DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RÉPÉTITIONS EN DANSE

PROFIL DE COMPÉTENCES

Le Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC)
a soutenu la réalisation de ce profil grâce à une aide financière de la
Commission des partenaires du marché du travail (CPMT).

Commission des partenaires du marché du travail
Québec

CQRHC
Conseil québécois des ressources humaines en culture
Comité sectoriel de main-d'œuvre de la culture

REGROUPEMENT QUÉBÉCOIS DE LA DANSE

Toute reproduction interdite sans autorisation écrite.
© Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC)

ISBN : 978-2-923021-34-8

Dépôt légal - 2013
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada

PROFIL DE COMPÉTENCES | DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RÉPÉTITIONS EN DANSE

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements 3

Avant-propos 4

Terminologie 5

Charte des compétences de la directrice ou directeur des répétitions en danse 7

- Compétences professionnelles 7
- Compétences personnelles 10

Profil de compétences de la directrice ou directeur des répétitions en danse 11

- A. Contribuer au développement d'une démarche artistique/d'un projet de création 11
- B. Diriger les interprètes 15
- C. Préparer les répétitions 17
- D. Encadrer l'entraînement des interprètes 19
- E. Planifier/collaborer à la planification des horaires 21
- F. Participer aux aspects techniques de la production 25
- G. Documenter/collaborer à la documentation de l'œuvre et du travail en cours 28
- H. Veiller à la santé et à la sécurité de l'équipe artistique 30
- I. Représenter la compagnie 32
- J. Démontrer des compétences personnelles 34

REMERCIEMENTS

Le **Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC)** et le **Regroupement québécois de la danse (RQD)** tiennent à remercier les experts suivants pour leur contribution au *Profil de compétences des directrices ou directeurs des répétitions en danse* :

Septembre 2008

Nathalie Buisson (validation)
Ginelle Chagnon (rédaction-validation)
Christine Charles (rédaction-validation)
Johanne Dor
Pierre Lapointe
Hélène Leclair
Sophie Michaud (rédaction-validation)

Mars 2011

Kathy Casey (rédaction-validation)
Ginelle Chagnon
Christine Charles
Fernande Girard
Anne-Marie Jourdenais (rédaction-validation)
André Laprise
Sophie Michaud (rédaction-validation)
Pamela Newell
Jamie Wright (rédaction-validation)
France Roy (rédaction-validation)

Équipe de soutien

Isabelle Gaudet-Labine
Coordonnatrice à la formation continue
Conseil québécois des ressources humaines en culture

Pierre Morin, consultant et facilitateur DACUM
Pierre Morin, Formation Inc.

Dominic Simoneau
Coordonnateur du développement professionnel
Regroupement québécois de la danse

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

AVANT-PROPOS

Ce document présente les résultats d'une analyse professionnelle[1] ayant pour objet le métier de directrice ou de directeur des répétitions en danse. Le projet a été proposé et coordonné par le **Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC)** en collaboration avec le **Regroupement québécois de la danse (RQD)** grâce au soutien financier de la **Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)**. Cette analyse fait suite à la création de la Charte des compétences des directrices et directeurs des répétitions en danse, une première réflexion effectuée dans le cadre des Grands Chantiers de la danse professionnelle du Québec en 2008. Elle répond à la recommandation 26, adoptée à l'unanimité, lors des Seconds États généraux de la danse du 29 avril 2009.

Au cours des travaux ayant mené à la réalisation de ce profil de compétences, un comité d'experts s'est efforcé de décrire de façon détaillée leurs compétences professionnelles et personnelles. Pour y parvenir, ils se sont référés à la Charte des compétences des directrices et directeurs des répétitions en danse. En cherchant à nommer les sous-tâches et les actions-clés reliées à chacune des compétences énumérées, une restructuration des champs de compétences s'est imposée. Finalement, la Charte a été reconfigurée en lien avec le contenu du Profil de compétences. Les deux documents reflètent maintenant la réalité de la directrice ou du directeur des répétitions en danse.

Cette analyse a tenu compte du fait que les responsabilités et les tâches d'une directrice ou d'un directeur des répétitions en danse **peuvent varier** selon le contexte et l'environnement de travail. Il en résulte que toute personne occupant cette fonction **n'a pas nécessairement** à accomplir l'ensemble des tâches et à démontrer l'ensemble des compétences générales énumérées dans ce document. La directrice ou le directeur des répétitions en danse est souvent appelé à agir en tant que spécialiste. Toutefois, une part plus ou moins importante de son travail se fait conjointement avec les membres de la compagnie ou de l'équipe dont elle ou il fait partie.

LA FONCTION ET SON TITRE

La praticienne ou le praticien occupant la fonction dont il est ici question se définit souvent comme répétitrice ou répétiteur, mais également comme assistante ou assistant chorégraphe, directrice ou directeur d'interprètes, conseillère ou conseiller artistique, œil extérieur ou dramaturge. En 2008, dans l'optique de proposer une appellation capable de représenter l'ensemble des compétences de l'artiste traditionnellement désigné comme répétitrice ou répétiteur, le titre de directrice ou de directeur des répétitions en danse a été adopté. Outre le fait que la définition donnée au dictionnaire des mots « répétitrice » ou « répétiteur »[2] ne réfère pas à l'exercice d'une pratique de la danse, les experts alors réunis jugeaient le terme désuet, voire inapproprié en raison de l'évolution du métier et réducteur, en regard de l'étendue de la tâche dont ils s'acquittent.

En choisissant les termes « directrice » ou « directeur » des répétitions en danse, le comité souhaitait mettre en relief l'importance des responsabilités inhérentes à la fonction concernant la gestion des ressources humaines et artistiques. Retenons toutefois que la nouvelle appellation demeure un compromis et qu'au chapitre de la reconnaissance et des crédits accordés, il appartient à l'artiste de négocier son titre, lequel peut varier selon ses compétences, l'approche qu'il privilégie, le type de projet auquel il collabore et la nature des tâches qui lui sont attribuées.

---

[1] Les expressions « analyse professionnelle » et « profil de compétences » sont considérées comme des synonymes.
[2] « Répétiteur ou répétitrice, n. : personne qui donne des leçons particulières à des élèves », *Le Petit Larousse Dictionnaire 2009*, p. 877.

LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DES RÉPÉTITIONS EN DANSE : UN ARTISTE AVANT TOUT

La directrice ou le directeur des répétitions en danse est l'un des maillons de la chaîne recherche-création-production-diffusion. Ses compétences professionnelles reposent sur des fondements artistiques inhérents et essentiels à l'exercice de ce métier. Toute personne exerçant cette fonction doit mettre à profit l'ensemble de ses connaissances de la danse et de l'art en général. En cela son profil est, sans équivoque, celui d'un artiste.

LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DES RÉPÉTITIONS AU SERVICE DE L'ŒUVRE

Dans les différents contextes où elle ou il est appelé à intervenir, la directrice ou le directeur des répétitions peut remplir tour à tour et à des degrés différents les rôles de spectatrice ou de spectateur privilégié, de conseillère ou de conseiller artistique, d'enseignante ou d'enseignant, de coach, de régisseuse ou de régisseur, d'intermédiaire et de médiatrice ou de médiateur. Peu importe l'étendue et la nature de ses interventions, d'un point de vue éthique et pratique, chacune de ses actions repose sur l'impératif de respecter l'intégrité de l'œuvre.

TERMINOLOGIE

Compétence

Telle qu'utilisée dans le cadre de cette analyse, la notion de compétence signifie la démonstration par un individu qu'il possède la capacité – c'est-à-dire les connaissances, les habiletés et les attitudes – d'accomplir un acte professionnel ou une tâche conformément à une norme et/ou à toute exigence prédéterminée.

Types de compétence

On distingue deux types de compétences : les compétences professionnelles et les compétences générales. Les compétences professionnelles représentent les diverses tâches que le praticien d'un métier ou d'une profession ou que le titulaire d'un poste doit être capable d'accomplir et ce, en conformité avec les exigences de son métier, de sa profession ou de sa fonction. Les compétences générales sont les habiletés et les qualités (traits, attitudes, qualités morales) que le praticien ou le titulaire en question doit posséder et démontrer pour s'acquitter de ses responsabilités et de ses tâches. Chacune des compétences professionnelles identifiées dans le présent document doit être exercée en conformité avec les lois, les règlements et les normes qui s'appliquent.

Interprète

Ce terme inclut les danseurs ainsi que les autres artistes (acteurs, musiciens, plasticiens, etc.) agissant à titre d'interprètes au cours d'un processus de création et de la représentation publique de l'œuvre.

UTILITÉS DU DOCUMENT

Le Profil de compétences doit être utilisé en lien avec la **Charte des compétences des directrices et directeurs des répétitions en danse**. A priori, la création de ces documents a été nourrie du désir, voire du besoin d'affirmer l'existence de la spécialité parmi les autres métiers de la danse. Les artistes qui exercent ce métier peuvent y recourir pour faire reconnaître leur expertise mais aussi pour s'autoévaluer et identifier les besoins de perfectionnement. Pour les organismes voués au développement de la danse, ces documents peuvent constituer une base pour enquêter et recenser les besoins de formation continue. De la même manière, ceux-ci peuvent servir à l'établissement d'une plateforme de formation initiale. Du côté des compagnies de danse, des responsables de projets chorégraphiques indépendants ou de productions

artistiques autres incluant la danse, les deux documents peuvent être utiles pour le recrutement d'un spécialiste et la rédaction de son contrat. Finalement, au cours de négociations visant l'amélioration des conditions de travail, **La Charte et le Profil des compétences des directrices ou des directeurs des répétitions en danse** peuvent servir de références et contribuer à préciser le contenu des ententes entre les parties concernées.

MÉTHODOLOGIE

La méthode DACUM (Developing a CurriculuM) a été retenue pour réaliser cette analyse professionnelle. Un des principes directeurs de la méthode DACUM consiste à mettre à contribution un groupe d'experts praticiens pour qu'ils identifient les compétences qu'ils doivent démontrer dans l'exercice de leur métier ou de leur profession. Ensemble, la Charte et le Profil des compétences comprennent quatre niveaux d'analyse :

1. Une série de champs de compétences. Un champ de compétences représente une fonction ou une responsabilité majeure dans une profession, un métier ou un emploi donné. Nous avons distingué deux types de champs de compétences : les champs de compétences professionnelles (voir les sections A jusqu'à I) et un champ de compétences générales (voir la section J);

2. Chacun des champs a ensuite été ventilé en compétences. Un énoncé de compétence, à l'instar des champs de compétences, est défini en termes comportementaux et débute par un verbe d'action;

3. Chaque compétence est à son tour « décortiquée » en tâches spécifiques (voir les sections A jusqu'à I) ou en principales habiletés (voir la section J). L'identification des tâches spécifiques ou des principales habiletés constitue une étape d'analyse qui se situe en quelque sorte à mi-chemin entre l'analyse globale d'une compétence donnée et l'analyse détaillée des actions qui sont associées à l'exercice de cette compétence;

4. On retrouve enfin une liste non exhaustive d'actions-clés et de compétences générales qui peuvent constituer un ensemble de critères pour évaluer les compétences.

CHARTE DES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Le cas échéant, une directrice ou un directeur des répétitions en danse doit être capable de …

A. Contribuer au développement d'une démarche artistique/d'un projet de création	1. Aider le chorégraphe à développer son champ d'intentions	2. Saisir l'identité d'une œuvre	3. Collaborer au processus de création d'une œuvre	4. Assurer la fluidité des rapports et des communications au sein de l'équipe artistique
	5. Participer à la préparation d'une reprise/reconstruction d'une œuvre			
B. Diriger les interprètes	1. Aider les interprètes à s'approprier le matériel chorégraphique	2. Superviser les interprètes en action	3. Amener les interprètes à donner le meilleur d'eux-mêmes	
C. Préparer les répétitions	1. Établir le contenu d'une répétition	2. S'imprégner du matériel chorégraphique et des autres composantes de l'œuvre	3. Réunir les ressources techniques et matérielles requises	4. Participer à l'aménagement du lieu de répétition
D. Encadrer l'entraînement des interprètes	1. Déterminer l'objet de l'entraînement	2. Organiser l'entraînement	3. Superviser l'entraînement des interprètes	

Le cas échéant, une directrice ou un directeur des répétitions en danse doit être capable de …

E. Planifier/collaborer à la planification des horaires	1. Recueillir les disponibilités de l'équipe artistique et technique	2. Élaborer un calendrier de production	3. Réserver les lieux de répétitions	4. Établir l'horaire journalier des répétitions
	5. Établir l'horaire des séances d'entraînement	6. Participer à l'élaboration de l'horaire sur les lieux de représentation	7. Participer à l'élaboration de l'horaire en tournée	8. Donner suite aux demandes imprévues
	9. Communiquer les horaires aux personnes concernées			
F. Participer aux aspects techniques de la production	1. Assurer la régie des aspects techniques en studio	2. Collaborer à la rédaction de fiches techniques	3. Veiller à la qualité des aspects techniques des représentations	4. Assister/suppléer à la régie en représentation
	5. Veiller à la disponibilité et à l'entretien des costumes et accessoires			
G. Documenter/collaborer à la documentation de l'œuvre et du travail en cours	1. Produire des documents audiovisuels	2. Rédiger des documents	3. Rédiger une notation chorégraphique	4. Assurer la conservation des documents de création et de production

Le cas échéant, une directrice ou un directeur des répétitions en danse doit être capable de …

H. Veiller à la santé et à la sécurité de l'équipe artistique	1. Créer/maintenir des conditions de travail sécuritaires	2. Intervenir lors d'un accident ou d'une maladie	3. Soutenir la réintégration d'un membre de l'équipe artistique

I. Représenter la compagnie	1. Intervenir auprès du diffuseur et son équipe	2. Participer aux activités de promotion (conférence de presse, entrevue, etc.)	3. Participer à des activités de médiation culturelle et artistique (éducation, développement de public, etc.)	4. Assumer/collaborer à la direction de tournée

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Et pour accomplir, le cas échéant, les tâches précédemment identifiées, une directrice ou un directeur des répétitions en danse doit…

J. … démontrer des compétences personnelles	1. Démontrer de l'empathie	2. Démontrer une capacité d'écoute	3. Démontrer une capacité d'adaptation	4. Prendre des décisions
	5. Faire preuve de polyvalence	6. Démontrer des habiletés de gestion (organiser, planifier, évaluer)	7. Exercer un leadership	8. Faire preuve de tact et de diplomatie
	9. Gérer le stress	10. Communiquer verbalement	11. Démontrer une sensibilité artistique	12. Faire preuve de créativité
	13. Résoudre des problèmes	14. Communiquer physiquement	15. Agir d'instinct	16. Faire preuve de persévérance
	17. Démontrer rigueur et souci du détail	18. Travailler en équipe	19. Démontrer une capacité d'observation	20. Démontrer une capacité d'analyse
	21. Démontrer des habiletés interpersonnelles	22. Se renouveler	23. Composer avec l'incertitude et l'ambiguïté	24. Prendre du recul
	25. Déceler l'intangible			

PROFIL DE COMPÉTENCES

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

A : Contribuer au développement d'une démarche artistique/d'un projet de création

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Aider le chorégraphe à développer son champ d'intentions	1.1 Amener le chorégraphe à décrire sa démarche artistique en général	• Échanger à propos des œuvres précédentes • Inviter le chorégraphe à nommer ses influences et références • Inviter le chorégraphe à se positionner par rapport aux courants artistiques • Inviter le chorégraphe à décrire son style • Reformuler verbalement l'intention artistique du chorégraphe • Articuler par écrit l'intention artistique du chorégraphe	• Démontrer une capacité d'écoute (J2) • Démontrer une sensibilité artistique (J11)
	1.2 Amener le chorégraphe à décrire sa démarche artistique à l'égard d'un projet de création	• Amener le chorégraphe à élaborer sur le thème, le sujet • Amener le chorégraphe à nommer ses sources d'inspiration • Amener le chorégraphe à préciser le ton de la pièce • Amener le chorégraphe à décrire son approche de la physicalité • Amener le chorégraphe à nommer les éléments qu'il souhaite intégrer à la création • Clarifier le degré d'implication souhaité de la directrice/directeur des répétitions dans la création • Clarifier le degré d'implication souhaité de la part de l'équipe dans la création	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
	1.3 Alimenter la réflexion du chorégraphe	• Suggérer des lectures • Référer au travail d'artistes visuels • Référer au travail de cinéastes • Référer au travail d'artistes en arts de la scène • Référer au travail de compositeurs et de concepteurs sonores • Faciliter la rencontre d'une personne-ressource	
2. Saisir l'identité d'une œuvre	2.2 Saisir/circonscrire le langage physique	• Décortiquer les séquences chorégraphiques • Identifier les qualités de mouvement • Analyser l'expression du langage physique par le chorégraphe/les interprètes	• Démontrer une capacité d'observation (J19) • Déceler l'intangible (J25)
	2.2 Saisir/circonscrire la dimension conceptuelle	• Dégager les idées directrices en analysant les séquences chorégraphiques • Dégager les idées directrices en analysant l'importance accordée aux différentes composantes de l'œuvre • Repérer les références (littéraires, visuelles, philosophiques, scientifiques, etc.)	
	2.3 Saisir/circonscrire la dimension émotive	• Identifier les particularités d'une distribution • Identifier les émotions provoquées par les transformations physiques des interprètes • Percevoir la charge émotive dans les séquences chorégraphiques • Percevoir la charge émotive dans l'agencement des éléments • Percevoir la charge émotive dans l'utilisation de l'espace • Identifier la courbe émotive	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
	2.4 Saisir/circonscrire l'architecture de l'œuvre	• Identifier la structure chorégraphique (séquences, sections, parties) • Identifier la structure rythmique	
3. Collaborer au processus de création d'une œuvre	3.1 Participer à la constitution de l'équipe artistique et de l'équipe technique	• Identifier les profils recherchés • Auditionner les candidats interprètes • Sélectionner les membres de l'équipe artistique et de l'équipe technique	• Faire preuve de créativité (J12) • Démontrer une capacité d'analyse (J20)
	3.2 Contribuer à la création du matériel chorégraphique	• Contribuer à la création de mouvements • Contribuer à la création de séquences/sections chorégraphiques • Contribuer à la création des liens entre les séquences/sections chorégraphiques	
	3.3 Contribuer à clarifier la relation entre les composantes de l'œuvre	• Apprécier l'harmonisation des composantes de l'œuvre (scénographie, accessoires, costumes, éclairages, images, textes, etc.) • Susciter la recherche de solutions • Proposer des ajustements	
	3.4 Contribuer à déterminer le cadre de représentation de l'œuvre	• Déterminer le lieu de représentation (type de salle, extérieur, autres lieux, etc.) • Déterminer le mode de représentation • Définir la relation avec le spectateur • Déterminer le public cible	
4. Assurer la fluidité des rapports et des communications au sein de l'équipe artistique	4.1 Relayer l'information	• Transmettre les idées, réflexions, suggestions, difficultés de la direction artistique • Transmettre les idées, réflexions, suggestions, difficultés du chorégraphe • Transmettre les idées, réflexions, suggestions, difficultés des interprètes • Transmettre les idées, réflexions, suggestions, difficultés des concepteurs et de l'équipe technique	• Faire preuve de tact et de diplomatie (J8) • Démontrer des habiletés interpersonnelles (J21)

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
		• Transmettre les commentaires en provenance de l'extérieur (pairs, spectateurs, agents, diffuseurs)	
	4.2 Faciliter la résolution de différends/conflits	• Aider à clarifier l'objet du différend/conflit • Proposer des solutions • Proposer un réagencement des fonctions • Faire intervenir un tiers	
	4.3 Faire le point sur l'évolution du travail avec la direction artistique	• Évaluer la qualité du travail des interprètes • Évaluer la qualité du travail des collaborateurs • Formuler des recommandations concernant les productions en cours	
5. Participer à la préparation d'une reprise/reconstruction d'une œuvre	5.1 S'imprégner des composantes de l'œuvre	• Consulter toute personne ayant une expertise à l'égard de l'œuvre • Consulter toute documentation pertinente • Consulter les interprètes des distributions antérieures • Consulter toute personne ayant participé à la création et la réalisation de l'œuvre	• Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6) • Démontrer une capacité d'analyse (J20)
	5.2 Participer à la constitution de l'équipe artistique et de l'équipe technique	• Identifier les profils recherchés • Auditionner les candidats interprètes • Sélectionner les membres de l'équipe artistique et de l'équipe technique	
	5.3 Participer à l'identification des ressources requises à la reprise/reconstruction d'une œuvre	• Identifier les équipements techniques nécessaires en répétition et en représentation • Identifier les éléments de production requis (décors, accessoires, costumes, etc.)	

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

B : Diriger les interprètes

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Aider les interprètes à s'approprier le matériel chorégraphique	1.1 Enseigner le matériel chorégraphique	• Recourir à tout document pertinent (écrit, visuel, sonore) • Communiquer l'intention du chorégraphe • Communiquer les nuances et les détails de la chorégraphie • Recourir à la démonstration physique	• Communiquer verbalement (J10) • Communiquer physiquement (J14)
	1.2 Stimuler le sens kinesthésique de l'interprète	• Faire référence aux principes physiques du corps • Faire référence aux principes d'une/de techniques de danse • Faire référence à des sensations • Donner des exercices en lien avec les exigences de la chorégraphie	
	1.3 Stimuler l'imaginaire de l'interprète	• Suggérer des références/analogies (image, personne, œuvre d'art, principe scientifique, matière, etc.) • Encourager la pensée abstraite • Rendre accessible tout document pertinent	
	1.4 Stimuler le sens de l'observation	• Guider l'analyse d'une captation vidéo (décortiquer) • Utiliser les autres interprètes comme exemple • Utiliser le chorégraphe comme exemple	
2. Superviser les interprètes en action	2.1 Observer les interprètes en action	• Observer la précision du mouvement • Observer l'aspect rythmique • Observer la musicalité • Observer la justesse de l'interprétation	• Démontrer rigueur et souci du détail (J17) • Démontrer une capacité d'observation (J19)

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
		• Observer l'interaction des interprètes • Observer la gestion des difficultés liées aux mouvements • Observer la relation avec tout élément scénique • Observer la constance du travail	
	2.2 Communiquer de la rétroaction	• Mettre en relief les points positifs • Mettre en relief les points à améliorer • Favoriser les échanges • Proposer des pistes d'exploration • Obtenir l'engagement des interprètes à donner suite à la rétroaction	
3. Amener les interprètes à donner le meilleur d'eux-mêmes	3.1 Établir un climat de travail propice	• Assurer une préparation et un encadrement rigoureux pour chaque session de travail • Solliciter la rétroaction des interprètes au sujet des sessions de travail • Tenir compte de la rétroaction des interprètes au sujet des sessions de travail	• Exercer un leadership (J7) • Démontrer des habiletés interpersonnelles (J21)
	3.2 Motiver les interprètes	• Reconnaître les efforts individuels et collectifs • Prodiguer des encouragements • Ajuster le contenu des sessions de travail • Ajuster la durée des sessions de travail	
	3.3 Exiger l'excellence	• Rappeler les exigences artistiques • Accorder une attention particulière à un/des interprètes • Demander des sessions de travail supplémentaires	

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

C : Préparer les répétitions

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Établir le contenu d'une répétition	1.1 Convenir des exigences	• Discuter de la faisabilité artistique • Discuter de la faisabilité technique • Proposer des ajustements • Noter ces exigences pour une transmission ultérieure	• Démontrer une capacité d'écoute (J2) • Démontrer une capacité d'analyse (J20)
	1.2 Planifier le déroulement de la répétition	• Inventorier les éléments artistiques et techniques à travailler • Tenir compte de l'exigence physique et psychologique des éléments à travailler • Voir à l'utilisation optimale des interprètes présents • Tenir compte de la dangerosité du contenu	
2. S'imprégner du matériel chorégraphique et des autres composantes de l'œuvre	Voir A5.1		• Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6) Démontrer une capacité d'analyse (J20)
3. Réunir les ressources techniques et matérielles requises	3.1 Communiquer les besoins en ressources techniques et matérielles à qui de droit	• Dresser la liste des équipements requis • Spécifier les lieux, dates et heures de livraison	• Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6) • Démontrer rigueur et souci du détail (J17)
	3.2 Vérifier les ressources techniques et matérielles requises	• Vérifier la quantité en fonction des ressources demandées • Vérifier le bon fonctionnement des ressources • Aviser qui de droit de tout problème relatif aux ressources techniques et matérielles	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
4. Participer à l'aménagement du lieu de répétition	4.1 Voir au bon état des lieux	• Vérifier la propreté et la salubrité des lieux • Vérifier la température des lieux • Voir à la sécurité • Aviser qui de droit de tout problème	• Faire preuve de polyvalence (J5) • Démontrer une capacité d'observation (J19)
	4.2 Préparer la surface requise	• Vérifier l'état de la surface • Enlever tout matériel gênant ou non requis • Indiquer clairement les dimensions scéniques • Placer les accessoires • Déterminer le point d'observation optimal	

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

D : Encadrer l'entraînement des interprètes

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Déterminer l'objet de l'entraînement	1.1 Identifier les exigences de l'œuvre	• Identifier les attentes du chorégraphe et de la direction artistique • Identifier les exigences physiques • Identifier les exigences musicales • Identifier les exigences théâtrales • Identifier les exigences vocales • Identifier les exigences relatives au dispositif et aux équipements scéniques	• Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6) • Démontrer une capacité d'analyse (J20)
	1.2 Identifier les besoins des interprètes	• Considérer les forces et faiblesses de chaque interprète • Considérer les besoins spécifiques à chacun des rôles • Tenir compte de la santé et de la sécurité des interprètes	
2. Organiser l'entraînement	2.1 Recruter les personnes-ressources	• Tenir compte de l'objet de l'entraînement • Recenser les candidats potentiels • Vérifier l'intérêt et la disponibilité des candidats • Valider le choix d'une/de personnes-ressources • Tenir compte du budget alloué • Confirmer l'embauche	• Prendre des décisions (J4) • Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6)
	2.2 Participer à l'aménagement des lieux d'entraînement	• Voir C3, C4	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
3. Superviser l'entraînement des interprètes	3.1 Préparer une séance d'entraînement	• Tenir compte de l'objet de l'entraînement • Tenir compte de l'espace du lieu d'entraînement	• Faire preuve de polyvalence (J5) • Exercer un leadership (J7)
	3.2 Diriger une séance d'entraînement	• Présenter un exercice • Démontrer un exercice • Observer les interprètes • Donner de la rétroaction • Favoriser l'atteinte des objectifs de la séance • Assurer un rythme approprié dans le déroulement de la séance • Ajuster la séance d'entraînement selon les besoins • Évaluer la qualité/la pertinence de l'entraînement • Vérifier la participation aux séances d'entraînement	
	3.3 Participer aux séances d'entraînement	• Observer une séance d'entraînement • Expérimenter les exercices • S'approprier les concepts sous-jacents • Documenter les exercices • Évaluer la qualité/la pertinence de l'entraînement • Proposer des ajustements • Vérifier la participation aux séances d'entraînement	

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

E : Planifier/collaborer à la planification des horaires

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Recueillir les disponibilités de l'équipe artistique et technique	1.1 Informer l'équipe artistique et technique au sujet du projet	• Indiquer les attentes pour chacun des intervenants • Communiquer l'échéancier du projet	• Démontrer rigueur et souci du détail (J17) • Démontrer une capacité d'analyse (J20)
	1.2 Traiter les informations recueillies	• Prendre note des indisponibilités • Prendre note des disponibilités confirmées • Prendre note des contraintes	
	1.3 Choisir les lieux de travail	• Inventorier les possibilités de localisation • Vérifier la compatibilité des installations et des équipements avec les exigences du projet • Vérifier la conformité des installations avec les lois et règlements en santé et sécurité	
2. Élaborer un calendrier de production	2.1 Passer en revue les besoins de la production	• Tenir compte des exigences du chorégraphe, de la direction artistique et de la direction générale • Tenir compte des autres activités de la compagnie • Tenir compte des activités/événements connexes • Tenir compte du budget alloué • Considérer les besoins spécifiques des interprètes • Tenir compte de la logistique des lieux de travail • Tenir compte des exigences de la scénographie	• Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6) • Résoudre des problèmes (J13)

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
		• Tenir compte des exigences relatives aux éclairages • Tenir compte des exigences sonores • Tenir compte des exigences relatives à l'utilisation des nouveaux médias • Tenir compte des exigences relatives aux costumes, aux maquillages, aux coiffures et aux accessoires	
	2.2 Rédiger/participer à la rédaction du calendrier de production	• Déterminer l'échéancier de pré-production en tenant compte des besoins/exigences identifiés • Déterminer l'échéancier des répétitions en tenant compte des besoins/exigences identifiés • Déterminer l'échéancier des représentations en fonction des besoins/exigences identifiés	
3. Réserver les lieux de répétitions	3.1 Conclure les ententes de réservation	• Convenir des dates et des heures • Convenir des coûts • Convenir des responsabilités légales	• Prendre des décisions (J4) • Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6)
4. Établir l'horaire journalier des répétitions	4.1 Concilier les ressources disponibles	• Tenir compte des disponibilités des ressources humaines • Tenir compte de la disponibilité des ressources physiques • Tenir compte de la disponibilité des ressources techniques • Tenir compte du calendrier de production	• Prendre des décisions (J4) • Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6)

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
5. Établir l'horaire des séances d'entraînement	5.1 Concilier les ressources disponibles	• Tenir compte de l'horaire des répétitions • Tenir compte de la disponibilité de chaque interprète • Tenir compte de la disponibilité des personnes-ressources • Tenir compte de la disponibilité des lieux	• Prendre des décisions (J4) • Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6)
		• Tenir compte de l'horaire de la production et de la compagnie • Tenir compte du budget alloué	
6. Participer à l'élaboration de l'horaire sur les lieux de représentation	6.1 Passer en revue les besoins de la production	• Considérer les conditions d'occupation des lieux de représentation • Considérer les besoins du chorégraphe et de la direction artistique • Considérer les besoins de l'équipe de production • Considérer les besoins des interprètes • Considérer les besoins de l'équipe des concepteurs	• Démontrer une capacité d'écoute (J2) • Travailler en équipe (J18)
	6.2 Rédiger/participer à la rédaction de l'horaire	• Tenir compte des ententes contractuelles • Déterminer les périodes de travail de chacune des équipes	
	6.3 Établir l'horaire journalier	• Voir C4	
7. Participer à l'élaboration de l'horaire en tournée	7.1 Passer en revue les besoins spécifiques de la tournée	• Tenir compte des déplacements des différentes équipes • Tenir compte des déplacements des éléments de production • Tenir compte des activités connexes	• Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6) • Travailler en équipe (J18)
	7.2 Rédiger/participer à la rédaction de l'horaire de tournée	• Voir C6	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
8. Donner suite aux demandes imprévues	8.1 Recevoir les demandes d'activités	• Identifier l'objet de la demande • Identifier les conditions de réalisation de l'activité • Identifier les interprètes concernés	• Résoudre des problèmes (J13) • Travailler en équipe (J18)
	8.2 Traiter les demandes d'activités	• Tenir compte de l'horaire journalier • Tenir compte de la disponibilité des interprètes • Tenir compte de l'échéancier du projet • Faire approuver la demande par l'instance artistique	
		• Faire approuver la demande par l'instance administrative	
9. Communiquer les horaires aux personnes concernées	9.1 Transmettre les informations	• Présenter l'horaire aux personnes concernées • Informer les personnes concernées des changements à l'horaire	• Faire preuve de persévérance (J16) • Démontrer rigueur et souci du détail (J17)
	9.2 Confirmer les horaires	• Valider les horaires • Vérifier la bonne compréhension des informations transmises	

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

F : Participer aux aspects techniques de la production

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Assurer la régie des aspects techniques en studio	1.1 Assurer la régie du son	• Créer les repères (*cues*) • Valider la compréhension des repères (*cues*) • Manipuler le système de son en fonction des repères (*cues*) • Faire appel à des intervenants-clés	• Prendre des décisions (J4) • Démontrer une capacité d'observation (J19)
	1.2 Assurer la régie des éclairages	• Créer les repères (*cues*) • Valider la compréhension des repères (*cues*) • Manipuler le système d'éclairage en fonction des repères (*cues*) • Faire appel à des intervenants-clés	
	1.3 Assurer la régie multimédia	• Créer les repères (*cues*) • Valider la compréhension des repères (*cues*) • Manipuler l'équipement en fonction des repères (*cues*) • Faire appel à des intervenants-clés	
2. Collaborer à la rédaction de fiches techniques	2.1 Rédiger la liste des besoins techniques	• Déterminer le profil et la taille de l'équipe technique sur les lieux de représentation • Déterminer les besoins d'équipement de son • Déterminer les besoins relatifs à l'éclairage • Déterminer les besoins d'équipement multimédia Déterminer les besoins scénographiques	• Démontrer rigueur et souci du détail (J17) • Travailler en équipe (J18)

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
	2.2 Indiquer l'horaire en salle	• Indiquer le temps de montage • Indiquer le temps de répétition • Indiquer le temps des pauses • Indiquer l'heure et la durée des spectacles • Indiquer le temps de démontage	
	2.3 Préciser les besoins connexes	• Indiquer l'espace minimal pour la performance • Spécifier les exigences relatives à la surface du lieu de représentation (type de surface, recouvrement, apparence) • Demander l'accès à un studio de répétition • Indiquer les conditions d'accueil dans les loges (grandeur, douche, eau et nourriture, etc.) • Indiquer la jauge (nombre maximal de spectateurs)	
3. Veiller à la qualité des aspects techniques des représentations	3.1 Vérifier les aspects sonores	• Valider les niveaux sonores • Valider la qualité du son • Valider l'entrée des repères (*cues*)	• Démontrer une sensibilité artistique (J11) • Démontrer rigueur et souci du détail (J17)
	3.2 Vérifier les éclairages	• S'assurer de la qualité du noir • Valider les intensités • Valider l'entrée des repères (*cues*)	
	3.3 Vérifier les aspects multimédias	• Vérifier l'état et l'emplacement des supports multimédias • Valider la qualité des images • Valider l'entrée des repères (*cues*)	
	3.4 Vérifier les aspects scénographiques	• S'assurer de la qualité de l'habillage du lieu de représentation • Valider l'installation des décors et des accessoires • Valider l'entrée des repères (*cues*)	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
4. Assister/suppléer à la régie en représentation	4.1 Assister/suppléer à la régie de plateau	• Indiquer les moments-clés du décompte (*stand-by*) • Autoriser l'entrée du public • Confirmer que les interprètes sont en place • Indiquer le début de la représentation • Indiquer les entrées/sorties des éléments scénographiques	• Faire preuve de polyvalence (J5) • Travailler en équipe (J18)
	4.2 Assister/suppléer à la régie sonore	• Manipuler la console de son • Communiquer les repères (cues) • Ajuster les niveaux sonores au besoin	
	4.3 Assister/suppléer à la régie d'éclairage	• Manipuler la console d'éclairage • Communiquer les repères (cues)	
	4.4 Assister/suppléer à la régie multimédia	• Manipuler l'équipement multimédia • Communiquer les repères (cues)	
5. Veiller à la disponibilité et à l'entretien des costumes et accessoires	5.1 Gérer l'inventaire des costumes, des accessoires…	• Dresser la liste • Identifier les items manquants • Obtenir les items manquants	• Faire preuve de polyvalence (J5) • Communiquer verbalement (J10)
	5.2 Voir au bon état des costumes et des accessoires	• S'assurer de la récupération des costumes et des accessoires après utilisation • Voir au nettoyage des costumes • Voir au repassage des costumes • Voir à la réparation des costumes et des accessoires	

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

G : Documenter/collaborer à la documentation de l'œuvre et du travail en cours

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Produire des documents audiovisuels	1.1 Préparer la captation	• Déterminer l'usage du document • Identifier l'objet de captation • Réunir les équipements et documents nécessaires • Aménager le lieu de captation • Installer les équipements	• Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6) • Démontrer une capacité d'observation (J19)
	1.2 Procéder à la captation	• S'assurer du fonctionnement de l'équipement • S'assurer de capter l'ensemble du matériel identifié • Évaluer la qualité de la captation	
	1.3 Identifier le document	• Nommer l'œuvre • Inscrire la date de captation • Détailler le contenu de la captation • Inscrire le code de classification	
2. Rédiger des documents	2.1 Rédiger les notes de répétition	• Noter les consignes du chorégraphe • Noter les consignes des collaborateurs (interprètes, musiciens, etc.) • Noter les corrections et les changements à apporter au travail en cours • Noter la nomenclature des sections chorégraphiques • Noter les relations entre la danse et les autres composantes de l'œuvre • Dessiner les schémas spatiaux de la chorégraphie	• Démontrer rigueur et souci du détail (J17) • Démontrer une capacité d'observation (J19)
	2.2 Rédiger des documents de référence	• Rédiger la liste de la distribution des interprètes • Rédiger des notes chorégraphiques • Rédiger un cahier de régie (*cues sheet*)	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
3. Rédiger une notation chorégraphique	3.1 Préparer la notation	• Élaborer un plan de notation • Réunir les documents • Consulter les documents • Analyser les différentes composantes de l'œuvre	• Démontrer rigueur et souci du détail (J17) • Démontrer une capacité d'analyse (J20)
	3.2 Décrire les composantes chorégraphiques	• Décrire les différentes sections • Décrire le mouvement, la gestuelle • Schématiser l'organisation spatiale • Décrire la relation de la danse avec la musique, les accessoires, la scénographie • Utiliser des supports visuels • Indexer les sections de la notation	
4. Assurer la conservation des documents de création et de production	4.1 Répertorier les documents	• Recueillir les documents de répétition/création • Recueillir les documents techniques pour la production • Recueillir les documents de promotion	• Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6) • Démontrer une capacité d'analyse (J20)
	4.2 Classer les documents	• Établir un système de classification • Rédiger le catalogue des documents • Étiqueter les documents	

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

H : Veiller à la santé et à la sécurité de l'équipe artistique

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Créer/maintenir des conditions de travail sécuritaires	1.1 S'assurer d'un échauffement adéquat des interprètes	• Communiquer ses attentes/consignes • Vérifier l'état de préparation des interprètes • Allouer une période d'échauffement	• Démontrer de l'empathie (J1) • Exercer un leadership (J7)
	1.2 Neutraliser les dangers potentiels sur les lieux de travail	• Procéder à une inspection des lieux, décors, accessoires, costumes • Effectuer des ajustements/réaménagements • Aviser/faire intervenir qui de droit	
	1.3 Concilier les exigences du projet avec les préoccupations relatives à la santé et la sécurité de l'équipe artistique	• Calibrer le niveau d'effort exigé • Adapter/ajuster les mouvements et séquences de mouvements • Fixer la limite du dépassement • Allouer des moments de récupération	
	1.4 Communiquer/appliquer les mesures relatives à la santé et à la sécurité	• Communiquer/assurer l'application des normes en vigueur • Tenir le registre des blessures • Prodiguer des conseils/consignes	
	1.5 Réunir les ressources et constituer un réseau d'intervenants en santé et sécurité	• Vérifier la disponibilité et le contenu de la trousse de premiers soins • Recenser les ressources et services disponibles • Informer l'équipe artistique à propos des ressources et services disponibles	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
2. Intervenir lors d'un accident ou d'une maladie	2.1 Voir à l'administration des premiers soins	• Coordonner les interventions • Rendre disponible le matériel de premiers recours (trousse de premiers soins, glace, couverture, etc.)	• Prendre des décisions (J4) • Exercer un leadership (J7)
	2.2 Orienter vers les ressources appropriées	• Identifier les besoins • Prodiguer des conseils selon les besoins identifiés • Ordonner une action/démarche	
	2.3 Gérer la crise	• Prêter une attention particulière aux individus concernés • Assurer une transition entre l'incident et la reprise du travail • Réaménager le contenu et l'horaire de la période de travail	
3. Soutenir la réintégration d'un membre de l'équipe artistique	3.1 Participer à l'établissement d'un plan de réintégration	• Vérifier le niveau de réhabilitation de l'interprète • Convenir d'une date de reprise des activités • Convenir d'un rythme de travail	• Démontrer de l'empathie (J1) • Démontrer une capacité d'adaptation (J3)
	3.2 Mettre en application le plan de réintégration	• Assurer un suivi auprès de l'interprète • Faire le point sur l'évolution du projet • Ajuster/adapter le plan de réintégration • Rapporter nos observations à qui de droit	

La directrice ou le directeur des répétitions en danse doit être capable de…

I : Représenter la compagnie

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
1. Intervenir auprès du diffuseur et son équipe	1.1 Promouvoir le projet ou la compagnie	• Susciter l'intérêt à l'égard du projet ou de la compagnie • Communiquer les informations sur le projet ou la compagnie	• Communiquer verbalement (J10) • Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6)
	1.2 Traiter les requêtes du diffuseur et de son équipe	• S'assurer de la compréhension de la requête • Référer ou donner suite	
2. Participer aux activités de promotion (conférence de presse, entrevue, etc.)	2.1 Collaborer à la coordination	• Élaborer l'horaire des activités de promotion • Définir le contenu de l'activité de promotion • Choisir les intervenants (déléguer) • Communiquer les informations aux intervenants identifiés • Préparer le matériel nécessaire	• Communiquer verbalement (J10) • Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6)
	2.2 Agir comme personne-ressource	• Communiquer les informations • Répondre aux questions • Réseauter	
3. Participer à des activités de médiation culturelle et artistique (éducation, développement de public, etc.)	3.1 Collaborer à la coordination	• Déterminer la faisabilité des activités • Élaborer l'horaire des activités • Définir le contenu des activités • Choisir les intervenants • Communiquer les informations aux intervenants • Préparer le matériel nécessaire	• Communiquer verbalement (J10) • Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6)
	3.2 Agir comme une personne-ressource	• Annoncer une activité • Faire un exposé ou une conférence • Enseigner une classe (classe de maître) • Animer/participer à un échange public	

COMPÉTENCES	SOUS-TÂCHES	ACTIONS-CLÉS	COMPÉTENCES PERSONNELLES
4. Assumer /collaborer à la direction de tournée	4.1 Élaborer l'horaire et le cahier de tournée	• Voir E7 • Remettre le cahier de tournée	• Démontrer une capacité d'adaptation (J3) • Démontrer des habiletés en gestion (organiser, planifier, évaluer) (J6)
	4.2 Organiser la logistique de tournée	• Coordonner les déplacements • Coordonner l'hébergement	
	4.3 Gérer les demandes/situations imprévues	• Répondre aux besoins ponctuels des diffuseurs • Répondre aux besoins ponctuels des artistes • Répondre aux besoins ponctuels de la production Mettre à jour le cahier de tournée	

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Et pour accomplir, le cas échéant, les tâches précédemment identifiées, une directrice ou un directeur des répétitions en danse doit…

J : Démontrer des compétences personnelles

COMPÉTENCES PERSONNELLES	HABILETÉS GÉNÉRALES	HABILETÉS SPÉCIFIQUES
1. Démontrer de l'empathie	1.1 Témoigner une sensibilité aux états/humeurs/émotions ressentis par les membres de l'équipe	• S'informer, poser des questions • Tenir compte des évènements et des situations pouvant affecter le rythme et la qualité du travail
	1.2 Identifier les états de corps (niveau d'effort/douleur)	• Détecter ce qu'un individu/un groupe éprouve (empathie musculaire) • Vérifier la justesse de ses impressions et sensations en communiquant verbalement • Offrir son soutien
2. Démontrer une capacité d'écoute		• Vérifier sa compréhension (en résumant les propos de l'interlocuteur, en reformulant et/ou en posant des questions) • Observer et interpréter le langage non verbal
3. Démontrer une capacité d'adaptation		• Accepter l'imprévu, les impondérables, les changements imposés, ne pas résister • Faire preuve de patience avec tout type de personnalité, apprivoiser la différence • Répondre aux nouvelles demandes dans l'immédiat ou dans des délais respectables
4. Prendre des décisions	4.1 Prendre des décisions en temps opportun	• Traiter promptement les questions et les problèmes qui relèvent de son autorité • Réagir promptement aux questions et situations urgentes • Si possible, prendre le temps d'analyser le problème ou la situation
	4.2 Prendre les décisions appropriées	• Se fier à son jugement et à son expérience • Consulter les personnes reconnues pour leur sagesse, leur expérience pratique • Évaluer les risques encourus

COMPÉTENCES PERSONNELLES	HABILETÉS GÉNÉRALES	HABILETÉS SPÉCIFIQUES
5. Faire preuve de polyvalence		• Accepter d'exécuter une tâche en dehors de son champ d'intérêts • Effectuer dans une même période de temps des tâches de nature différentes • Se substituer à un collaborateur au besoin
6. Démontrer des habiletés de gestion (organiser, planifier, évaluer)		• Établir des priorités • Développer un plan, une stratégie • Évaluer le temps à allouer à une tâche/un projet • Confier la bonne tâche à la bonne personne • Contrôler, vérifier les résultats de chacune des étapes d'une tâche, d'un projet • Faire un bilan et le communiquer clairement
7. Exercer un leadership	7.1 Démontrer une capacité d'influence	• Émettre des idées, en dégager la pertinence • Se faire écouter et recevoir la confiance des autres • Adopter une position claire
	7.2 Orienter les efforts d'un individu/d'une équipe	• Définir, suggérer ou rappeler l'objectif à atteindre • Faire le point sur le travail réalisé ou à réaliser et le communiquer
8. Faire preuve de tact et de diplomatie		• Adopter une attitude respectueuse • Choisir ses mots • Faire preuve de modestie
9. Gérer le stress	9.1 Fixer un niveau de priorités aux tâches et aux mandats à réaliser	• Assumer concurremment et efficacement plusieurs tâches • Respecter des échéanciers serrés
	9.2 Exercer une influence positive dans des situations de stress	• Pratiquer le renforcement positif • Créer un climat propice à la concentration • Assurer le respect des besoins personnels
	9.3 Exercer une influence positive dans des situations de crise	• Transmettre l'essentiel des informations pour la compréhension d'un problème, d'une situation • Demeurer calme face à des manifestations d'adversité • Gérer les ego

COMPÉTENCES PERSONNELLES	HABILETÉS GÉNÉRALES	HABILETÉS SPÉCIFIQUES
10. Communiquer verbalement	10.1 Communiquer des directives	• S'exprimer avec clarté et concision • Ajuster le ton et la force de sa voix au besoin
	10.2 Communiquer des notions abstraites	• Utiliser la terminologie et le vocabulaire appropriés • Exploiter un vocabulaire imagé • Vérifier la compréhension de l'interlocuteur
11. Démontrer une sensibilité artistique		• Se montrer réceptif à l'expression personnelle d'une idée, d'une proposition, d'une approche, etc. • Établir des liens entre les différentes informations recueillies • Soutenir la prise de risque
12. Faire preuve de créativité	12.1 Animer/prendre part à un brainstorming	• Produire un nombre important d'idées • Explorer de nouvelles idées à partir d'intuitions • Faire preuve d'ouverture face à l'incongruité, le chaos • Enrichir les propositions des collaborateurs • Établir des liens entre des idées qui a priori ne semblent pas en avoir
	12.2 Renouveler son mode d'intervention	• Varier ses stratégies (manière d'aborder une tâche, un défi, etc.) • Faire le maximum avec un minimum de moyens (ressources matérielles et humaines)
13. Résoudre des problèmes	13.1 Identifier le problème	• Intégrer différentes sources d'informations • Établir la différence entre la cause et les symptômes
	13.2 Identifier les solutions possibles	• Consulter • Faire une recherche
	13.3 Choisir une solution	• Se conformer aux critères établis • Évaluer et comparer les solutions • Évaluer les risques
14. Communiquer physiquement	14.1 Se servir d'une gestuelle pour appuyer une communication verbale	• Indiquer, montrer, identifier • Reproduire une qualité, un rythme, etc.
	14.2 Illustrer/démontrer	• Exécuter un mouvement, une séquence de mouvements • Se servir du contact physique (intercorporéité) pour expliquer • Guider par le toucher

COMPÉTENCES PERSONNELLES	HABILETÉS GÉNÉRALES	HABILETÉS SPÉCIFIQUES
15. Agir d'instinct		• Pressentir la véritable nature ou le potentiel d'un individu • Saisir la possibilité d'exploiter une situation, un hasard, une erreur de manière constructive • Discerner le risque inhérent à une situation et ses conséquences à court, moyen et long terme
16. Faire preuve de persévérance		• Recommencer le même travail jusqu'à ce que le résultat souhaité soit atteint • Exploiter différents moyens pour l'atteinte des objectifs • Mener à terme les tâches attribuées
17. Démontrer rigueur et souci du détail		• Exécuter les tâches dans le respect des exigences définies • Identifier et prendre en considération tous les détails qui assurent un niveau élevé de satisfaction • Demeurer constant dans ses exigences
18. Travailler en équipe	18.1 Encourager la collaboration et partager ses connaissances et ses expériences	• Partager l'information • Échanger des idées
	18.2 Obtenir la confiance et le soutien des membres de l'équipe	• Respecter ses engagements • Souligner et valoriser les contributions de chacun dans l'équipe • Faire preuve de transparence dans l'expression de son opinion
	18.3 Proposer des idées et adopter des comportements dans le but d'améliorer la cohésion et le fonctionnement de l'équipe	• Se soucier des relations interpersonnelles au sein de l'équipe • Ne pas prendre toute la place dans une réunion, dans une séance de travail
	18.4 Résoudre les problèmes avec un minimum de remous	• Accepter les idées des autres • Se rallier au consensus • Agir en tant que modérateur
19. Démontrer une capacité d'observation		• Relever des détails • Décoder le langage non verbal • Repérer les difficultés, les erreurs, les risques d'accident
20. Démontrer une capacité d'analyse		• Recueillir des informations pertinentes • Poser des questions précises sur les composantes d'une situation conduisant à une meilleure compréhension de la situation globale • Décomposer un problème ou une situation en éléments simples

COMPÉTENCES PERSONNELLES	HABILETÉS GÉNÉRALES	HABILETÉS SPÉCIFIQUES
21. Démontrer des habiletés interpersonnelles	21.1 Établir de bonnes relations	• Mettre les gens à l'aise • Respecter les besoins et les intérêts des autres • Prendre l'initiative du contact • Accepter les limites des autres • Respecter la confidentialité des échanges s'il y a lieu
	21.2 Faire preuve d'authenticité dans ses relations	• Faire preuve de franchise • Exprimer son opinion, ses besoins et/ou ses intérêts • Savoir dire « Non » lorsqu'on juge que la situation l'exige
22. Se renouveler	22.1 Faire preuve de curiosité	• Saisir toute information nouvelle afin de nourrir sa compréhension d'une situation, d'un aspect du travail
	22.2 Pratiquer l'autoévaluation	• Évaluer de manière ponctuelle ses forces et faiblesses dans le but d'améliorer son mode d'intervention • Demander une rétroaction à son sujet
	22.3 Ajuster/modifier son mode d'intervention	• Expérimenter les propositions des membres de l'équipe • S'inspirer de ses pairs pour améliorer son approche, résoudre un problème
23. Composer avec l'incertitude et l'ambiguïté		• Changer facilement de cap • Composer avec l'imprévu en réorientant son plan de travail • Faire se chevaucher des tâches inachevées • Agir sans avoir une compréhension absolue des intensions de ses collaborateurs • Identifier les idées et nouvelles pistes de travail issues du contexte
24. Prendre du recul		• Faire un bilan du travail accompli ou en cours • Se dégager des discussions pour mieux cerner les points de vue de chacun
25. Déceler l'intangible		• Communiquer sa compréhension d'une expérience purement subjective dans un langage précis