

**EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION INTERNE ET  
EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE DE  
TECHNICIEN PRINCIPAL TERRITORIAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

**SESSION 2019**

**ÉPREUVE DE RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES**

Rédaction d'un rapport technique portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles.

Durée : 3 heures  
Coefficient : 1

**SPÉCIALITÉ : MÉTIERS DU SPECTACLE**

**À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :**

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

**Ce sujet comprend 28 pages.**

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend  
le nombre de pages indiqué.**

*S'il est incomplet, en avertir le surveillant.*

Vous êtes technicien principal territorial de 2<sup>e</sup> classe, régisseur général du théâtre municipal de la commune de TECHNIVILLE (7 000 habitants).

Le théâtre de TECHNIVILLE est un équipement récent et complet, classé ERP de type L de 3<sup>e</sup> catégorie avec un espace scénique intégré. Il dispose d'une jauge maximale de 380 personnes assises.

Dans un premier temps, la directrice générale des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport technique sur l'accueil d'une compagnie en vue d'une représentation.

**10 points**

L'atelier théâtre d'un institut de malvoyants doit donner une représentation publique, à TECHNIVILLE, de sa dernière création.

Dans un deuxième temps, votre directrice vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles pour l'organisation de cette représentation.

*Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.*

**10 points**

#### Liste des documents :

- Document 1 :** « Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP). - Article L 14 » - *legifrance.gouv.fr* - consulté le 8 novembre 2018 - 2 pages
- Document 2 :** « Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP). - Article EL 18 » - *legifrance.gouv.fr* - consulté le 8 novembre 2018 - 1 page
- Document 3 :** « Fiche métier n° 03/D/29 : Technicienne / technicien du spectacle et de l'évènementiel » - *cnfpt.fr* - consulté le 28 septembre 2018 - 3 pages
- Document 4 :** « Fiche pratique : Durée du travail dans la fonction publique territoriale (FPT) » - *service-public.fr* - 4 mai 2017 - 3 pages
- Document 5 :** « L'accueil technique » (extraits) - *wikiterritorial.cnfpt.fr* - janvier 2017 - 6 pages
- Document 6 :** « Fiche métier n° 02/D/29 : Régisseuse / régisseur de spectacle et d'évènementiel » - *cnfpt.fr* - consulté le 28 septembre 2018 - 3 pages
- Document 7 :** « Guide pratique : Accessibilité et spectacle vivant » (extraits) - *culture.gouv.fr* - 2008 - 8 pages

#### Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

*Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.*

# DOCUMENT 1

## Chemin :

### Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

- ▶ Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) approuvé par arrêté du 25 juin 1980.
  - ▶ Livre II : Dispositions applicables aux établissements des quatre premières catégories.
    - ▶ Titre II : Dispositions particulières.
      - ▶ Chapitre Ier : Etablissements du type L Salles à usage d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples
        - ▶ Sous-chapitre Ier : Mesures applicables à tous les établissements
          - ▶ Section 6 : Moyens de secours

### Article L 14

- ▶ Créé par Arrêté du 5 février 2007 - art. 1 (V)

Service de sécurité incendie

Service sécurité incendie : le service de sécurité incendie est défini à l'article MS 46.

Service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48, et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations.

Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- de la surveillance de la salle et de la scène ;
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisation du service de sécurité incendie et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité.

§ 1. Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de spectacles :

ÉTABLISSEMENT	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE Section IV du chapitre XI du livre II titre Ier	SERVICE DE REPRÉSENTATION qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques
1re catégorie de plus de 3 000 personnes	Agents de sécurité incendie conforme à l'article MS 46	1 SSIAP 2. 2 SSIAP 1 majorés d'un SSIAP 1 à partir de 6 000 personnes par fraction supplémentaire de 3 000 personnes.
1re catégorie de 1 501 à 3 000 personnes	Agents de sécurité incendie pouvant, par dérogation aux dispositions de l'article MS 46 (§ 2), être employés à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
2e catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3.	Un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
3e et 4e catégories avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3.	Deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
Autres établissements.	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.	Aucune disposition à prévoir.

§ 2. Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de projection :

ÉTABLISSEMENT	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE des salles de projections
1re catégorie de plus de 3 000 personnes.	Des agents de sécurité incendie conformes aux dispositions de l'article MS 46, seul le chef d'équipe ne peut pas être employé à d'autres tâches.
1re catégorie	MS 46, des personnes désignées et qui peuvent toutes être employées à d'autres tâches.
Autres établissements.	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.

§ 3. Organisation du service de sécurité incendie dans les autres établissements de type L :

ÉTABLISSEMENT	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE autres établissements
1re catégorie de plus de 3 000 personnes.	Agents de sécurité incendie conformes aux dispositions de l'article MS 46.
1re catégorie.	Agents de sécurité incendie pouvant, par dérogation aux dispositions de l'article MS 46 (§ 2), être employés à d'autres tâches.
Autres établissements.	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.

§ 4. Toutes les personnes désignées doivent avoir reçu une formation de sécurité incendie.

La composition du service de sécurité incendie et de représentation peut être modifiée, après avis de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur.

En aggravation des dispositions de l'article GN 10, les dispositions du présent article sont applicables à tous les établissements existants un an après la date de publication au Journal officiel du présent arrêté.

## DOCUMENT 2

### Chemin :

#### **Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).**

- ▶ Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) approuvé par arrêté du 25 juin 1980.
  - ▶ Livre II : Dispositions applicables aux établissements des quatre premières catégories.
    - ▶ Titre Ier : Dispositions générales.
      - ▶ Chapitre VII : Installations électriques
        - ▶ Section 4 : Maintenance, exploitation et vérifications

#### **Article EL 18**

- ▶ Modifié par Arrêté du 19 novembre 2001 - art. Annexe, v. init.
- ▶ Modifié par Arrêté du 22 novembre 2004 - art. Annexe, v. init. (en dernier lieu)

#### Maintenance, exploitation

§ 1. Les installations doivent être entretenues et maintenues en bon état de fonctionnement. Les défauts et les défauts d'isolement doivent être réparés dès leur constatation.

§ 2. Dans tout établissement de 1re ou 2e catégorie, la présence physique d'une personne qualifiée est requise pendant la présence du public pour, conformément aux consignes données, assurer l'exploitation et l'entretien quotidien.

Une telle mesure peut être imposée après avis de la commission départementale de sécurité dans les établissements de 3e et de 4e catégorie si l'importance ou l'état des installations électriques le justifie.

§ 3. La maintenance et l'exploitation de l'éclairage de sécurité doivent être effectuées dans les conditions des articles EC 13 et EC 14.

§ 4. Les groupes électrogènes de sécurité doivent faire l'objet d'un entretien régulier et d'essais selon la périodicité minimale suivante :

- tous les quinze jours, vérification du niveau d'huile, d'eau et de combustible, du dispositif de réchauffage du moteur et de l'état de la source utilisée pour le démarrage (batterie ou air comprimé) ;

- tous les mois, en plus des vérifications ci-dessus, essai de démarrage automatique avec une charge minimale de 50 % de la puissance du groupe et fonctionnement avec cette charge pendant une durée minimale de trente minutes.

Les interventions ci-dessus et leurs résultats doivent être consignés dans un registre d'entretien qui doit être tenu à la disposition de la commission de sécurité.

# TECHNICIENNE / TECHNICIEN DU SPECTACLE ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL

cnfpt.fr - consulté le 28 septembre 2018

FAMILLE - ARTS ET TECHNIQUES DU SPECTACLE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondances ROME	E/M L1506	Machinerie spectacle
	E/M L1504	Éclairage spectacle
	E/M L1503	Décor et accessoires spectacle
	E/M L1508	Prise de son et sonorisation
	E/M L1505	Image cinématographique et télévisuelle

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicienne / Technicien son</li> <li>• Technicienne / Technicien lumière</li> <li>• Technicienne / Technicien plateau</li> <li>• Électricienne / Électricien</li> <li>• Machiniste</li> <li>• Opératrice / Opérateur projectionniste</li> <li>• Monteuse / Monteur</li> <li>• Accessoiriste</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déploiement des techniques numériques, de la gestion et de la conception assistées par ordinateur</li> <li>• Mutualisation des moyens techniques dans le cadre des manifestations protocolaires de la collectivité ou de l'établissement</li> <li>• Évolution des lieux et des modes de diffusion des spectacles</li> <li>• Professionnalisation du personnel technique dans le cadre de l'élargissement des services rendus aux associations et à la population</li> <li>• Évolutions des langages et des pratiques artistiques des professionnels et des amateurs</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région, établissement culturel et patrimonial</li> <li>• Selon la taille de la collectivité, rattaché à la direction technique de l'établissement culturel, à la direction des services culturels, à un service animation, fêtes et cérémonies</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un établissement (centre culturel, maison de quartier, théâtre, salle de spectacle, cinéma, bibliothèque, musée, école) ; en extérieur ou dans l'espace public</li> <li>• Déplacements fréquents sur les lieux de spectacle</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des astreintes liées à l'organisation des spectacles (nuits, week-ends)</li> <li>• Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des spectacles</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Habilitation et qualification pour le travail en hauteur et la sécurité électrique</li> <li>• Métiers à forte pénibilité et risques professionnels nombreux : charges lourdes, risques électriques, travail en hauteur, intempéries, etc.</li> </ul>
<b>Spécialisations / Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du domaine technique d'intervention : régie, machinerie, accessoires et effets spéciaux, éclairage, son, audiovisuel, décor</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant du respect des conditions d'utilisation du matériel, de l'application des normes de sécurité pour le personnel et le public</li> <li>• Encadrement d'une équipe technique à effectif variable</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts fréquents avec les artistes</li> <li>• Échanges et concertation permanente avec l'équipe technique et le régisseur</li> <li>• Relations fréquentes avec les services de la collectivité et des autres collectivités : techniques, affaires culturelles, animation, fêtes et cérémonies</li> <li>• Relations avec les différents fournisseurs et prestataires de service de la collectivité, les personnels occasionnels et les intervenants techniques sur les spectacles, le cas échéant, avec les organismes chargés des contrôles de sécurité et des habilitations</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens techniques, équipements et matériels spécialisés (scéniques, sécurité et stockage, audiovisuels, informatiques, vêtements de sécurité), véhicules, appareils de transmission, accessoires, documentations techniques</li> </ul>
<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Cadre d'emplois : Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Cadre d'emplois : Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux études techniques</li> <li>• Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements</li> <li>• Adaptation, contrôle des installations et mise en sécurité du plateau</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination et organisation entre les services de la collectivité et les services extérieurs pour des manifestations se déroulant sur l'espace public</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation aux études techniques

- Rédiger des notes sur la faisabilité technique d'une installation
- Réaliser des plans d'implantation
- Estimer un temps de transport, de montage, de mise en œuvre et de démontage de matériels
- Proposer une création et un programme d'équipement en lien avec le spectacle

#### Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements

- Lire et analyser une fiche technique, un plan d'installation, de diffusion sonore, de feux
- Aménager un plateau et l'espace d'accueil du public
- Identifier le matériel demandé
- Implanter et régler des matériels
- Manutentionner des matériels et mettre en œuvre des systèmes de levage
- Réaliser des systèmes de pilotage automatisé (son, lumière, feux, etc.)
- Organiser des installations techniques (salles, espaces publics, plein air)

#### Adaptation, contrôle des installations et mise en sécurité du plateau

- Accompagner le spectacle et ajuster les moyens matériels et techniques nécessaires
- Assurer la mise à jour de la fiche technique du lieu d'accueil
- Vérifier la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité
- Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements
- Expliquer au public les règles de sécurité

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Matériels et caractéristiques techniques (son, lumière, électricité, audiovisuel, etc.)
- Caractéristiques des lieux d'accueil
- Symboles techniques
- Levé de plan, rédaction technique
- Histoire des arts et des spectacles vivants
- Techniques de scénographie
- Règles de travail en hauteur et habilitations
- Habilitations électriques
- Caractéristiques techniques de fonctionnement des matériels spécialisés (son, lumière, etc.)
- Principes de mécanique et de physique (calcul de charge, courants électriques, etc.)
- Logiciels et matériels informatiques spécialisés
- Sécurité dans les établissements recevant du public
- Typologie des risques
- Plan d'évacuation du lieu de spectacle
- Interventions techniques d'urgence

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Gestes de premiers secours

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	• Compte-rendu d'activité
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	• Gestion des approvisionnements et des stocks
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	• Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	• Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	• Accompagnement et traitement de la demande



Fiche pratique

<https://www.service-public.fr>

## Durée du travail dans la fonction publique territoriale (FPT)

Vérfifié le 04 mai 2017 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

La durée légale du travail d'un fonctionnaire territorial est de 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an). Le temps de travail peut être organisé de différentes façons.

Durée légale : 35 heures

### Principe

La durée du *travail effectif* (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R32095>) est fixée à 35 heures par semaine (ou 1 607 heures par an), hors heures supplémentaires, dans les collectivités territoriales (CT) et leurs établissements publics.

### Réduction

La durée annuelle de travail peut être réduite, par délibération de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité technique. La réduction de la durée doit tenir compte de *sujétions* (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R1098>) liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail, en cas :

- ou de travail le dimanche,
- ou de travail en horaires décalés,
- ou de travail en équipes,
- ou de modulation importante du cycle de travail,
- ou de travaux pénibles ou dangereux.

### Augmentation

La durée hebdomadaire de travail peut être supérieure à 35 heures selon des accords établis par CT ou établissements, après consultation du comité technique. Les accords doivent prévoir des modes de compensation, sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT) par exemple.

Les périodes de congé de maladie ne génèrent pas de RTT.

### Durée maximum de travail effectif

#### Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne doit pas excéder :

- 48 heures,
- et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures.

#### Durée quotidienne

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures.

Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

### Dérogations

Des dérogations sont possibles :

- par décret si l'objet du service public l'exige (par exemple, pour un agent affecté à la protection des personnes et des biens),
- par décision du chef de service, qui en informe les représentants du personnel au comité technique, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

### Organisation du temps de travail

#### Cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail.

Les cycles de travail sont définis par délibération de l'organe délibérant de la CT ou de l'établissement. La délibération fixe la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause, etc.

Les cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

Pour un agent relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires. Elles sont compensées ou indemnisées.

#### Horaires variables

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique.

Cette organisation définit une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit faire un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire (70 heures pour une quinzaine).

Un dispositif dit de "crédit-débit" peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Ce dispositif précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit d'un agent :

- pour une période de référence de 15 jours, ce plafond ne peut pas être fixé à plus de 6 heures,
- pour une période de référence d'un mois, ce plafond ne peut pas être fixé à plus de 12 heures.

L'organisation des horaires variables doit être tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public. Elle doit comprendre :

- une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à 4 heures par jour,
- ou des plages fixes d'une durée minimale de 4 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte du temps de travail accompli chaque jour par agent est effectué (pointage).

#### Régimes particuliers

Un agent peut être soumis à un régime d'obligations de service en application du *statut particulier* (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R17710>) de son cadre d'emplois ou d'un autre texte réglementaire.

Une délibération peut modifier le régime de travail d'un agent (par exemple, contenu des missions, organisation du service, etc.)

Par exemple, un agent chargé de fonctions :

- d'encadrement,
- ou de conception lorsqu'ils sont autonomes dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.



## L'accueil technique (extraits) - wikiterritorial.cnfpt.fr

Dernière mise à jour: janvier 2017

### INTRODUCTION

Ce sont les « métiers de l'ombre » qui permettent aux projets artistiques d'exister. Que ce soit dans les salles de spectacles, les musées, les théâtres, les salles des fêtes... Le secteur culturel s'appuie sur des acteurs publics et privés très divers qui constituent une grande variété d'employeurs.

L'accueil de spectacle est donc complexe du fait des différentes disciplines concernées (musique, théâtre, danse, vidéo, etc.), des nombreuses esthétiques qui en découlent (en musique par exemple : musiques actuelles, classique, jazz, musique traditionnelle, etc.) et des divers aspects techniques qui y sont liés.

Il est aussi complexe de par la multitude de sites de spectacles ou manifestations qui existent. Ils sont différents techniquement et de tailles variables (salle fixe dédiée, polyvalente, plein air, structure itinérante...). Une dimension technique cohérente est la résultante d'un travail réfléchi et organisé, il s'agit d'apporter tous les aspects matériels concrets et la logistique nécessaire au bon déroulement du projet artistique.

Outre les dimensions techniques, il est important de soigner l'accueil dans sa globalité. Certains artistes ou troupes peuvent être en tournée, donc sur les routes depuis plusieurs jours, voire semaines, ils seront sensibles à la qualité de l'accueil qui leur sera réservé. Des relations humaines au choix du restaurant ainsi que le catering ou l'hébergement en font partie et ne sont pas à négliger.

### 1 RÉPONDRE AUX DEMANDES ARTISTIQUES

#### 1.1 Traduire une commande artistique en projet technique

Un technicien professionnel est le plus souvent prêt à partager sa passion et ses connaissances. Ses savoir-faire, l'expérience des matériels et la connaissance des matériaux mis en œuvre, l'assurance d'un travail effectué dans le respect des règles « de l'art », le souci de la qualité (gage de réussite et de satisfaction des publics), sont autant d'éléments de nature à rassurer l'organisateur.

Un projet artistique est un parcours, il part de la conception et va jusqu'à la réalisation (puis l'évaluation / régulation). L'artiste doit pouvoir transmettre le contexte et le cadre de son projet. C'est un mode d'intervention et de ressources qui est limité dans le temps. C'est pourquoi il doit être soutenu dans une démarche, une organisation, un ordonnancement des actions et des compétences techniques. Les techniciens deviennent des acteurs au service de l'œuvre.

Il y aura au préalable une fonction d'étude, de planification, d'encadrement et de gestion des compétences des différents corps de métiers à solliciter. La conception et le pilotage du projet technique doivent permettre de valoriser le projet artistique. Ce dernier sera traduit en moyens techniques et humains, ainsi qu'en besoins (les différents services techniques nécessaires au montage et à l'exploitation d'un spectacle ainsi qu'à la maintenance des lieux et de ses équipements).

L'accompagnement de projets de création implique donc l'intervention de moyens humains et financiers ; ainsi une structure culturelle peut proposer différentes actions, comme par exemple :

- la mise à disposition du lieu pour des répétitions sur le plateau (des équipements et des personnels),
- la réalisation de la création son et lumière par l'équipe technique,
- un soutien logistique dans l'organisation du travail des artistes mais aussi un soutien artistique grâce à la présence d'un metteur en scène,
- un plan de communication incluant l'élaboration, la fabrication et la diffusion des supports de communication (dossiers de presse, affiches, tracts),
- le travail d'attaché de presse,
- un travail d'action culturelle en lien avec tous les publics, à destination des scolaires, collégiens et lycéens, des entreprises, des prisonniers,
- un soutien administratif.

## 1.2 Le dossier technique

---

Il existe deux types de dossiers techniques dans le monde du spectacle.

### 1.2.1 Le dossier technique communiqué par le lieu de spectacle à l'organisateur.

---

Il permet d'évaluer si la salle et ses équipements correspondent aux besoins et aux exigences du spectacle à accueillir.

En plus de la fiche technique proprement dite de la salle, d'autres éléments doivent y figurer :

- sa jauge et ses configurations (si cette dernière est modulable),
- ses caractéristiques techniques (dimensions, ouverture, alimentations électriques...),
- les équipements disponibles (son, lumière, vidéo...),
- le plan de scène et le plan de feux ,

ainsi que tout autre document utile (salle, scène, espaces techniques, accès, loges, etc.). Il est aussi primordial de connaître la puissance des alimentations électriques.

### 1.2.2 Le dossier technique envoyé par l'organisateur du spectacle à la salle de diffusion.

---

Il comprend :

- les besoins techniques et la liste des équipements nécessaires en lumière et en son,
- les besoins en backline s'il y a lieu,
- le rider ,
- la patch-liste<sup>1</sup> ,
- le plan de scène ,
- un planning de montage et de démontage,
- toutes les informations relatives au spectacle (durée, balances, nombre de personnes sur scène, instruments utilisés).

Le dossier technique doit être le plus complet possible afin de faciliter la préparation du spectacle par la structure d'accueil. Sa précision et son respect en garantissent la bonne marche. Il fait le plus souvent l'objet d'un avenant au contrat financier dont le non-respect d'un des articles engage la responsabilité de l'organisateur (ou du lieu) .

## 1.3 Lecture et analyse d'une fiche technique

---

La fiche technique est souvent le premier lien entre les organisateurs d'une manifestation et les régisseurs et/ou les techniciens qui les accueillent. On distingue là aussi deux types de fiches techniques, celle d'un lieu de diffusion et celle d'un spectacle.<sup>2</sup>

Ces fiches constituent un outil essentiel à la diffusion ou à l'accueil d'un spectacle. Elles servent à mettre en phase les besoins d'un spectacle avec les moyens d'un lieu de représentation (théâtre, salle des fêtes...) et font généralement partie intégrante d'un contrat.

Elles guident les responsables techniques des compagnies et des lieux de diffusion dans la mise en adéquation des moyens techniques, humains et matériels (emploi de personnel supplémentaire, location de matériel...).

Voici quelques éléments que l'on retrouve dans une fiche technique (liste non exhaustive) :

- les types de publics auxquels s'adresse le spectacle,
- la durée du spectacle,
- la jauge envisagée (pour des spectacles ne pouvant dépasser un certain nombre de public),
- les dimensions du plateau (ouverture, profondeur, hauteur sous perches),
- le type de sol et de fond de scène (noir ou indifférent),
- le pendrillonnage (italienne, allemande + nombre de plans),
- la nécessité d'un accès scène-public (escalier).

La sonorisation :

- Le système de diffusion et son implantation dans l'espace (face, fond de scène...),
- la régie son, type de matériel requis (CD, MD, DAT,...),
- les types de consoles (marque, nombre d'entrées, de sorties, d'auxiliaires,...).

La régie lumière :

- le type de jeu d'orgues (manuel, à mémoires, nombre de circuits,...),
- les gradateurs (nombre de circuits, puissance par circuit,...),
- le descriptif des matériels demandés (PC, découpes, PAR, pieds,...),
- le besoin d'une pré-implantation avant l'arrivée de la compagnie.

Le personnel : le nombre de personnes et le temps nécessaire pour :

- le déchargement,
- le montage,
- la représentation,
- le chargement.

(Pour la partie électrique, prévoir au minimum un électricien d'astreinte (selon l'ampleur de la manifestation).

Les contacts : Nom et adresse du représentant du groupe de musique ou de la compagnie..., du régisseur et numéros de téléphone.

## 1.4 Fiches techniques - interprétation et adaptation

Même si le lieu de spectacle est bien fourni en matériels techniques, il existe tellement de sortes et de marques différentes en son, lumière, vidéo, etc. qu'il est quasiment impossible aujourd'hui de répondre favorablement aux attentes et/ou demandes techniques des artistes en tournée.

Il y a bien sûr la possibilité de louer le type de matériel demandé par la production, mais cela a souvent un coût important. Une autre solution est de travailler en réseau avec d'autres lieux de spectacle qui pourraient être susceptibles de prêter ce matériel.

Sinon, il reste la possibilité d'user de diplomatie et d'essayer de négocier avec les techniciens concernés l'acceptation de matériels « correspondants » techniquement ou équivalents qui seraient dans le parc de matériel, ou qui pourraient faire l'objet d'un prêt par une structure partenaire.

Certaines choses ne sont pas négociables, d'autres oui, c'est dans l'échange que des remplacements peuvent s'envisager, il ne faut pas oublier que l'objectif principal attendu par les artistes est quand même que leur spectacle se joue.

Il faut savoir aussi que la plupart des groupes ou compagnies ne sont pas dotés de plusieurs fiches techniques qui correspondraient à des dimensions de salles différentes ou de jauges variables de publics à accueillir, ils n'ont en général qu'une seule fiche qui correspond à la diffusion de leur spectacle dans un lieu de grande capacité.

Ainsi, il ne faut pas hésiter à rediscuter avec leurs techniciens des demandes qui paraissent excessives. Le technicien qui fait « l'accueil » connaît relativement bien son site et peut souvent être de bon conseil avec la personne accueillie. De plus il est important de pouvoir le rassurer en amont, les relations le jour « J » n'en seront que plus sereines.

## 2 NOTION ET CONDUITE DE PROJET TECHNIQUE

### 2.1 La régie de spectacle - directeur technique et régisseur général

Si, pour des opérations simples, un régisseur « polyvalent » peut suffire, des spectacles plus complexes requièrent la compétence d'un responsable technique (régisseur général, directeur technique). Son rôle est de coordonner le travail de l'ensemble de l'équipe technique et de veiller à la sécurité des personnes et des biens.

Le directeur technique<sup>3</sup> est responsable de la faisabilité technique et logistique pendant les phases de préparation, de montage et de démontage. Il intervient en amont de la manifestation, lors de la lecture du projet artistique, à la définition des cahiers des charges techniques et logistiques. Il procède avec le directeur de production aux différents appels d'offres techniques et logistiques et participe à l'analyse des offres reçues.

Le choix du ou des techniciens se fait en fonction des besoins du spectacle et des attentes techniques. À chaque spécialité correspond son propre régisseur ou technicien (son, plateau, lumière, vidéo...). Ce sont des métiers qui exigent de solides compétences techniques assorties d'une réelle compréhension des domaines artistiques.

Seul un technicien professionnel peut évaluer la faisabilité et l'importance du montage d'un spectacle, programmer un jeu d'orgues à mémoire, manipuler une console son, implanter un décor tout en garantissant la sécurité des installations et les bonnes conditions d'exploitation.

Le régisseur général<sup>4</sup> est l'interface entre la direction et l'équipe artistique. Il encadre et coordonne l'ensemble de l'équipe technique : les régisseurs son, lumière, plateau, vidéo ...qu'ils soient salariés permanents ou intermittents ou qu'ils fassent partie de l'équipe d'un prestataire.

Son activité s'exerce au plus près des équipes techniques et artistiques. Ainsi il peut encadrer des équipes de taille très variable en fonction du projet, de la manifestation ou de la structure. Il peut avoir la charge de plusieurs spectacles ou manifestations en parallèle ou simultanément (éventuellement pour plusieurs employeurs ou plusieurs lieux).

La présence d'un directeur technique permet la construction d'un organigramme complet et une meilleure répartition des responsabilités. La place du régisseur général dans l'organigramme, et en particulier les relations entre le régisseur général et le directeur technique se présentent ainsi :

- Le régisseur général est sous l'autorité du directeur technique lorsqu'il existe.
- A défaut, il est sous l'autorité directe de la direction.

L'intervention du régisseur général est structurée sur trois périodes :

- en amont du spectacle : faisabilité, préparation, organisation, montage,
- au moment du spectacle : coordination, réalisation, suivi,
- après le spectacle : démontage, rangement, entretien et maintenance.

L'importance relative de ces périodes est différente selon la taille et la nature du projet (création, tournée, accueil).

## 2.2 Rétro-planning de travail

---

Il est important de ne rien négliger dans la préparation d'un spectacle ou d'une manifestation. Tout doit être préparé et listé avant, un rétro-planning de travail est à construire. C'est un outil qui doit être pensé et adapté pour chaque structure et équipe, car les réalités d'un équipement à un autre peuvent être différentes.

Ainsi, dans le cadre de plusieurs concerts programmés dans une saison, il s'agira d'élaborer un « pense-bête » sur les 3 mois qui précèdent chacun des événements en prenant soin de bien définir chaque étape ou action à réaliser. Pour ce faire (et à titre d'exemple), voici une proposition de rétro-planning adapté à cette activité :

### Semaine -12

- Récupérer la programmation à jour.
- Avec la programmation, établir les plannings (agent sécurité, technicien sur la date, ...).
- Prévoir et contacter les techniciens des différentes dates de travail à venir (réunions).
- Réserver les véhicules pour la veille, le jour et le lendemain du concert (selon besoins).
- Faire demande de rider et fiches techniques.
- Demander le nombre d'hébergement pour faire les réservations d'hôtel.
- Dispatcher les fiches techniques aux personnels concernés.
- Faire une évaluation des futures locations.
- Faire une fiche prévisionnelle du stock boisson à acheter (tenir à jour l'état du stock).
- Réserver des places de stationnement pour les véhicules des artistes et prestataires techniques.
- Faire la demande de buvette temporaire (si besoin).

### Semaine -6

- Relancer les artistes et tourneurs pour les contrats, fiches techniques et riders.
- Envoyer les fiches techniques aux personnels concernés.
- Envoyer les fiches techniques du site aux artistes.
- Faire la demande aux groupes pour la captation vidéo et établir les conventions de captation (si besoin).
- Prendre contact avec les techniciens des artistes pour les besoins en son, lumière et autres demandes techniques.
- Etablir les timings de la journée du concert à l'aide des rider et fiches techniques.

### Semaine -5

- Faire le point sur le backline.
- Demander les devis pour les locations et interventions des prestataires.
- Prévoir un runner (si besoin).

### Semaine -4

- Réajuster les chambres d'hôtels (si besoin).
- Prévoir les demandes de raccordement électrique si le groupe vient en tour bus.

### Semaine -3

- Etablir les conventions (pour les stagiaires) et les fiches de tâches (pour les bénévoles).
- Faire le point avec le responsable catering ou le restaurant sur le nombre de repas à prévoir pour le midi et le soir.

### Semaine -1

- Connaitre le nombre de personnels sur la date (pour la quantité de backstages et les repas).
- Envoyer le filage à tous les personnels concernés.
- Contacter les artistes, si besoin régler un dernier point pour la technique et l'accueil.

### J -1

- Récupérer le matériel de location et chargement du camion (prendre nappes et coton grattés).
- Prendre le dossier et vérifier qu'il y a bien les backstages, affiches des loges, fiches SACEM, les photocopies du filage, du patch et du plan de scène, les payes et contrats des techniciens et artistes.

### Jour J

#### La matinée

- Signature des contrats par les techniciens, distribution du filage et des backstages.
- Vérifier la mise en place du catering.
- Préparation de la salle de concert et des loges.
- Préparation du hall et des stands s'il y a lieu.

## L'après midi

- Accueil et encadrement des artistes, leur donner les backstages.
- Finir les installations de la salle, des halls d'entrée, des stands, de la billetterie et des vestiaires.
- Installer les civières et la trousse de premiers secours au point infirmerie.

## La soirée

- Récupération des listes d'invitations des artistes (vérifier le nombre convenu sur contrat).
- Mise en place des barrières de sécurité (Vauban) en devant de scène (et ailleurs si besoin).
- Dernière vérification de la salle avant l'ouverture des portes aux publics et derniers points avec la sécurité, validation du dispositif avec le responsable identifié.
- Mise en place de l'équipe de sécurité et ouverture de la billetterie.
- Faire monter les groupes sur scène (avec eau et serviettes) et lancer le concert.
- Tourner un peu partout pour vérifier que tout se passe bien.
- Fin du concert, sortie des publics, nettoyage des loges et de l'espace catering.
- Etat des lieux.
- Chargement du camion.

## Semaine +1

- Retour des locations.
- Envoi des feuilles SACEM.
- Nettoyage des serviettes.

## 2.3 Filage d'une journée type

Le filage de la journée a été discuté en amont de la date avec les différents protagonistes qui doivent intervenir dans son déroulé. Les différents besoins auront été appréhendés et les durées et horaires auront été validés communément. Certaines phases (comme la balance et l'horaire de « montée sur scène » ainsi que le temps de jeu) sont le plus souvent stipulées dans le contrat de vente du spectacle.

Il doit comporter aussi la date et le lieu où se déroulera le spectacle. Il sera affiché dans les loges des artistes, au catering et en régie (son et lumière). Il pourra être remis à toute personne le réclamant. Il comprendra aussi tous les contacts qui seront utiles ou importants<sup>5</sup>.

A titre d'exemple, une feuille de filage d'un jour de concert :

11h00 Arrivée des équipes techniques et montages

13h00 / 14h00 Repas techniciens d'accueil

14h00 Arrivée Groupe « tête d'affiche » - déchargement/catering

15h00 /17h00 Installation / Balance

17h00 /17h30 FOCUS lumières

16h30 Arrivée groupe première partie / déchargement

17h30 /19h00 Installation / Balance

A partir de 19h00 Repas (catering sur place jusqu'à 22h30)

20h00 Mise en place du service de sécurité

20h15 Ouverture des portes

21h00 / 21h40 Set première partie

21h40 / 22h00 Changement de plateau

22h00 / 23h30 Set de la « tête d'affiche »

23h30 / 00h00 Sortie du public / démontages

01h30 Curfew

CONTACTS:

Responsable de l'organisation sur site: -----Tel : ----- Mail : -----

Régisseur Général : ----- Tél : ----- Mail : -----

Régisseur Technique : ----- Tél : ----- Mail : -----

Technicien son et lumières : (SON) -----Tél : ----- Mail : -----

(LUMIERES) -----Tél : ----- Mail -----

Il ne faudra pas non plus omettre de prévoir les actions à réaliser en aval de la date, les rangements et la maintenance sont aussi des points essentiels dans la bonne gestion d'un parc de matériel et plus généralement d'un équipement.

## 2.4 Vocabulaire et termes techniques spécifiques (lexique)

---

### Le rider :

Le rider est une « feuille de route » qui précise le planning des artistes, les horaires (arrivée, déchargement, balance, début et fin du concert, départ...), le mode de transport, les plans d'accès (ville, salle), le type d'hébergement et la restauration souhaitée.

### Le technical rider :

C'est la liste de l'ensemble des besoins techniques du spectacle :

- Les dimensions de l'espace scénique, son ouverture, sa profondeur, sa hauteur sous cintres (du plancher au gril),
- L'habillage (rideau d'ouverture, de fond de scène), les installations à prévoir (des praticables<sup>6</sup> pour la batterie par exemple, une avant-scène, des ailes de son), les dégagements et espaces techniques (pour le stockage des flight-cases<sup>7</sup> et la maintenance),
- L'accessibilité (pour décharger et installer le matériel), la puissance électrique à fournir, le personnel requis sur le site pour aider à décharger et recharger le matériel, pour les montages et les démontages, le personnel technique (technicien son et lumière, électricien, opérateur de poursuite...).

### Le backline :

Le terme est utilisé pour désigner les instruments et les équipements d'amplifications utilisés par les artistes lors d'une représentation. C'est aussi la liste du matériel requis que les artistes doivent communiquer à l'organisateur d'un spectacle. Il peut être amené par les artistes ou fourni par l'organisateur selon négociation.

### Le plan de scène :

Le plan de scène est un graphique qui positionne chaque musicien et chaque instrument sur la scène, il indique aussi la position des micros et celle des retours. Cela permet de visualiser en amont la place de chacun et l'occupation technique de la scène.

### Les loges :

Il est demandé un nombre de loges nécessaires à l'accueil et au repos des artistes plus ce qu'ils souhaitent y trouver (généralement : un miroir et des éclairages pour le maquillage et/ou la coiffure), des serviettes, une table, des chaises ou un canapé, un fer et une table à repasser pour les costumes...

### Le catering :

Dans le domaine du spectacle, une tournée, un concert, un événementiel ou un festival, il s'agit de l'espace traiteur, des repas servis aux personnels (artistes et techniciens) sur le lieu du spectacle. Il fait souvent l'objet de besoins, d'exigences ou d'attentes particulières de la part des artistes qu'il faut indiquer dans le rider ainsi que les régimes éventuels (végétarien, musulman, diabétique, sans sel...).

### Transport et hébergement :

Le nombre de chambres nécessaires pour l'hébergement des artistes doit être réservé avec les équipements éventuellement demandés dans les chambres (téléphone, télévision, connexion Internet, mini bar). Il est important de donner les coordonnées précises du lieu d'hébergement (adresse, téléphone, accessibilité) et ses horaires (heure de fermeture, code d'accès), et de prévoir le petit déjeuner ainsi que le parking (souvent demandé sécurisé).

### Les Runs :

Les runs sont les trajets à prévoir entre l'hôtel et le lieu du spectacle. Il s'agit aussi des transports nécessaires : voitures, minibus ou autocar (s'il y a du matériel), chauffeur (runner), disponibilité, horaires, etc.

### La sécurité :

Une sécurité peut être prévue dans les backstages (coulisses), les loges et autres espaces réservés aux artistes, musiciens, techniciens et invités, pour assurer la tranquillité des personnes qui y travaillent et empêcher l'accès à toute autre personne non autorisée.

# ➤ RÉGISSEUSE / RÉGISSEUR DE SPECTACLE ET D'ÉVÉNEMENTIEL

cnfpt.fr - consulté le 28 septembre 2018

**FAMILLE - ARTS ET TECHNIQUES DU SPECTACLE**

**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME E/M L1509 Régie générale

## MÉTIER

### Définition

**Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles**

### Autres appellations

- Régisseuse / Régisseur général-e
- Régisseuse / Régisseur son
- Régisseuse / Régisseur lumière
- Régisseuse / Régisseur plateau
- Régisseuse / Régisseur
- Responsable technique
- Directrice / Directeur technique

### Facteurs d'évolution

- Développement du cadre réglementaire et des normes liés à la sécurité des publics et des installations, à la protection et à la prévention contre les nuisances sonores
- Cadre juridique et pénal de la responsabilité des élus et des fonctionnaires
- Déploiement des techniques numériques, de la gestion et de la conception assistées par ordinateur
- Professionnalisation du personnel technique dans le cadre de l'élargissement des services rendus aux associations et à la population
- Développement de la participation aux missions de médiation culturelle
- Développement des lieux et des modes de diffusion des spectacles
- Développement des langages et des pratiques artistiques professionnelles et amateurs, des nouveaux modes de production

### Situation fonctionnelle

- Commune, structure intercommunale, département, région, établissement culturel et patrimonial
- Selon la taille de la collectivité, rattaché à la direction technique de l'établissement culturel, à la direction des services techniques ou au service culturel

### Conditions d'exercice

- Travail au sein d'un établissement (centre culturel, maison de quartier, théâtre, salle de spectacle, cinéma, bibliothèque, musée, école) ; sur des sites de plein air, en espace public et en extérieur
- Déplacements fréquents sur les lieux de spectacle
- Travail en équipe
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des contraintes liées à l'organisation des spectacles et manifestations (nuits, week-ends)
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des spectacles
- Grande disponibilité
- Habilitation et qualification éventuelles (travail en hauteur, travaux et sécurité électriques, etc.)

### Spécialisations /

### Extensions

- En fonction du domaine technique d'intervention : régie, machinerie, accessoires et effets spéciaux, éclairage, son, audiovisuel, décors, etc.

### Autonomie et responsabilités

- Forte autonomie dans la conduite des activités
- Garant du respect des coûts et des délais, de l'application des normes (travail des agents, utilisation du matériel, sécurité du public)
- Activités définies et évaluées par le directeur d'établissement
- Encadrement de techniciens du spectacle et d'évènementiel à effectifs variables

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec le public et les artistes, position d'interface avec la collectivité</li> <li>• Échanges et coordination avec l'équipe technique</li> <li>• Échanges ponctuels avec les élus lors des commissions de sécurité</li> <li>• Relations fréquentes avec les services des affaires culturelles, les services techniques, les services du personnel</li> <li>• Coopération avec les autres établissements artistiques et culturels locaux</li> <li>• Contacts réguliers avec les orchestres, les compagnies, les producteurs de spectacles, les associations, les personnels intermittents et les intervenants techniques sur les spectacles, les fournisseurs et les entreprises, les experts et les professionnels</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements et matériels spécialisés (scéniques, sécurité et stockage, audiovisuels, informatiques, vêtements de sécurité), véhicules, appareils de transmission, accessoires, documentations techniques</li> </ul>
<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement</li> <li>• Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements</li> <li>• Organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes</li> <li>• Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement</li> <li>• Relations avec le public</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement

- Analyser les demandes et les besoins des organisateurs et des artistes
- Diagnostiquer les contraintes, les fonctionnalités et les conditions d'équipement d'un lieu d'accueil
- Conduire une étude technique de faisabilité et la traduire en fiches techniques
- Concevoir et créer des installations techniques et artistiques
- Concevoir un plan d'implantation et recenser les matériels nécessaires à l'équipement du lieu d'accueil
- Évaluer et proposer sur un mode argumenté, des solutions comparées optimisant les moyens humains, économiques, matériels
- Négocier des fiches techniques

#### Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements

- Planifier et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique et artistique d'un spectacle (temps de transport, montage, mise en œuvre et démontage de matériels)
- Coordonner les interventions des techniciens et contrôler l'application des règles de travail, d'hygiène et de sécurité
- Contrôler la conformité des réalisations avec les fiches techniques
- Assister aux répétitions et ajuster les moyens techniques aux contraintes du spectacle
- Mettre à jour les fiches techniques

#### Organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes

- Organiser les conditions de transport et d'accueil des intervenants
- Organiser la réception des artistes
- Expliquer les particularités techniques et les fonctionnalités du lieu d'accueil
- Faciliter les relations entre les équipes techniques, logistiques, artistiques
- Évaluer le déroulement du spectacle avec les intervenants et optimiser l'utilisation des équipements et moyens techniques

#### Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement

- Établir le plan de charge lié à l'application des règles de sécurité pour un spectacle et un lieu d'accueil
- Alerter la collectivité sur les risques particuliers inhérents à une installation ou à un spectacle
- Émettre un avis technique à la demande des autorités ou des commissions de sécurité
- Appliquer et faire appliquer les consignes de mise en sécurité d'un spectacle, d'un événement ou d'une manifestation
- Vérifier les installations et leur conformité et réaliser des visites périodiques de contrôle

#### Relations avec le public

- Accueillir, orienter et informer le public en lien avec les autres personnels du lieu
- Veiller au confort d'écoute et de vision du public
- Superviser l'application des consignes de sécurité et l'évacuation des lieux d'accueil en cas d'urgence
- Intervenir avec tact auprès d'une personne agissant au détriment de sa sécurité et de celle des autres

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Lecture de partition, instrumentarium et matériel d'orchestre
- Matériels et notices techniques des matériels
- Documentation et caractéristiques du lieu d'accueil
- Anglais technique
- Cadre réglementaire de la production, de la reproduction et de la création artistique
- Histoire des arts, des spectacles vivants, des esthétiques
- Techniques de scénographie
- Symboles techniques
- Réglementations en matière d'hygiène et de sécurité
- Règles de travail en hauteur et habilitations
- Habilitations électriques
- Législation du travail, règles d'hygiène et de sécurité
- Qualifications et habilitations des personnels extérieurs
- Bases techniques (physique, électricité, son, éclairage, résistance des matériaux)
- Logiciels et matériels informatiques spécialisés
- Scénotechnie et techniques du plateau
- Contenu de l'événement ou du spectacle accueilli
- Programme des artistes et des intervenants
- Sécurité dans les établissements recevant du public
- Règles juridiques et techniques des contrôles de sécurité
- Plan d'évacuation du lieu de spectacle
- Interventions techniques d'urgence
- Caractéristiques des publics
- Principes de base de l'accueil

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation
- Notions de psychologie
- Notions en langues étrangères
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	• Encadrement d'équipe
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
<b>GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS</b>	Code NSF P7	• Gestion du patrimoine et des équipements
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	• Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	• Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	• Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	• Participation à la gestion des ressources humaines

# Accessibilité et spectacle vivant

## Guide pratique (extraits)



« L'accessibilité permet l'autonomie et la participation des personnes ayant un handicap, en réduisant, voire supprimant, les discordances entre les capacités, les besoins et les souhaits d'une part, et les différentes composantes physiques, organisationnelles et culturelles de leur environnement d'autre part.

L'accessibilité requiert la mise en œuvre des éléments complémentaires, nécessaires à toute personne en incapacité permanente ou temporaire pour se déplacer et accéder librement et en sécurité au cadre de vie ainsi qu'à tous les lieux, services, produits et activités.

La société, en s'inscrivant dans cette démarche d'accessibilité, fait progresser également la qualité de vie de tous ses membres. »

(Définition de l'accessibilité. Une démarche interministérielle. Septembre 2006, Délégation interministérielle aux personnes handicapées)

## Qu'est-ce que l'accessibilité ?

L'accessibilité, un concept élargi

L'accessibilité, une obligation légale

Que veut dire « être accessible »  
pour un lieu de spectacle ?

Comment rendre son établissement  
accessible ?



**Le guide est accessible en ligne :**  
<http://www.culture.gouv.fr/handicap>

*Les établissements culturels, dans une exigence de « Qualité d'usage pour tous », s'engagent à prendre en considération toutes les situations de handicap auxquelles pourraient être confrontés des publics sur le plan visuel, auditif, mental, cognitif, psychique, moteur et ce, quelles qu'en soient les origines.*

# L'accessibilité, un concept élargi



**L'accessibilité est une exigence de démocratisation culturelle et d'élargissement des publics.**

**Elle concerne l'ensemble de l'établissement** pour le cadre bâti, l'information et l'offre artistique et culturelle. Il s'agit d'aménager toutes les conditions permettant à tous de participer à l'ensemble des activités avec le plus d'autonomie possible.

**Elle permet un meilleur confort pour tous** : rendre accessible les lieux culturels, favoriser leur qualité, leur confort d'usage ainsi que leur sécurité bénéficient non seulement aux personnes dites « handicapées » mais aussi à l'ensemble des publics.

**Elle prend en compte une grande diversité de populations :**

- personnes malades atteintes de sclérose en plaque se déplaçant parfois en fauteuil roulant,
- personnes accidentées de la route traumatisées crâniennes gênées dans leur élocution,
- enfants, de par leur taille, ayant des difficultés pour voir un spectacle,
- personnes âgées sujettes à la fatigabilité et ne pouvant rester longtemps debout dans les files d'attente,
- personnes souffrant d'illettrisme ayant du mal à comprendre des programmes.

La Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 « Égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »  
pose des obligations d'accessibilité au regard de tous types de handicaps pour le cadre bâti, l'information et les prestations.

# L'accessibilité,



Un vaste espace devant le théâtre Silvia-Monfort permet aux personnes en fauteuil de se mouvoir aisément parmi les autres spectateurs.

À Bobigny, un arrêt de bus placé devant l'entrée de la scène de musiques actuelles ; des bornes repérables et espacées permettent un passage aisé et sécurisé.



## Cadre bâti

« Les dispositions architecturales, les aménagements et équipements intérieurs et extérieurs des locaux d'habitation, qu'ils soient la propriété de personnes privées ou publiques, des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des lieux de travail doivent être tels que ces locaux et installations soient accessibles à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit le type de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique [...] »  
Loi n° 2005-102 — Articles 41 à 43 et 51

**La loi handicap du 11 février 2005 remodèle fortement le cadre général des politiques en direction des personnes handicapées et, notamment, les dispositions légales en matière d'accessibilité.**



Dans la salle de l'Opéra de Rennes, des spectateurs mal voyants s'approprient à assister à la représentation de *Così fan tutte* de Mozart. Un casque à infrarouges leur permettra de suivre l'œuvre grâce à l'audiodescription.

Placé proche de l'instrument, ce petit garçon sourd peut percevoir les vibrations et jouir de la musique à sa façon.

Une borne multisensorielle Kartelbraille permet de se repérer et de s'orienter.



# une obligation légale

## Information numérique

« Les services de communication publique en ligne des services de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent doivent être accessibles aux personnes handicapées. L'accessibilité des services de communication publique en ligne concerne l'accès à tout type d'information sous forme numérique quels que soient le moyen d'accès, les contenus et le mode de consultation. Les recommandations internationales pour l'accessibilité de l'internet doivent être appliquées pour les services de communication publique en ligne. [...] » Loi n° 2005-102 – article 47

## Prestations

« [...] de se repérer, de communiquer et de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement ou cette installation a été conçu. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente. »  
Loi n° 2005-102 — Décret du 17 mai 2006 : Article 4 — Art. R. 111-19-2.

## La mise en application de ces obligations est fixée dans le temps

« Les établissements recevant du public existants devront répondre aux exigences dans un délai, fixé par décret en Conseil d'État, qui pourra varier par type et catégorie d'établissement, sans excéder dix ans à compter de la publication de la loi du 11 février 2005. »

Un calendrier précis et les démarches à suivre figurent dans le chapitre « Mise en conformité » p.107.

L'accessibilité concerne la structure culturelle  
et son milieu d'implantation.

# Que veut dire « être accessible »



Au Centre national de la danse, un plan incliné permet d'accéder aux cinq étages du bâtiment.

Un élévateur dans un théâtre parisien récemment rénové.

# pour un lieu de spectacle ?



La Maison de la culture de Grenoble, MC2, accueille les spectateurs handicapés.

Au théâtre Siliviano Morfort, des marches bien éclairées pour le confort de tous.

## Les exigences de l'accessibilité

Un lieu de spectacles est dit accessible au public handicapé lorsque celui-ci peut accéder :

- **Permettre l'accès à l'établissement, à l'information, aux activités.**
- *comme les autres publics à l'information* sur les spectacles et les activités du lieu : cela suppose une politique de communication adaptée,
- *aux différents espaces du bâtiment*, depuis ses abords jusqu'à la salle de spectacle : cela suppose des aménagements particuliers et adaptés aux différents handicaps tout au long de la chaîne de déplacement,
- *aux œuvres présentées et aux actions de médiation* favorisant la compréhension de celles-ci : cela suppose une réflexion sur la programmation, la mise en place de régies de spectacles adaptées, des dispositifs techniques et de médiation humaine,
- *au débat, aux outils de la pensée, au discours critique, à l'échange culturel, à la parole citoyenne* : cela peut se faire par l'accueil de personnes en situation de handicap dans les activités pour tous ou encore par des actions menées spécialement à leur intention,
- *aux pratiques artistiques* en tant qu'acteur, aux pratiques professionnelles comme aux pratiques en amateur.

## L'accessibilité ne se réduit pas à celle de l'intérieur de l'établissement

L'accessibilité s'apprécie dans une globalité qui permet le déplacement d'un endroit à un autre. Elle se construit comme une chaîne d'accessibilités successives. Lorsque cette chaîne est coupée, l'accessibilité globale est remise en cause.

La mise en accessibilité d'une structure de diffusion doit donc s'intégrer dans l'ensemble des mesures de mise en accessibilité de la commune où elle est implantée, puisqu'elle doit permettre la non-rupture de la chaîne de cheminement des personnes en situation de handicap.

Une concertation à tous les niveaux doit être mise en œuvre.

Il est important, en particulier, de solliciter le milieu associatif et de vérifier avec son aide que les aménagements pour un type de handicap n'engendrent pas une gêne pour un autre type de handicap.

# Comment rendre son établissement



Une réunion de l'équipe pour préparer la venue d'artistes, au Centre de réadaptation « Les Baumes » à Valence.

Un distributeur accessible à tous.

Un ascenseur avec des boutons de commande en gros caractère, en braille et sonorisé.



*Pour réussir la mise en accessibilité de son établissement : s'engager dans une approche globale, structurée, planifiée, mobilisant l'ensemble du personnel, inscrite dans une dynamique de coopération avec des acteurs concernés sur son territoire d'implantation.*

# accessible ?



Accueil d'enfants à l'Espace Culture Multimédia de Poitiers. Accueil personnalisé d'un spectateur aveugle.



## Réaliser l'état des lieux de l'accessibilité de son établissement

L'état des lieux permet de connaître la réalité de l'accessibilité de l'établissement et de définir un cadre pour la recherche de réponses appropriées afin d'améliorer globalement son confort d'usage. Il s'agit là de se poser les questions essentielles quant aux possibilités offertes par la structure aux personnes handicapées.

La personne handicapée, qu'elle soit spectateur, participant à des activités, ou artiste programmé, doit pouvoir accéder aux bâtiments et à ses espaces, se déplacer d'un point à l'autre, se repérer, s'orienter, comprendre l'espace, utiliser les équipements pour accéder à l'offre, communiquer et participer, être et se sentir en sécurité, se reposer.

## Prendre en compte les divers handicaps dans toutes les mesures et les actions destinées au public

Cette démarche est nécessaire pour tout aménagement architectural, programmation de spectacles et activités, action de communication...

## Mettre en place des dispositifs spécifiques pour un ou plusieurs types de handicap

Certaines formes de handicap nécessitent la mise en place de dispositifs spécifiques comme le sous-titrage pour le public sourd et malentendant, un accueil adapté pour des personnes handicapées mentales...

## Mobiliser l'ensemble du personnel autour d'un projet concerté

La motivation et l'initiative personnelle sont souvent à l'origine de projets développés en direction des personnes en situation de handicap.

Afin d'inscrire le projet de manière pérenne dans la politique culturelle de l'établissement, son initiateur doit rechercher l'adhésion de l'ensemble des services.

Accueillir et proposer des actions culturelles et artistiques aux publics en situation de handicap nécessite de considérer un ensemble de données : le cadre bâti, l'accueil, l'offre culturelle, les modalités de communication et d'information, les démarches partenariales.

## Nommer un référent dans l'établissement

Tous les établissements culturels qui ont réussi dans la mise en œuvre d'une dynamique forte de prise en considération des publics en situation de handicap se sont appuyés sur la nomination d'une personne référente. Celle-ci est une personne ressource pour ses collègues sur la question de l'accessibilité et des publics en situation de handicap.

Elle assure le suivi de la mise en œuvre d'une politique cohérente d'accueil des personnes handicapées dans l'établissement (bilans des actions engagées, points sur les projets à venir, recueil des besoins particuliers...).

Elle est l'interlocutrice privilégiée pour les partenaires et les personnes en situation de handicap qui sollicitent l'établissement. Elle s'assure de la prise en compte des besoins des personnes en situation de handicap dans tous travaux d'aménagement et dans toutes prestations proposées par l'établissement.

# Comment rendre son établissement accessible ?



Stage de formation « Musique et surdité » au conservatoire de Montmorency organisé par l'association MESH dans le Val-d'Oise.

Signaler les différents espaces fonctionnels par de gros caractères facilitant le repérage des lieux (hall du CNHI).



Une rampe d'accès pour circuler en toute autonomie dans les espaces.

Des studios de répétition de plain-pied à la scène de musiques actuelles de Bobigny.



Au Pari,    Tarbes, un ascenseur ouvert sur la rue double l'entrée normale du théâtre.

Des pictogrammes pour identifier les services proposés.



## S'inscrire dans une dynamique de coopération d'acteurs

Pour être pleinement accessible aux personnes en situation de handicap et favoriser leur venue, l'établissement doit s'inscrire dans une démarche partenariale.

L'accessibilité culturelle pour une personne en situation de handicap – souvent plus isolée et dépendante que d'autres publics – mobilise une chaîne d'acteurs dont chaque maillon est nécessaire et dont chaque rupture freine, voire annule l'accessibilité finale. On ne peut donc se contenter de penser l'accessibilité à l'intérieur de l'établissement. Celui-ci doit travailler en réseau :

- avec la *collectivité* pour construire une chaîne de déplacement permettant aux personnes d'aller de chez elles à l'établissement (accessibilité de la rue de l'établissement, transports pour y être conduites, parkings pour se garer...);
- avec les *institutions d'accueil sanitaires et médico-sociales*, les services d'aide et de soins à domicile, les prestataires spécialisés en aides techniques et médiations adaptées, les services de transports adaptés, les organismes de financements de la compensation des handicaps.

Développer un projet et l'inscrire dans la durée nécessitent de s'entourer de plusieurs acteurs extérieurs afin de bénéficier de leur regard critique, de leur expertise, de leurs relais d'information, et aussi de moyens humains, logistiques ou financiers complémentaires.

## Penser le projet dans le temps

L'amélioration de l'accueil des publics handicapés peut être très variable d'une structure culturelle à une autre. Elle dépend notamment des nécessités de modifications du cadre bâti, des besoins en formation, en équipements.

Des manifestations et opérations ponctuelles peuvent parfois faciliter le développement des projets (achat d'un plan incliné, mise en place de partenariats, mise en accessibilité d'un site Internet...).

On ne peut pas toujours réaliser en une seule fois le projet idéal. Une période de tests est nécessaire. Il convient de relever les impossibilités et les dérogations éventuelles, ainsi que les compensations obligatoires en cas de dérogation.

Dans tous les cas, il est nécessaire de bien connaître l'ensemble des actions à mettre en œuvre afin d'être à même de planifier des étapes permettant d'aboutir à une accessibilité globale et satisfaisante de l'établissement culturel. C'est l'objet du diagnostic des conditions d'accessibilité de l'établissement : ce dernier doit être mené dans la concertation et implique l'ensemble des professionnels de l'institution culturelle en lien avec les partenaires ressources (comme les associations représentatives des personnes en situation de handicap).

**Les personnes en situation de handicap sont souvent envisagées uniquement en tant que spectateurs. On oublie souvent qu'elles peuvent être aussi artistes sur scène. De très grands artistes ont souffert ou souffrent d'un handicap : Beethoven, Alicia Alonso, Michel Petrucciani, Stevie Wonder...**

**Les personnes en situation de handicap doivent pouvoir accéder en toute égalité des chances aux spectacles, à toutes les activités, mais aussi à la scène.**

**On voit régulièrement des artistes « valides » faire appel à des artistes en situation de handicap car le handicap assumé ou surmonté dans l'art peut révéler des singularités créatrices et une force d'expression originale.**



Selon les handicaps, des dispositifs d'aménagements techniques et/ou d'accompagnement humain peuvent être nécessaires.

# Préparer l'accueil des artistes en situation de handicap

## Préparer leur venue

- *Penser en amont les lieux accessibles* pour l'hébergement et la restauration. Des sites Internet des comités régionaux ou départementaux de tourisme communiquent sur les lieux d'hébergement et de restauration accessibles aux personnes en situation de handicap, notamment ceux labellisés Tourisme et Handicap.
- *Vérifier l'accessibilité* de la scène, des coulisses, des loges et des toilettes et penser les aménagements ou l'accompagnement humain nécessaires.

Les organisateurs de spectacles qui ont l'habitude de prendre en compte les demandes parfois très particulières d'artistes valides, ne connaissent pas toujours les besoins des artistes handicapés.

## Selon les handicaps

- *Pour les artistes sourds*, prévoir un interprète en langue des signes, la mise en place de signaux lumineux, l'usage de SMS ou d'Internet.
- *Pour les artistes aveugles ou malvoyants*, faciliter le repérage et la circulation au sein des dispositifs scénographiques ou des coulisses par la mise en place de systèmes podotactiles, de scratchs fluorescents ou de fils tendus sur scène et prévoir un accompagnateur avant et après le spectacle.
- *Pour les artistes en situation de handicap mental ou psychique*, prévoir en concertation avec les professionnels qui les encadrent, un accompagnement qui facilite la compréhension des consignes, le repérage dans l'espace et le temps.

## Des aides financières

L'AGEFIPH (Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées) et le FIPHP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique) peuvent apporter leur soutien financier pour les dépenses supplémentaires des artistes professionnels en situation de handicap (appelées « besoins en compensation » dans la loi de 2005).



Le festival Ultrasons en plein air à Marolles-en-Brie (Seine-et-Marne).



Don Quichotte de Cervantès, adapté au théâtre par Philippe Adrien, avec le comédien Bruno Netter, au théâtre de Rutebeuf à Clichy.