

Avenant du 5 avril 2022

relatif à la modification de l'article XI. 3 « Filière Administration. Production »

NOR : ASET2251244M

IDCC : 1285

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

SYNDEAC ;

SNSP ;

SMA ;

PROFEDIM ;

Forces musicales ;

FSICPA ;

FNAR,

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

SNAPAC CFTD ;

SFA CGT ;

SNAM CGT ;

SYNPTAC CGT ;

FNSAC CGT ;

F3C CFTD,

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Préambule

L'évolution des métiers et des compétences impacte la classification des emplois ce qui constitue un des enjeux principaux de la branche des entreprises artistiques et culturelles.

Les partenaires sociaux ont franchi une étape importante en s'accordant sur une nouvelle classification et mise à jour des emplois de la filière communication et de la filière administrative. Ces évolutions clarifient et toilettent les dispositions des articles XI.3.2.2 et XI. 3.2.1 de la CCNEAC. Ce travail sera poursuivi pour les autres filières en tant que de besoin.

Article 1^{er} | *Champ d'application*

Le champ d'application du présent accord est celui de la convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles du 1^{er} janvier 1984, étendue par arrêté du 4 janvier 1994 JORF 26 janvier 1994.

Article 2 | *Modification de l'article XI. 3.2.1. « Filière Administration. Production »*

Est ajouté dans le groupe 5 le poste de :

« Chargé.e de l'accueil des artistes

Il/elle coordonne, organise et accompagne l'accueil et le séjour des artistes. (Selon l'organisation interne, peut être assumé par le service technique). »

Est supprimé dans le Groupe 9 le poste de :

« Caissier :

Délivre les billets et établit les bordereaux de recettes. À la responsabilité de sa caisse ».

Article 3 | *Modification de l'article XI- 3.2.2 « Filière Communication. Relations Publiques. Action culturelle »*

L'article XI.3.2.2 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles est modifié comme suit :

« Groupe 3

Directeur-trice de la communication, des relations publiques, des actions d'éducation artistique et culturelle, et de l'action culturelle

Responsable de la conception, de la préparation et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'entreprise.

Dirige les actions des équipes de relations publiques, de la communication, de l'information et de l'accueil.

Conceptualise (dans le cadre du projet d'établissement, et en collaboration avec la direction, l'administration et l'ensemble des services de l'entreprise) les missions et les partenariats liés aux actions d'éducation artistique et culturelle, de formation et d'action culturelle.

Le/la directeur-trice de la communication, des relations publiques et de l'action culturelle peut éventuellement être positionné-e en groupe 2 en fonction du niveau de responsabilité, de la taille de la structure, de son organigramme, des différents critères classants prévus à l'article XI 3 1 de la présente convention.

Groupe 4

Responsable des relations avec la presse

Responsable des relations avec les organismes de presse écrite, audiovisuelle et numérique.

Responsable de la formation

Responsable d'actions de formation et de leur mise en œuvre pour les structures développant spécifiquement cette activité à destination des publics et/ou des professionnel·les.

Responsable des actions d'éducation artistique et culturelle et de l'action culturelle

Responsable des actions de sensibilisation, de médiation, et des missions d'éducation artistique et culturelle, de rencontre vers un secteur déterminé de la population,

en lien avec les intervenants, les partenaires publics ou privés, les publics et les différents services de la structure.

Conçoit des activités d'accompagnement et d'intervention liées ou non à la programmation de la structure. Établit les bilans des actions y compris qualitatifs.

Responsable de l'information interne et/ou de la documentation :

Responsable de la conception, de la réalisation, de la diffusion de l'information interne et/ou de la documentation et en organise la conservation.

Responsable de la communication

Responsable de la réalisation et de la diffusion des supports de communication imprimés, numériques et réseaux sociaux.

Responsable des relations avec les publics

Responsable d'actions et de stratégies de relations avec les publics destinées à fidéliser et à élargir les publics. Établit les bilans y compris qualitatifs.

Responsable de l'accueil, de la billetterie

■ Accueil : (Responsable de l'accueil). Organise, assure, optimise et coordonne les missions d'accueil du public.

■ Billetterie : (Responsable de billetterie). Organise, optimise et coordonne l'organisation de la vente de billets, responsable du contrôle des caisses, et établit les bilans de fréquentation.

Groupe 5

Chargé-e des relations avec les publics

Il/elle coordonne, organise et accompagne les actions de relations avec les publics. Il/elle participe à l'établissement des bilans y compris qualitatifs. Ce poste peut être construit autour d'un axe, ou en direction d'un secteur déterminé de la population.

Chargé-e de l'accompagnement des actions d'éducation artistique et culturelle

Il/elle coordonne, organise et accompagne les actions d'éducation artistique en lien avec les partenaires publics ou privés, les publics et les différents services de la structure. Il/elle participe à l'établissement des bilans des actions, y compris qualitatifs. Ce poste peut être construit autour d'un axe ou en direction d'un secteur déterminé de la population.

Chargé-e de la médiation

Il/elle coordonne, organise et accompagne les actions de médiation, participe à la réalisation des outils pour favoriser l'accessibilité des œuvres culturelles et des lieux. Il/elle participe à l'établissement des bilans y compris qualitatifs. Ce poste peut être construit autour d'un axe, ou en direction d'un secteur déterminé de la population.

Chargé-e de l'accompagnement des actions culturelles

Il/elle coordonne, organise et accompagne les actions culturelles, participe aux actions de sensibilisation et de rencontres.

Prépare et mène les activités d'accompagnement, d'animation et de sensibilisation liées ou non, à la programmation de la structure. Il/elle contribue à l'établissement des bilans des actions y compris qualitatifs. Ce poste peut être construit autour d'un axe, ou en direction d'un secteur déterminé de la population.

Chargé-e de la communication

Il/elle participe à la réalisation d'outils imprimés et numériques de communication de la structure et est en charge de leur diffusion et de leur mise en ligne. Il/elle contribue à l'animation des réseaux sociaux.

Chargé-e de l'information interne et/ou de la documentation

Il/elle participe à la diffusion de l'information interne et/ou de la documentation et de leur archivage.

Chargé.e de l'accueil et / ou de la billetterie

■ **Accueil** : Il/elle accueille et conseille le public. Veille à la bonne présentation et diffusion des informations destinées au public.

■ **Billetterie** : Il/elle est chargé.e principalement de la mise en vente de la billetterie via les différents réseaux de distribution, il.elle assure le suivi des réservations, abonnements, statistiques de fréquentation, ainsi que la vente et la remise des billets. Établit l'état de caisse et les bordereaux de recettes. Participe à l'établissement des bilans.

Groupe 6

Attaché-e à l'accueil, à la billetterie

■ **Attaché-e à l'accueil** :

Accueille, conseille et oriente le public, organise l'affichage et actualise la documentation de l'espace d'accueil de la structure.

■ **Attaché.e à la billetterie** :

Assure la vente et la remise des billets, participe à la gestion des réservations et des abonnements. Établit l'état de caisse et les bordereaux de recettes. Il/elle contribue à l'établissement des bilans et des statistiques de fréquentation.

Attaché-e à l'information interne et/ou à la documentation :

Il/elle met en œuvre et diffuse l'ensemble de l'information interne et/ou de la documentation et de leur archivage.

Attaché-e aux relations avec le public

Il/elle établit et entretient les relations entre la structure, les divers secteurs de la population, et les partenaires. Il/elle contribue à l'établissement des bilans y compris qualitatifs.

Attaché-e à l'accompagnement des actions artistiques et culturelles

Il/elle accompagne les projets à destination des publics, participe à la mise en œuvre des différentes actions qui vont de la sensibilisation / information à la gestion de ressources documentaires. Il peut se voir confier la gestion d'outils de médiation. Il/elle contribue à l'établissement des bilans des actions y compris qualitatifs.

Infographiste

Met en œuvre les supports de communication.

Attaché-e à la communication

Il/elle met en œuvre la fabrication, la diffusion ou la mise en ligne d'outils imprimés et numériques de communication de la structure, y compris pour les réseaux sociaux.

Attaché-e à la médiation

Il/elle met en œuvre les outils de médiation pour favoriser l'accessibilité des œuvres artistiques et culturelles proposées par l'entreprise à destination de la population.

Attaché-e au bar

Sous l'autorité de son responsable hiérarchique, il participe à l'organisation et à l'approvisionnement du bar. Il assure l'accueil et le service du public et rend son état de caisse.

Groupe 7

Agent de billetterie

Vend et délivre les billets et édite son état de caisse. Est garant de la bonne tenue de sa caisse.

Serveur-euse et barman

Accueille le public, assure le service et rend son état de caisse.

Groupe 8

Hôte-sse d'accueil

Il/elle accueille, oriente, informe le public et peut accompagner les visites avec le service organisateur.

Caissier-ère

Vend et délivre les billets, établit son état de caisse. Est garant de la bonne tenue de sa caisse.

Employé-e de bar (sans qualification spécifique)

Accueille le public, assure le service et rend son état de caisse .

Groupe 9

Contrôleur-euse

Contrôle l'entrée des salles de spectacles.

Hôte-hôtesse de salle

Accueille et place le public dans les salles. Assure la diffusion et la vente des programmes. »

Article 4 | *Stipulations spécifiques aux entreprises de moins de 50 salariés*

En application des articles L. 2232-10-1 et L. 2261-23-1 du code du travail, eu égard à la configuration des entreprises de la branche des entreprises artistiques et culturelles qui sont dans leur grande majorité des TPE, aucune stipulation spécifique n'est prévue pour les entreprises ayant un effectif inférieur à 50 salariés.

Article 5 | *Date d'application*

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

Article 6 | *Durée de l'accord*

Le présent avenant de révision est conclu pour une durée indéterminée.

Article 7 | *Extension*

Le présent accord sera déposé par la partie la plus diligente en deux exemplaires auprès des services centraux du ministère du Travail, dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du code du travail.

Il est convenu que les signataires demandent l'extension du présent accord, conformément à l'article L. 2261-24 du code du travail.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

Fait à Paris, le 5 avril 2022.

(Suivent les signatures.)