

Le binôme artiste-administrateur

Intervention de Charlène Chivard

Présentation

Mon parcours :

- Master Gestion de la culture / Paris 8
- sept 2010 : CAE : comm et logistique
- sept 2012 : emploi tremplin : chargée de production et de communication + diffusion
- janvier 2013 : administratrice, avec une partie de la diffusion

La spécificité de la compagnie :

- double direction artistique
- équipe administrative partagée sur les deux projets
- une compagnie qui produit des spectacles, qui travaille beaucoup en résidence avec d'autres partenaires, qui fait des projets avec des publics variés (scolaires, chercheurs en sciences).

En 2017, on a réalisé une vitrine de Noël et on est en train d'écrire un livre.

Nombreux partenaires selon les projets

Organisation de la compagnie :

- bureau à Paris
- Jean-Pierre à Auger
- les n+1 entre Paris et Marseille mais souvent en tournée

Mon travail au quotidien :

- élaboration du budget global de la structure, composé des différents budgets de production
 - suivi des salaires : qui est payé quand ?
 - gestion d'équipe : équipe des spectacle (on se tourne souvent vers moi quand il y a un souci dans l'équipe, avec le ou les metteurs en scène) / équipe du bureau / comptable / expert-comptable
 - organisation du bureau / recrutement
 - rdv avec les partenaires financiers
 - rédaction des dossiers de subvention (demande et bilan)
 - échanges sur le projet artistique
- sur les créations de spectacles : artistique / financier / en amont, pendant et après
- sur le fonctionnement de la compagnie
- sur le développement / vision globale de la compagnie
- organisation des réunions de la compagnie
 - réponse à des appels à projet / demande de financements
 - déplacement en tournée + pendant les répétitions
 - regard sur la communication

Comment installer une confiance ?

1/ avoir des temps pour échanger

se voir ou s'appeler régulièrement (une fois par jour)

> pour échanger sur les projets de la compagnie.

être présent : au bureau pour les artistes OU en répétitions et tournée pour l'administrateur

> pour faire connaissance : partager des moments ensemble (déjeuner, spectacle) / parler de spectacles qu'on va voir

Présence en tournée :

- important pour comprendre comment ça marche, ce qui s'y passe, quels sont les besoins des uns des autres

+ rencontrer les directeurs et les équipes des lieux

+ organiser un déjeuner avec le directeur

+ avoir des temps informels

- Proposer des temps d'échange, de réunion / veiller à les organiser régulièrement

> anticiper les besoins et les éventuels problèmes

> Faire des ordres du jour

> faire **prendre des décisions**

Dans un collectif, il faut pouvoir acter les choses : poser les questions, c'est bien. Discuter aussi.

Mais il faut veiller à ce que les réponses soient clairement énoncées.

2/ Créer un outil budgétaire transparent et compréhensible par les artistes

Pour installer une confiance entre l'administrateur et les artistes + entre les codirecteurs artistiques

Pour le budget de la compagnie (global)

Une version très simplifiée mais claire, avec un vocabulaire clair (pas forcément comptable)

1/ une ou deux lignes sur l'argent dépensé

2/ la somme disponible pour chaque équipe

3/ le coût total des spectacles qu'ils veulent monter / projet à mener/

= une base de discussion

= trouver un vocabulaire commun

= dire combien les projets coûtent

Pour les budgets des créations :

Importance de discuter des besoins de l'artiste

Quand est-ce qu'il en a besoin ?

Quelle présentation il souhaite / Il comprend ?

Quel degré de détail ?

Quel suivi ? À quelle fréquence ?

>> inciter les artistes à comprendre / à s'intéresser aux outils et à l'organisation de l'administrateur :

3/ Echanger sur le développement et les priorités de la compagnie :

Je leur demande régulièrement ce qu'ils veulent développer

Sur les spectacles, on décide souvent ensemble sur quels spectacles on axe la diffusion, sur lesquels on met les bouchées double !

Est-ce qu'on fait Avignon ?

Quels lieux on contacte en priorité pour rendre nos projets visibles ?

4/ se rendre aux rdvs avec les financeurs / les partenaires ensemble

Les préparer ensemble.

Se répartir les choses à dire / les questions à poser

= une bonne façon de voir comment les artistes parlent de leur spectacle

Et à l'inverse, ce que peut apporter la présence d'une tiers-personne.

Plus facile d'être à deux à un rdv, on pense à tout, on peut rebondir sur qqch, compléter.

L'administrateur peut plus facilement aborder les questions de budget, de conditions financières, de calendrier

Mais ça demande de s'accorder.

5 / être force de proposition et devancer les besoins

- pour les budgets

- pour les questions d'organisation / logistique / communication

Ex : stratégie de comm sur la saison

Ex : stratégie par rapport à la DRAC et à notre nécessité de faire 90 représentations en 3.

= proposer des idées / des solutions

Ex : Sur les créations : donner le budget dont JP dispose pour faire son spectacle. Cette année, nous n'avions pas beaucoup de moyens, je l'ai prévenu tôt pour qu'il puisse avoir cette donnée en tête.

Ensuite, je lui propose un budget dans les grandes lignes, et il me fait ses retours. On affine ensemble.

6/ clarifier les rôles de chacun

Au sein du bureau

Entre les artistes

= veiller à l'efficacité du travail : pas de doublon au bureau / pas trop de mails à tout va

Au sein d'un collectif d'artistes : déterminer des « référents » par projet.

Les décisions peuvent se prendre collectivement, la recherche artistique aussi. Par contre, nécessité qu'une seule personne soit référente pour l'organisation / la logistique

7/ discuter ouvertement des questions d'argent

Les artistes ont souvent tendance à dire qu'ils s'en fichent de l'argent.

On parle ensemble des rémunérations des uns et des autres.

Je leur fais tous les ans un récap de combien ils sont payés par an.

Je m'intéresse au renouvellement de leurs droits aux allocations chômage, versées par Pôle Emploi.

8/ Echanger sur ce que je fais

Je leur envoie certains dossiers de subventions (DRAC et Région)

9/ Savoir être flexible, se rendre disponible, savoir s'adapter aux besoins de la compagnie :

Parfois je vais acheter un pot de peinture pour rendre service, parfois je me retrouve en cuisine à Anis Gras, parfois je fais de la diffusion, etc.

+ mes missions évoluent en fonction de l'activité
+ mais je compte aussi mes heures :

Je pars sur une base de 35h annualisés.

Je peux bosser le soir sans problème, bosser beaucoup à certains moments qd c'est nécessaire.

Mais je prends 5 semaines de vacances l'été, 10 jours à Noël et une 10aine de jours dans l'année.

Je ne bosse pas les weekends, sauf si on joue.

Je ne bosse pas après 19h le soir, et ne réponds pas au téléphone.

+ Poser ses limites et les énoncer clairement horaires, comportement / humeur, possibilité ou non de faire telle et telle chose dans le temps imparti

Ex : Ecouter les coups de stress, mais savoir dire stop

10/ Savoir dire qu'on ne sait pas / chercher les réponses

Savoir s'entourer

Nombreux échanges et réponses précises sur les questions administratives, fiscales.

Il me permet de mieux assumer certaines positions, de prendre des décisions avec tous les éléments,

Ex : validation du modèle des contrats de vente

Compta et paie : par un comptable

Conseils aux administrateurs :

- s'engager sur un projet qui vous plait artistiquement et humainement
- avoir envie de travailler en compagnie : être un peu couteau suisse
- sans hiérarchie, en autonomie, parfois seul
- je ne souhaite pas prendre part aux choix artistiques, je demande toujours à quel moment je peux venir aux répétitions, je respecte s'ils n'en ont pas envie

Conseils aux artistes :

- considérer le travail administratif et le bureau
- Ne pas payer les gens des clopinettes.
- savoir remercier / faire des retours sur le travail (le positif et le négatif) / considérations

Conseils en atelier :

Identifier les besoins de sa compagnie et organiser le ou les postes administratifs :

- Diffusion
- Administration
- Production
- Recherche de financements

A quel endroit en est-on dans la production ?

Quels contrats ?

Où diffuser l'annonce ?

Bien s'accorder entre l'administrateur et l'artiste avant de recruter :

Sur les envies / ce qui compte le plus /

Rigueur ? Investissement ? Relation amicale ou au contraire distance ?

Bien établir la fiche de poste ensemble.

ATELIERS

- Faire en fonction de l'existant, des compétences de chacun, des envies
- Décider de la place de chacun : décisionnaire, impulseur,
- S'interroger sur sa place dans le projet
- Ne pas négliger la formation.

Le DA a-t-il pour fonction de diriger ?

Développer le CA pour développer la réflexion

=> Contrat qu'on passe peut-il changer les relations ?

Quelle répartition des rôles ?

Comment impliquer l'administratrice ? Comment peut-elle travailler avec ? Sans trop lui donner de responsabilités.

Répartition du travail des RH ? Comment est-il fait ?

=> comment on fait pour faire une équipe ?

=> qui s'occupe de quoi ?