBÉCOIS

FORMULAIRE DE PARTICIPATION

Renseignements sur l'organisme	
Nom de l'organisme:	_____
Adresse :	_____
Ville :	_____ Code postal: _____
Répondant:	_____ Téléphone: _____
Adresse courriel :	_____
Nombre de postes visés par l'étude (descriptions à la page suivante):	_____ Budget annuel de l'organisme en milliers ('000\$): _____
Catégorie de participation <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Gratuit : Je souhaite fournir des données et obtenir le <u>rapport global</u> <input type="checkbox"/> Payant : Je souhaite fournir des données et obtenir le <u>rapport global</u> , ainsi qu'un <u>rapport personnalisé</u> de mon organisme.

Grille de tarification		
taxes en sus	Budget annuel de l'organisme	
Nombre de postes considérés par organisme participant	Plus de 1 500 000 \$	1 500 000 \$ et moins
4 postes et -	200 \$	100 \$
5 postes et +	300 \$	150 \$

- Une facture sera émise par le FTA à la réception de ce formulaire. Facture payable dès réception.
 - La tarification pourra être révisée à la baisse selon le nombre d'organismes participants ou l'obtention de financement additionnel. Le cas échéant, un remboursement partiel vous sera acheminé au terme de l'étude.

	Hors taxes	TPS	TVQ	Total
Coût de participation prévu :	- \$	- \$	- \$	<u><u>- \$</u></u>

Confirmation de participation		
Je consens à fournir à Solertia les renseignements nécessaires à la réalisation de l'étude.		
_____ Signature	_____ Titre	_____ Date

Merci de retourner ce formulaire par courriel à
Christine Meslin Chargée à l'administration Festival TransAmériques Christine.Meslin@fta.ca 514-842-0704 poste 11
À la réception de ce formulaire, Mélanie Foley (mfoley@solertia.ca), consultante en rémunération de Solertia, vous enverra un questionnaire à remplir et fera le suivi de l'enquête auprès de vous. Solertia s'engage à respecter la confidentialité de l'information que vous lui ferez parvenir.

Dirigée par un comité de pilotage, l'étude est réalisée par Solertia, en collaboration avec le Regroupement québécois de la danse, le Conseil québécois du théâtre, le Conseil québécois de la musique, En Piste, Regroupement national des arts du cirque et Compétence Culture. Elle reçoit le soutien financier d'Emploi-Québec et de la Commission des partenaires du marché du travail. Gestion administrative assurée par le FTA.

Nous vous remercions pour votre participation à cette étude.

ÉTUDE SUR LA RÉMUNÉRATION DES TRAVAILLEURS CULTURELS AU SEIN DU SECTEUR DES ARTS ET DE LA CULTURE QUÉBÉCOIS

Description des postes visés par l'enquête

Titre	Autres titres connexes *	Descriptions de postes
Direction générale	Directeur exécutif, Codirecteur général	Sous l'autorité du conseil d'administration ; <ul style="list-style-type: none"> • Définir les grandes orientations de l'organisation, en effectuer la planification stratégique et veiller à l'atteinte des objectifs ; • Planifier et gérer l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles ; • Représenter l'organisme auprès du public, des bailleurs de fonds, des partenaires et des médias ; • Négocier et signer les ententes contractuelles avec les partenaires et gouvernements.
Direction artistique	Commissaire artistique	En collaboration avec la direction générale et/ou sous l'autorité de la direction générale ; <ul style="list-style-type: none"> • Définir la vision et les orientations artistiques ; • Planifier la programmation annuelle et les activités parallèles, en établir leur calendrier et accompagner leur réalisation ; • Développer des liens étroits avec les artistes afin de susciter des projets porteurs ; • S'impliquer dans le milieu culturel et être à l'affût de l'actualité artistique ; • Représenter l'organisme auprès du milieu artistique, du public, des bailleurs de fonds, des partenaires et des médias.
Direction administrative	Directeur des finances, Chargé d'administration	En collaboration avec la direction générale et/ou sous l'autorité de la direction générale ; <ul style="list-style-type: none"> • Planifier, coordonner et gérer l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles ; • Agir à titre de contrôleur des opérations financières, préparer les budgets, en assurer le suivi et coordonner la préparation des états financiers ; • Concevoir et appliquer les politiques, processus et outils administratifs ; • Effectuer les démarches nécessaires à l'obtention des fonds requis pour la réalisation des activités.
Direction des communications	Responsable des communications, Directeur marketing et communications	En collaboration avec la direction générale et/ou sous l'autorité de la direction générale ; <ul style="list-style-type: none"> • Planifier, coordonner et gérer la mise en œuvre de l'ensemble des activités de communication, de promotion et concevoir les outils promotionnels ; • Assurer une veille médiatique et superviser les relations publiques ; • Élaborer et gérer les budgets du secteur et planifier les achats média ; • Superviser l'équipe du secteur des communications.
Direction de production	Coordination des services aux artistes	En collaboration avec la direction générale et/ou sous l'autorité de la direction générale ; <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la coordination des activités de production avec l'ensemble des intervenants ; • Élaborer et gérer les budgets de programmation et de production et coordonner les achats et les locations ; • Préparer et négocier les ententes et contrats avec les équipes et les compagnies artistiques ; • Superviser l'équipe du secteur de la production.
Direction technique		En collaboration avec la direction de production et/ou la direction générale ; <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et analyser les besoins techniques de chacune des productions et activités et soutenir leur mise en œuvre ; • Identifier les personnes-ressources et les fournisseurs nécessaires aux activités de production ; • Superviser la réalisation des projets artistiques et veiller au respect des échéanciers ; • Agir comme personne-ressource pour les concepteurs de la production et les équipes techniques ; • Assurer le maintien des actifs et équipements.
Responsable administratif	Adjoint administratif, Secrétaire de production	Sous l'autorité de la direction administrative ou générale ; <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la réalisation et au suivi des opérations comptables, financières et budgétaires ; • Soutenir l'ensemble des départements sur le plan administratif ; • Rédiger et assurer le suivi des contrats des ressources humaines et des fournisseurs ; • Veiller au respect des politiques internes, des ententes contractuelles et des obligations gouvernementales.

Chargé de programmation	Responsable de la recherche et des stratégies politiques, Coordonnateur de la formation continue, Coordonnateur du développement professionnel	Sous l'autorité de la direction artistique et/ou administrative ; <ul style="list-style-type: none"> • Planifier des activités de programmation et en établir le calendrier ; • Collaborer à la mise en œuvre des activités ; • Participer à des projets de recherches, conduire des études et rédiger une variété de documents (mémoires, rapports, communiqués, texte d'opinions, notes d'allocution, notes d'entrevue, etc.) ; • Assister la direction artistique.
Coordinateur des communications	Responsable des communications, Agent aux communications et aux activités, Chargé de projets aux communications	En collaboration avec la direction des communications et/ou la direction administrative ; <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la promotion des activités et des événements ; • Coordonner la production de documents de communication et de promotion ; • Produire le contenu, animer et mettre à jour les réseaux sociaux et les sites web et en compiler les statistiques ; • Concevoir, gérer et animer les événements de mise en marché et de relations publiques.
Responsable du financement privé	Responsable de la philanthropie et des partenariats	En collaboration avec la direction des communications et/ou la direction administrative ; <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement du financement privé ; • Planifier, superviser et diriger les activités de collecte de fonds ; • Développer des ententes de partenariat, échanges de services et commandites diverses auprès de partenaires privés, médias, fondations et autres ; • Assurer une veille sur les tendances en philanthropie et partenariats ; • Coordonner les comités et équipes liés au financement privé.
Coordinateur du développement des publics	Assistant d'équipe, Agent aux services aux membres	En soutien au département des communications et de l'administration ; <ul style="list-style-type: none"> • Établir des stratégies pour rejoindre de nouveaux publics et pour fidéliser la clientèle actuelle ; • Élaborer et mettre en place des projets de sensibilisation, de médiation culturelle et de développement du public ou du membership ; • Développer et coordonner les partenariats avec les organismes du milieu ; • Soutenir la promotion des activités et événements.

* L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.