

RegAR

GUIDE CONTRACTUEL

Pour les assistants.es à la mise en scène et régisseurs.es

REGAR 2021
RÉDIGÉ PAR
CAROLINE MARTIN

PRÉPARÉ ET CORRIGÉ PAR
LOU ARTEAU, SAMUEL C-PATENAUDE, MARIE-HÉLÈNE DUFORT
CLAUDE LEMELIN, MARIE-CHRISTINE MARTEL, CAROLINE MARTIN, ELAINE NORMANDEAU

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
INTRODUCTION	3
CE QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN CONTRAT.....	4
D'ASSISTANCE À LA MISE EN SCÈNE (sans régie).....	4
CE QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN CONTRAT.....	10
DE RÉGISSEUR.E (sans tournée).....	10
CE QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN CONTRAT.....	15
DE RÉGISSEUR.E EN TOURNÉE	15
LISTE DE VÉRIFICATION.....	21
Contrat d'assistance à la mise en scène (sans régie)	21
LISTE DE VÉRIFICATION.....	23
Contrat de régie (sans assistance à la mise en scène)	23
LISTE DE VÉRIFICATION.....	25
Contrat de régie en tournée.....	25

INTRODUCTION

Les contrats des assistants.es à la mise en scène et des régisseurs.es sont, ce qu'on appelle, des contrats maisons. Puisqu'il n'existe aucun contrat type lié à une convention collective, chaque producteur possède son propre modèle, certains plus garnis que d'autres. Comme le contrat est généralement fait pour protéger celui qui le rédige, il est possible que certaines préoccupations personnelles ne s'y retrouvent pas.

Ce document se veut donc un guide pour aider les assistants.es à la mise en scène et les régisseurs.es à valider et à négocier leur contrat d'engagement avec les producteurs. Il s'agit d'un outil présentant les clauses et les renseignements essentiels qui devraient normalement y figurer. La majorité des points mentionnés dans ce guide sont accompagnés de questions, de points d'informations ou de commentaires servant à assurer à l'assistant.e et au ou à la régisseur.e des conditions de travail convenables et d'être protégé.e en cas de désaccord en cours de mandat.

Ce guide a été réalisé grâce à la mise en commun de plusieurs contrats provenant de plusieurs producteurs de théâtre de Montréal et de Québec que l'équipe de rédaction, composée d'assistant.es à la mise en scène et de directeurs.trices de production, avait en sa possession. Il tient donc compte des différentes réalités du milieu théâtral québécois, sans pour autant avoir la prétention de répondre à toutes les éventualités. D'ailleurs, le guide a été séparé par métier, soit l'assistance à la mise en scène et la régie, pour se rapprocher le plus possible des potentielles situations.

Par ailleurs, puisque chaque producteur possède son propre modèle, l'endroit où figure l'information dans un contrat, tout comme la formulation, peut varier. L'ordre des éléments présents dans ce guide n'est donc pas important. De plus, certains de ces éléments peuvent se préciser en cours de mandat. Un avenant¹ pourrait donc être nécessaire dans certains cas.

Enfin, il est essentiel de se rappeler qu'il s'agit d'un guide, d'un aide-mémoire, d'un outil pour ouvrir le dialogue avec les producteurs. Il s'agit d'un document universel pour que chacun, personnellement, trouve son compte.

Bonne négociation !

¹ Un avenant au contrat de travail est un acte juridique qui se traduit par une ou des clauses additionnelles permettant d'apporter un ajout ou une modification à un contrat toujours en cours. Ce document doit obligatoirement être signé par les deux parties au contrat initial.

CE QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN CONTRAT

D'ASSISTANCE À LA MISE EN SCÈNE (sans régie)

- ◇ *Nom du producteur*
- ◇ *Coordonnées complètes du producteur*
- ◇ *Nom de la personne représentant le producteur*
- ◇ *Nom de l'assistant.e à la mise en scène*
- ◇ *Coordonnées complètes de l'assistant.e à la mise en scène*
- ◇ *N.A.S. de l'assistant.e à la mise en scène*
- ◇ *Numéro de taxes de l'assistant.e à la mise en scène (s'il y a lieu)*
- ◇ *Titre du spectacle/de la production*
 - Est-ce le titre officiel ou un titre de travail ?
- ◇ *Nom du ou de la metteur.e en scène*
- ◇ *Nom de l'auteur.trice*
- ◇ *Dates et heures des représentations*
- ◇ *Lieu(x) des représentations*
 - Dans quelle salle et quelle ville auront lieu les représentations ? C'est toujours bien de le savoir. Ça peut indiquer si on devra séjourner à l'extérieur ou si on aura plusieurs kilomètres à faire pour se rendre à des répétitions.
- ◇ *Période d'engagement et ce qu'elle couvre*
 - Quelles sont la durée du mandat et les périodes qu'il couvre ? Est-ce que les laboratoires qui se font trois mois avant les répétitions font partie de cette entente ? Est-ce que la période d'engagement couvre les rencontres de conceptions avec les concepteurs ? À quel moment au cours du processus de création a-t-on été engagé ? Quelle est la date de fin du mandat ?
- ◇ *Nombre de représentations garanties et en option*
- ◇ *Période des répétitions*
- ◇ *Lieu(x) des répétitions*
- ◇ *Jauge du spectacle*
 - Quelle est la jauge de la salle de spectacle par représentation ? Cette information peut ne pas figurer au contrat, mais peut être importante pour connaître l'envergure des représentations. En jeune public par exemple, c'est souvent un élément qui influence la nature du spectacle.
- ◇ *Nombre d'heures estimées au contrat de l'assistant.e à la mise en scène*
 - Combien d'heures seront nécessaires pour réaliser le travail ? Quels seront l'ampleur du travail et le temps que cela demandera ? Un contrat de 300 heures sur 3 mois n'a pas le même impact qu'un contrat de 150 heures sur 6 mois. Il est rare de trouver cette information dans les contrats, à moins d'avoir une rémunération à l'heure et non à cachet. Par contre, il peut être intéressant que l'on fasse l'exercice pour déterminer si la rémunération proposée est suffisante. On peut se baser sur les heures de répétitions signées par les interprètes, une information que le producteur doit remettre de toute façon.

RegAR

- ◇ *Heures supplémentaires/Augmentation de la charge de travail*
 - Qu'arrive-t-il si la charge de travail augmente ? Que se passe-t-il pour l'assistant.e si le nombre d'heures de répétitions des interprètes augmente par rapport à leur contrat d'engagement ? Est-ce que l'on a droit à une augmentation de cachet ? Cette augmentation est-elle calculée par heure ? Si oui, quel est le taux horaire ? Sinon, est-ce un pourcentage du cachet négocié ? RegAR propose de négocier un taux horaire dans un tel cas de figure.
- ◇ *Nombre d'interprètes dans la production*
 - Combien y a-t-il d'interprètes dans la production ? Cette information est rarement inscrite dans les contrats, par contre elle peut être importante pour déterminer si la rémunération proposée par le producteur est suffisante. Une production à plus de 10 interprètes peut être beaucoup plus exigeante qu'une production à 2 interprètes. On n'a qu'à penser au casse-tête de l'horaire de répétitions. L'information peut ne pas figurer au contrat, mais il est important de le savoir.
- ◇ *Équipe complète et coordonnées de celle-ci*
 - Avec qui travaille-t-on et quelles sont leurs coordonnées ? Cette information est généralement donnée, mais pas incluse dans le contrat. L'important est de s'assurer qu'elle soit reçue.
- ◇ *Mandat*
 - À quoi s'attend le producteur ? Quelle sera la fonction de l'assistant.e au sein de l'équipe ? Ça peut paraître banal, mais c'est important de connaître dans quel esprit le producteur voit le travail de l'assistant.e. Le voit-il comme un simple prolongement de la direction de production ou comme un réel travail de création avec le.la metteur.e en scène ? La meilleure formulation d'après RegAR serait : « Le mandat est d'assister le.la metteur.e en scène dans sa démarche artistique tout au long du processus de création. »
- ◇ *Engagements de l'assistant.e à la mise en scène*
 - Ici figure ce que le producteur veut de l'assistant.e et à quoi ce dernier ou cette dernière s'engage. Ça peut prendre différentes formes, être formulé différemment et être inscrit sous plusieurs titres. Il est possible que certaines informations listées ci-dessous ne figurent pas dans le contrat. C'est souvent déterminé par les politiques internes du producteur.
 - *Travailler sous l'autorité de/travailler en étroite collaboration avec...*
 - À qui doit-on répondre ? La notion de collaboration est importante.
 - *Respecter les politiques artistiques et administratives du producteur*
 - *Respecter les intérêts du producteur, ne pas nuire à la réputation du producteur*
 - En général, cela veut dire de ne pas engager de dépenses, de conclure d'ententes, de faire des déclarations au nom du producteur ou à propos du producteur et de respecter les échéances et les budgets. Cette clause sert à protéger le producteur et engage l'assistant.e à ne pas prendre de décisions en dehors de ses tâches habituelles sans l'accord du producteur.

RegAR

- *Être présent.e aux rencontres de production et de conception, assister à toutes les répétitions, aux périodes d'intensité de son, d'éclairage et de vidéo, aux enchaînements en salle, à la générale, aux avant-premières et à la première*
 - Généralement, on parle des rencontres de production, mais il est possible que plusieurs autres étapes soient listées, comme indiqué ci-dessus. À voir ce qui est pertinent avec le projet et le mandat. À noter qu'il est souhaité que l'assistant.e soit présent.e aux rencontres de conception.
 - Il est souvent mentionné de rester disponible pour les rencontres. Attention à la formulation « entièrement disponible ». Il devrait également être précisé d'être averti au moins 48 h à l'avance (ou plus, au besoin). Le producteur doit être conscient que l'on a une vie en dehors du travail et qu'il n'est pas toujours possible de se libérer. La conciliation travail/famille (vie personnelle) doit être considérée.
 - Y a-t-il des périodes de répétitions obligatoires auxquelles on doit être présent ? Y a-t-il déjà des périodes de réunions prédéterminées ?
 - Attention également aux journées de plus de 8 heures de travail, sans heures de repas, ainsi qu'aux semaines de plus de 40 heures.
- *Réaliser l'horaire de répétitions selon l'entente collective précisée dans le contrat*
 - Sous quelle entente doit être fait l'horaire de répétitions ?
 - Cet horaire comprend-il des besoins spécifiques (chant, chorégraphie, combat, langues étrangères, etc.) ?
 - Les interprètes ont-ils signé, en annexe à leur contrat, des périodes dites obligatoires ? Ont-ils/elles des clauses particulières à leur contrat pouvant influencer leurs disponibilités ? Si oui, quelles sont-elles ?
- *Remettre l'horaire de répétition à une date précise*
 - À qui doit-on remettre l'horaire ? Quelles sont leurs coordonnées ?
 - Qui envoie et collecte les disponibilités des interprètes ? Puisque l'assistant.e n'a pas de lien contractuel avec les interprètes, il est préférable que ce soit fait par le producteur. Par contre, certains.es assistants.es pourraient préférer le faire. Dans ce cas, est-on tenu d'utiliser les formulaires de disponibilités fournis par le producteur ?
 - Quelle est la date limite pour recevoir les disponibilités ? Quelle est la date limite pour envoyer l'horaire ? Y a-t-il suffisamment de temps entre les deux échéances ? Est-ce réaliste avec le projet ? RegAR suggère de stipuler au contrat au moins une semaine entre la réception des dernières disponibilités et la remise de l'horaire complété.
- *Voir au bon déroulement des répétitions*
- *Participer à rendre le milieu de travail sécuritaire et respecter les règles de prévention*
 - C'est le rôle du producteur de s'assurer que l'équipe travaille dans un environnement sain et exempt de danger. Par contre, le producteur peut désigner l'assistant.e comme son ou sa représentant.e dans la salle de répétition. Il peut donc lui demander de s'assurer que les installations et le matériel utilisé (comme les accessoires apportés par les concepteurs) sont sans danger et de lui faire part des problématiques. Il peut également lui demander de transmettre certaines règles ou consignes à l'équipe. Attention par contre à la formulation qui pourrait faire porter le blâme si jamais il y avait un problème.

RegAR

- *Respecter les ententes collectives auxquelles est soumis le producteur*
- *Remettre au producteur le cahier d'assistant.e à la mise en scène et les documents associés (listes ou tableaux importants au spectacle) à la fin de la production*
- *Autres tâches*
 - D'autres tâches peuvent être précisées, comme faire la plantation, l'horaire des maquillages et des essayages, la correction du texte, la liste des accessoires, etc. Idéalement, la liste exhaustive des tâches serait en annexe (se référer au document disponible publiquement sur le site de RegAR : [Définition de tâches pour l'assistance.pdf](#)) et peut dépendre des attentes du ou de la metteur.e en scène.

◇ *Engagements du producteur*

- Ici figure ce à quoi le producteur s'engage. Ça peut prendre différentes formes, être formulé différemment et être inscrit sous plusieurs titres. Les informations suivantes devraient toutes être mentionnées dans le contrat.
- *Fournir le local de répétitions et les informations nécessaires à la réalisation du mandat*
 - Important que ce soit précisé « informations nécessaires... » pour s'assurer d'une bonne communication.
- *Mentionner le crédit de l'assistant.e à la mise en scène dans les outils de promotion et publicité*
 - S'assurer que l'information soit transmise à l'équipe des communications et que l'orthographe soit juste.
- *Nombre de billets de faveur et accès aux représentations*
 - À combien de billets de faveur a-t-on droit ? Est-ce pour n'importe quelle représentation ? Doit-on réserver un billet si on veut assister à une représentation ? À qui doit-on s'adresser ? Le producteur peut ne pas avoir l'information au moment de la signature et ne pas mettre cette information au contrat. Il est par contre légitime de le demander et de faire des suivis à ce sujet.
- *Rémunération*
 - *Montant de la rémunération*
 - Est-ce une rémunération à salaire ou à cachet ? Est-ce un montant forfaitaire, un taux horaire, un montant global ?
 - Si on reçoit un salaire, on est donc perçu comme un employé temporaire. On a des retenues à la source et le producteur doit payer de la RRQ, de la RQAP, de la FSSQ et de l'assurance-emploi, et on reçoit un T4 et un relevé 1 à la fin de l'année civile. La Loi sur les normes du travail s'applique, y compris les jours fériés et les heures supplémentaires.
 - Si on reçoit un cachet, on est donc perçu comme un travailleur autonome. On peut demander à recevoir un T4A et avoir un pourcentage retenu de son cachet pour les impôts. Cette demande peut être refusée si le producteur n'est pas outillé administrativement pour le faire, mais plus on le demande, plus il s'outillera. Ça peut éviter d'avoir à remettre un gros montant à l'impôt chaque printemps.
 - *Dates des versements*
 - Combien de versements a-t-on ? À quelles dates reçoit-on sa rémunération ?
 - *Moyen des versements*
 - Est-ce par dépôt direct ou par chèque ? Si c'est un paiement par chèque, sera-t-il posté ou remis en main propre ? Si c'est par dépôt direct, ne pas oublier de fournir un spécimen de chèque.

RegAR

- **Taxes**
 - Les montants indiqués sont généralement sans taxes, mais il est important de s'assurer de recevoir les taxes auxquelles on est inscrits s'il y a lieu. C'est également un bon indicateur de la nature de la rémunération, car un salaire n'est pas taxable.
- **Protection à la CNESST**
 - Cette information est rarement indiquée et pas toujours sue et comprise par le producteur. Pourtant, elle est très importante. L'assistant.e devrait être couvert.e par la CNESST, au même titre que les metteurs.res en scène.
 - Pour consultation : [document provenant de la CNESST](#)
- **Frais de séjour et de transport**
 - Cette information est importante si on doit se rendre à plus de 40 km du siège social de la compagnie dans le cadre de son travail. C'est important de savoir qui paie le transport et l'hébergement, qui s'occupe des réservations ainsi que les montants alloués pour les repas. Les réservations devraient être faites par le producteur ou un.e directeur.trice/agent.e de tournée. C'est important de s'en assurer.
 - Est-ce que le temps sur la route est payé ? Est-ce compris dans le cachet ?
- **Remboursement des frais engagés et approuvés par le producteur**
 - Par exemple, est-ce que le stationnement, l'abonnement à un logiciel, les frais d'interurbains, etc. sont remboursés ?
- **Le matériel que le producteur fournit**
 - Quel matériel est fourni par le producteur ? Si la production nécessite des outils particuliers, y a-t-on accès ? Ne pas hésiter à demander au producteur de fournir un outil, un logiciel, etc. Il est fort possible qu'il le possède déjà.
 - Dans le cas d'un contrat comme employé, si le producteur ne fournit pas le matériel nécessaire à l'emploi (ordinateur, téléphone, logiciels, etc.), il pourrait payer des frais de location pour l'usage des outils personnels de l'assistant.e ou dans certains cas, remplir le formulaire fédéral T-2200 et le remettre à l'assistant.e afin qu'il ou elle les déduisent dans sa déclaration de revenus. Il existe aussi un formulaire nommé « dépenses reliées à l'emploi » au provincial et au fédéral.
 - Si on utilise ses propres outils, il est possible d'estimer le coût de leur utilisation et d'inclure un pourcentage de location dans son contrat (habituellement entre 10 % et 20 % par mois).
- **Engagement en cas de reprise du spectacle/Droit de premier refus**
 - Si une reprise est déjà prévue, est-ce que le contrat en tient compte ? Y aura-t-il un nouveau contrat à négocier et à signer ?
 - Dans le cas d'une reprise éventuelle, est-ce qu'on a l'assurance d'être réengagé ? Comme les interprètes, l'assistant.e devrait avoir le droit de premier refus. Cela signifie que le producteur doit offrir à l'assistant.e la première opportunité d'accepter ou de refuser de travailler à la reprise. Dans le cas d'une acceptation, un nouveau contrat devrait être négocié et signé.

RegAR

◇ *Force majeure et résiliation*

- À quelles conditions peut-on résilier un contrat ? Y a-t-il un délai pour le faire ? Qu'est-ce que ça implique ? Que se passe-t-il si c'est le producteur qui résilie le contrat ? Ces deux possibilités devraient être indiquées.
Important également de vérifier ce qui sera payé en cas d'annulation du projet, force majeure ou non. Le travail fait devrait toujours être payé.
Qu'arrive-t-il en cas de report de la production ?

◇ *Clauses légales et l'intégralité de l'entente*

- Par exemple :
 - Les parties déclarent que la présente entente contient l'intégralité de l'accord passé entre elles, qu'il ne peut être modifié ou transféré en l'absence d'un acte distinct écrit et signé par elles ;
 - Cette entente est régie et sera interprétée selon les lois en vigueur dans la province de Québec ;
 - Les soussignés déclarent par la présente qu'ils détiennent le droit et l'autorisation de conclure la présente entente ;
 - Les annexes font partie intégrante de la présente entente ;
 - La nullité d'un article n'entraîne pas la nullité du contrat ;
 - Le présent contrat établit toutes les conditions sur lesquelles s'entendent les parties et remplace toute entente verbale ou écrite antérieure, représentation ou compréhension entre les deux parties sur l'objet du présent contrat. Tout changement au présent contrat doit être fait par écrit et signé par les deux parties.

◇ *Annexes*

- Les annexes comprennent tout ce qui est précisé dans le contrat, toutes clauses exceptionnelles des contrats des interprètes et des concepteurs qui ont une incidence sur le travail de l'assistant.e, l'échéancier, les heures de répétitions aux contrats des interprètes et la liste des tâches.

◇ *Dates de signature et l'endroit*

◇ *Signatures des deux parties*

CE QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN CONTRAT

DE RÉGISSEUR.E (sans tournée)

- ◇ *Nom du producteur*
- ◇ *Coordonnées complètes du producteur*
- ◇ *Nom de la personne représentant le producteur*
- ◇ *Nom du ou de la régisseur.e*
- ◇ *Coordonnées complètes du ou de la régisseur.e*
- ◇ *N.A.S. du ou de la régisseur.e*
- ◇ *Numéro de taxes du ou de la régisseur.e (s'il y a lieu)*
- ◇ *Titre du spectacle/de la production*
 - Est-ce le titre officiel ou un titre de travail ?
- ◇ *Nom du ou de la metteur.e en scène*
- ◇ *Nom de l'auteur.trice*
- ◇ *Dates et heures des représentations*
- ◇ *Lieu(x) des représentations*
 - Dans quelle salle et quelle ville auront lieu les représentations ? C'est toujours bien de le savoir. Ça peut indiquer si on devra séjourner à l'extérieur ou si on aura plusieurs kilomètres à faire pour se rendre à son lieu de travail.
- ◇ *Période d'engagement et ce qu'elle couvre*
 - Quelles sont la durée du mandat et les périodes qu'il couvre ? À quel moment au cours du processus est-on engagé ?
- ◇ *Nombre de représentations garanties et en option*
- ◇ *Jauge du spectacle*
 - Quelle est la jauge de la salle de spectacle par représentation ? Cette information peut ne pas figurer dans le contrat, mais peut être importante pour connaître l'envergure des représentations. En jeune public par exemple, c'est souvent un élément qui influence la nature du spectacle.
- ◇ *Durée estimée du spectacle*
 - Quelle est la durée de la représentation et l'heure de l'appel ? Est-ce que le préset est au-delà de 60 minutes et le postset au-delà de 30 minutes ? Cette information peut ne pas figurer dans le contrat, mais peut être importante pour connaître le nombre d'heures de travail que l'on fera pour chaque représentation.
- ◇ *Nombre d'heures estimées au contrat (si la rémunération est basée sur un taux horaire)*
 - Combien d'heures totales seront nécessaires pour réaliser le travail ? Combien d'heures garanties sont au contrat ? Y a-t-il un nombre d'heures en option ? Y a-t-il un nombre d'heures maximales ? Comment se calcule le temps de travail ? Est-ce que l'on est responsable du calcul de ses heures ?
- ◇ *Heures supplémentaires/augmentation de la charge de travail/représentations supplémentaires*
 - Qu'arrive-t-il si la charge de travail augmente, si on est requis en dehors de son horaire de travail établi (par exemple, pour une rencontre spéciale, une répétition, la réparation d'un équipement, pour faire des courses, etc.) ? Que se passe-t-il si plusieurs tâches s'ajoutent en cours de mandat ? Que se passe-t-il si le préset et le postset dépassent le temps inscrit initialement au contrat ?

RegAR

Est-ce qu'on a droit à un cachet supplémentaire ? Ce cachet est-il calculé par heure ? Si oui, quel est le taux horaire ? Sinon, est-ce un pourcentage du cachet initial ?

- Est-ce que les représentations supplémentaires feront partie d'un autre contrat ? Est-ce que le cachet par représentation sera le même ?

◇ *Équipe complète et coordonnées de celle-ci*

- Avec qui travaille-t-on et quelles sont leurs coordonnées ? Cette information est généralement donnée, mais pas incluse dans le contrat. L'important est de s'assurer qu'elle soit reçue.
- Qui sont les techniciens de la salle ? Le producteur devrait avertir des changements dans les équipes de la salle dès qu'il le sait, car lors d'un roulement de personnel, le ou la régisseur.e ne peut pas garantir la même qualité au spectacle et sa tâche risque d'augmenter. (Est-ce monnayable ?)

◇ *Mandat*

- Est-ce une régie générale, une régie de plateau, une régie technique plus spécifique (son, vidéo, éclairage), etc. ?

◇ *Engagements du ou de la régisseur.e*

- Ici figure ce que le producteur veut du ou de la régisseur.e et à quoi ce dernier ou cette dernière s'engage. Ça peut prendre différentes formes, être formulé différemment et être inscrit sous plusieurs titres. Il est possible que certaines informations listées ci-dessous ne figurent pas dans le contrat. C'est souvent déterminé par les politiques internes du producteur.
- *Travailler sous l'autorité de/travailler en étroite collaboration avec...*
 - À qui doit-on répondre ? La notion de collaboration est importante.
- *Respecter les politiques artistiques et administratives du producteur*
- *Respecter les intérêts du producteur, ne pas nuire à la réputation du producteur*
 - En général, cela veut dire de ne pas engager de dépenses, de conclure d'ententes, de faire des déclarations au nom du producteur ou à propos du producteur et de respecter les échéances et les budgets. Cette clause sert à protéger le producteur et engage le.la régisseur.e à ne pas prendre de décisions en dehors de ses tâches habituelles sans l'accord du producteur.
- *Être présent.e aux rencontres de production, assister à des enchaînements en salle de répétitions, aux périodes d'intensité de son, d'éclairage et de vidéo, aux enchaînements en salle, à la générale et à toutes les représentations*
- *Faire ou superviser/vérifier la mise en place des accessoires et des costumes avant les représentations*
- *Faire le cahier de régie en collaboration avec les concepteurs, le.la metteur.e en scène et l'assistant.e à la mise en scène*
- *Voir au bon déroulement des représentations.*
- *Régir le spectacle lors des représentations*
 - Faire l'appel des effets aux techniciens de la salle durant les enchaînements, les générales et les représentations
- *Ou*
 - Assurer la manipulation de l'éclairage, du son et de la vidéo durant les enchaînements, les générales et les représentations

RegAR

- S'assurer du respect de l'horaire des représentations
 - S'assurer que l'équipe du spectacle soit prête à débiter la représentation à l'heure prévue.
 - Collaborer avec le.la gérant.e de la salle pour débiter la représentation à l'heure prévue. S'assurer de donner accès à la salle pour l'entrée du public à l'heure demandée par le.la gérant.e. S'assurer d'avoir cette information suffisamment d'avance.
- *Participer à rendre le milieu de travail sécuritaire et respecter les règles de prévention*
 - C'est le rôle du producteur et du diffuseur de s'assurer que l'équipe travaille dans un environnement sain et exempt de danger. Par contre, le producteur peut désigner le.la régisseur.e comme son ou sa représentant.e dans la salle. Il peut donc demander de s'assurer que les installations et le matériel utilisé sont sans danger et de lui faire part des problématiques. Il peut également demander de transmettre certaines règles ou consignes à l'équipe. Attention par contre à la formulation qui pourrait vous faire porter le blâme si jamais il y avait un problème.
- *Respecter les ententes collectives auxquelles est soumis le producteur*
- *Remettre au producteur le cahier de régie et les documents associés (listes ou tableaux importants au spectacle) à la fin de la production*
- *Autres tâches*
 - D'autres tâches peuvent être précisées, comme l'entretien des costumes et des accessoires, donner les notes techniques aux techniciens, donner les notes aux interprètes, participer à la manutention du décor, etc. Idéalement, la liste exhaustive des tâches serait en annexe (se référer au document disponible publiquement sur le site de RegAR : [Définition de tâches pour la Régie.pdf](#))
- ◇ *Engagements du producteur*
 - *Fournir les informations nécessaires à la réalisation du mandat*
 - *Mentionner le crédit du ou de la régisseur.e dans les outils de promotion et publicité*
 - S'assurer que l'information soit transmise à l'équipe des communications et que l'orthographe soit juste.
 - *Nombre de billets de faveur*
 - À combien de billets de faveur a-t-on droit ? Est-ce pour n'importe quelle représentation ? Le producteur peut ne pas avoir l'information au moment de la signature et ne pas mettre cette information au contrat. Il est par contre légitime de le demander et de faire des suivis à ce sujet.
 - *Rémunération*
 - *Montant de la rémunération*
 - Est-ce une rémunération à salaire ou à cachet ? Est-ce un montant forfaitaire, un taux horaire, un montant global ?
 - Si on reçoit un salaire, on est donc perçu comme un employé. On a des retenues à la source et le producteur doit payer de la RRQ, de la RQAP, de la FSSQ et de l'assurance-emploi, et on reçoit un T4 et un relevé 1 à la fin de l'année civile. La Loi sur les normes du travail s'applique, y compris les jours fériés et les heures supplémentaires.
 - Si on reçoit un cachet, on est donc perçu comme un travailleur autonome. On peut demander à recevoir un T4A et avoir un pourcentage retenu de son cachet pour les impôts. Cette demande peut être refusée si le producteur

RegAR

n'est pas outillé administrativement pour le faire, mais plus on le demande, plus il s'outillera. Ça peut éviter d'avoir à remettre un gros montant à l'impôt chaque printemps.

- **Dates des versements**
 - Combien de versements a-t-on ? À quelles dates reçoit-on sa rémunération ?
- **Moyen des versements**
 - Est-ce par dépôt direct ou par chèque ? Si c'est un paiement par chèque, sera-t-il posté ou remis en main propre ? Si c'est par dépôt direct, ne pas oublier de fournir un spécimen de chèque.
- **Taxes**
 - Les montants indiqués sont généralement sans taxes, mais important de s'assurer de recevoir les taxes auxquelles on est inscrits s'il y a lieu. C'est également un bon indicateur de la nature de la rémunération, car un salaire n'est pas taxable.
- **Protection à la CNESST**
 - Cette information est rarement indiquée et pas toujours sue et comprise par le producteur. Pourtant, elle est très importante. Le.la régisseur.e doit être couvert.e par la CNESST, au même titre que les interprètes.
- **Frais de séjour et de transport**
 - Cette information est importante si on doit se rendre à plus de 40 km du siège social de la compagnie dans le cadre de son travail. C'est important de savoir qui paie le transport et l'hébergement, qui s'occupe des réservations ainsi que les montants alloués pour les repas. Les réservations devraient être faites par le producteur ou un directeur/agent de tournée. C'est important de s'en assurer.
 - Est-ce que le temps sur la route est payé ? Est-ce compris dans le cachet ?
- **Remboursement des frais engagés et approuvés par le producteur**
 - Par exemple, est-ce que le stationnement, l'abonnement à un logiciel, les frais d'interurbains, etc. sont remboursés ?
- **Le matériel que le producteur fournit**
 - Quel matériel est fourni par le producteur ? Si la production nécessite des outils particuliers, y a-t-on accès ? Ne pas hésiter à demander au producteur de fournir un outil, un logiciel, etc. Il est fort possible qu'il le possède déjà.
 - Dans le cas d'un contrat comme employé, si le producteur ne fournit pas le matériel nécessaire à l'emploi (ordinateur, téléphone, logiciels, etc.), il pourrait payer des frais de location pour l'usage des outils personnels de l'assistant.e ou dans certains cas, remplir le formulaire fédéral T-2200 et le remettre à l'assistant.e afin qu'il ou elle les déduisent dans sa déclaration de revenus. Il existe aussi un formulaire nommé « dépenses reliées à l'emploi » au provincial et au fédéral.
 - Si on utilise ses propres outils, il est possible d'estimer le coût de leur utilisation et d'inclure un pourcentage de location dans son contrat (habituellement entre 10 % et 20 % par mois).
- **Engagement en cas de reprise du spectacle/Droit de premier refus**
 - Si une reprise est déjà prévue, est-ce que le contrat en tient compte ? Y aura-t-il un nouveau contrat à négocier et à signer ?
 - Dans le cas d'une reprise éventuelle, est-ce qu'on a l'assurance d'être réengagé ? Comme les interprètes, le.la régisseur.e devrait avoir le droit de

RegAR

premier refus. Cela signifie que le producteur doit offrir au ou à la régisseur.e la première opportunité d'accepter ou de refuser de travailler à la reprise. Dans le cas d'une acceptation, un nouveau contrat devrait être négocié et signé.

◇ *Force majeure et résiliation*

- À quelles conditions peut-on résilier un contrat ? Y a-t-il un délai pour le faire ? Qu'est-ce que ça implique ? Que se passe-t-il si c'est le producteur qui résilie le contrat ? Ces deux possibilités devraient être indiquées. Important également de vérifier ce qui sera payé en cas d'annulation du projet, force majeure ou non. Le travail fait devrait toujours être payé. Qu'arrive-t-il en cas de report de la production ?

◇ *Clauses légales et l'intégralité de l'entente*

- Par exemple :
 - Les parties déclarent que la présente entente contient l'intégralité de l'accord passé entre elles, qu'il ne peut être modifié ou transféré en l'absence d'un acte distinct écrit et signé par elles ;
 - Cette entente est régie et sera interprétée selon les lois en vigueur dans la province de Québec ;
 - Les soussignés déclarent par la présente qu'ils détiennent le droit et l'autorisation de conclure la présente entente ;
 - Les annexes font partie intégrante de la présente entente ;
 - La nullité d'un article n'entraîne pas la nullité du contrat ;
 - Le présent contrat établit toutes les conditions sur lesquelles s'entendent les parties et remplace toute entente verbale ou écrite antérieure, représentation ou compréhension entre les deux parties sur l'objet du présent contrat. Tout changement au présent contrat doit être fait par écrit et signé par les deux parties.

◇ *Les annexes*

- Les annexes comprennent tout ce qui est précisé dans le contrat et la liste des tâches.

◇ *Dates de signature et l'endroit*

◇ *Signatures des deux parties*

CE QUE L'ON DOIT RETROUVER DANS UN CONTRAT

DE RÉGISSEUR.E EN TOURNÉE

- ◇ *Nom du producteur*
- ◇ *Coordonnées complètes du producteur*
- ◇ *Nom de la personne représentant le producteur*
- ◇ *Nom du ou de la régisseur.e de tournée*
- ◇ *Coordonnées complètes du ou de la régisseur.e de tournée*
- ◇ *N.A.S. du ou de la régisseur.e de tournée*
- ◇ *Numéro de taxes du ou de la régisseur.e de tournée(s'il y a lieu)*
- ◇ *Titre du spectacle/de la production*
 - Est-ce le titre officiel ou un titre de travail ?
- ◇ *Nom du ou de la metteur.e en scène*
- ◇ *Nom de l'auteur.trice*
- ◇ *Dates et heures des représentations*
- ◇ *Lieu(x) des représentations*
 - Dans quelle salle et quelle ville auront lieu les représentations ?
- ◇ *Période d'engagement et ce qu'elle couvre*
 - Quelles sont la durée du mandat et les périodes qu'il couvre ? À quel moment au cours du processus est-on engagé ?
- ◇ *Nombre de représentations garanties et en option*
- ◇ *Jauge du spectacle*
 - Quelle est la jauge maximale de la salle de spectacle par représentation ? Cette information peut ne pas figurer dans le contrat, mais peut être importante pour connaître l'envergure des représentations. En jeune public par exemple, c'est une information importante.
- ◇ *Durée estimée du spectacle*
 - Quelle est la durée de la représentation et l'heure de l'appel ? Est-ce que le préset est au-delà de 60 minutes et le postset au-delà de 30 minutes ? Cette information peut ne pas figurer dans le contrat, mais peut être importante pour connaître le nombre d'heures de travail que l'on fera pour chaque représentation.
- ◇ *Nombre d'heures estimées au contrat (si la rémunération est basée sur un taux horaire)*
 - Combien d'heures seront nécessaires pour réaliser le travail ? Combien d'heures garanties sont au contrat ? Y a-t-il un nombre d'heures en option ? Y a-t-il un nombre d'heures maximales ? Comment se calcule le temps de travail ? Est-ce qu'on est responsable du calcul de ses heures ?
- ◇ *Heures supplémentaires/augmentation de la charge de travail/représentations supplémentaires*
 - Qu'arrive-t-il si la charge de travail augmente, si on est requis en dehors de son horaire de travail établi (par exemple, pour une rencontre spéciale, une répétition, la réparation d'un équipement, pour faire des courses, etc.) ? Que se passe-t-il si plusieurs tâches s'ajoutent en cours de mandat ? Que se passe-t-il si le préset et le postset dépassent le temps inscrit initialement au contrat ? Est-ce qu'on a droit à un cachet supplémentaire ? Ce cachet est-il calculé par heure ? Si oui, quel est le taux horaire ? Sinon, est-ce un pourcentage du cachet initial ?

RegAR

- Est-ce que les représentations supplémentaires feront partie d'un autre contrat ? Est-ce que le cachet par représentation sera le même ?
- ◇ *Équipe complète et coordonnées de celle-ci*
 - Avec qui travaille-t-on et quelles sont leurs coordonnées ? Cette information est généralement donnée, mais pas incluse dans le contrat. L'important est de s'assurer qu'elle soit reçue.
- ◇ *Mandat*
 - Est-ce une régie générale, une régie de plateau, une régie technique plus spécifique (son, vidéo, éclairage), etc. ?
- ◇ *Engagements du ou de la régisseur.e de tournée*
 - Ici figure ce que le producteur veut du ou de la régisseur.e de tournée et à quoi ce dernier ou cette dernière s'engage. Ça peut prendre différentes formes, être formulé différemment et être inscrit sous plusieurs titres. Il est possible que certaines informations listées ci-dessous ne figurent pas dans le contrat. C'est souvent déterminé par les politiques internes du producteur.
 - *Travailler sous l'autorité de/travailler en étroite collaboration avec...*
 - À qui doit-on répondre ? La notion de collaboration est importante.
 - *Respecter les politiques artistiques et administratives du producteur*
 - *Respecter les intérêts du producteur, ne pas nuire à la réputation du producteur*
 - En général, cela veut dire de ne pas engager de dépenses, de conclure d'ententes, de faire des déclarations au nom du producteur ou à propos du producteur et de respecter les échéances et les budgets. Cette clause sert à protéger le producteur et engage le.la régisseur.e de tournée à ne pas prendre de décisions en dehors de ses tâches habituelles sans l'accord du producteur.
 - *Visionner la captation du spectacle et de la régie si disponible/Consulter les documents du spectacle*
 - *Participer/diriger les montages et les démontages*
 - Selon la production, il est possible que le.la régisseur.e de tournée ne participe pas au montage
 - *Prendre en charge ou s'assurer de la mise en place des accessoires et des costumes avant les représentations*
 - *Voir au bon déroulement des représentations*
 - *Régir le spectacle lors des répétitions et des représentations*
 - Faire l'appel des effets aux techniciens de la salle durant les enchaînements, les générales et les représentations
OU
 - Assurer la manipulation de l'éclairage, du son et de la vidéo durant les enchaînements, les générales et les représentations
 - *S'assurer du respect de l'horaire des représentations*
 - S'assurer que l'équipe du spectacle soit prête à débiter la représentation à l'heure prévue.
 - Collaborer avec le.la gérant.e des salles pour débiter la représentation à l'heure prévue. S'assurer de donner accès à la salle pour l'entrée du public à l'heure demandée par le.la gérant.e. S'assurer d'avoir cette information suffisamment d'avance.

RegAR

- S'assurer ou participer à la manutention des équipements
- *Respecter certaines obligations/exigences en lien avec la nature du travail*
 - Le producteur peut exiger le port de chaussure en cap d'acier, du casque et de gants de travail pour la sécurité du ou de la régisseur.e de tournée lors, entre autres, de la manutention des équipements, des montages et des démontages. C'est souvent en lien avec les exigences de la CNESST et des assurances.
- *Participer à rendre le milieu de travail sécuritaire et respecter les règles de prévention*
 - C'est le rôle du producteur et du diffuseur de s'assurer que l'équipe travaille dans un environnement sain et exempt de danger. Par contre, le producteur peut désigner le.la régisseur.e de tournée comme son ou sa représentant.e dans la salle. Il peut donc demander de s'assurer que les installations et le matériel utilisé sont sans danger et de lui faire part des problématiques. Il peut également demander de transmettre certaines règles ou consignes à l'équipe. Attention par contre à la formulation qui pourrait vous faire porter le blâme si jamais il y avait un problème.
- *Respecter les ententes collectives auxquelles est soumis le producteur*
- *Remettre au producteur le cahier de régie et les documents associés (listes ou tableaux importants au spectacle) à la fin de la production*
- *Autres tâches*
 - D'autres tâches peuvent être précisées, comme l'entretien des costumes et des accessoires, participer à la manutention du décor, faire une partie de la direction technique (préproduction), accompagner un artiste (besoins spéciaux, personne âgée, enfant), coordonner les rencontres avec le public, etc. Idéalement, la liste exhaustive des tâches serait en annexe (se référer au document disponible publiquement sur le site de RegAR : [Définition de tâches pour la Régie de tournée.pdf](#))
- ◇ *Engagements du producteur*
 - *Fournir les informations nécessaires à la réalisation du mandat*
 - Par exemple, la captation du spectacle et de la régie si elles sont disponibles.
 - *Mentionner le crédit du ou de la régisseur.e de tournée dans tous les outils de promotion et publicité*
 - S'assurer que l'information soit transmise à l'équipe des communications et que l'orthographe soit juste.
 - *Nombre de billets de faveur*
 - Combien de billets de faveur a-t-on droits ? Est-ce pour n'importe quelle représentation ? Le producteur peut ne pas avoir l'information au moment de la signature et ne pas mettre cette information au contrat. Il est par contre légitime de le demander et de faire des suivis à ce sujet.
 - *Rémunération*
 - *Montant de la rémunération*
 - Est-ce une rémunération à salaire ou à cachet ? Est-ce un montant forfaitaire, un taux horaire, un montant global ?
 - Si on reçoit un salaire, on est donc perçu comme un employé. On a des retenues à la source et le producteur doit payer de la RRQ, de la RQAP, de la FSSQ et de l'assurance-emploi, et on reçoit un T4 et un relevé 1 à la fin de l'année civile. La Loi sur les normes du travail s'applique donc, y compris les jours fériés et les heures supplémentaires.

RegAR

- Si on reçoit un cachet, on est donc perçu comme un travailleur autonome. On peut demander à recevoir un T4A et avoir un pourcentage retenu de son cachet pour les impôts. Cette demande peut être refusée si le producteur n'est pas outillé administrativement pour le faire, mais plus on le demande, plus il s'outillera. Ça peut éviter d'avoir à remettre un gros montant à l'impôt chaque printemps.
- *Dates des versements*
 - Combien de versements a-t-on ? À quelles dates reçoit-on sa rémunération ?
- *Moyen des versements*
 - Est-ce par dépôt direct ou par chèque ? Si c'est un paiement par chèque, sera-t-il posté ou remis en main propre ? Si c'est par dépôt direct, ne pas oublier de fournir un spécimen de chèque.
- *Taxes*
 - Les montants indiqués sont généralement sans taxes, mais important de s'assurer de recevoir les taxes auxquelles on est inscrits s'il y a lieu. C'est également un bon indicateur sur la nature de la rémunération, car un salaire n'est pas taxable.
- *Protection à la CNESST*
 - Cette information est rarement indiquée et pas toujours sue et comprise par le producteur. Pourtant, elle est très importante. Le.la régisseur.e de tournée doit être couvert.e par la CNESST, au même titre que les interprètes.
- *Frais de séjour et de transport*
 - Qui paie le transport et l'hébergement ? Qui s'occupe des réservations ? Les réservations devraient être faites par le producteur ou un.e directeur.trice/agent.e de tournée. C'est important de s'en assurer.
 - A-t-on un chauffeur ? Qui conduit les véhicules ? Par quel moyen de transport voyage-t-on ? Peut-on utiliser son propre moyen de transport et être compensé ?
 - Doit-on conduire un camion ? Quelle est sa dimension ? Qui est le locateur ?
 - Combien reçoit-on par jour/par semaine pour les repas (perdiems) ?
 - Est-ce que l'hébergement est payé par le producteur ? Sinon, combien reçoit-on par nuit/par semaine pour l'hébergement ? Peut-on être compensé si on refuse l'hébergement proposé par le producteur ?
 - Quand reçoit-on l'argent ? Par quel moyen ?
 - Si la tournée est à l'international, est-ce que l'argent reçu est en dollars canadiens ?
 - Est-ce que le temps sur la route est payé ? Est-ce compris dans le cachet ?
- *Fournir un cahier de tournée*
 - Ce cahier doit au minimum comprendre les informations suivantes : identification et coordonnées du personnel de la tournée, personnes-ressources chez le producteur, les engagements (dates, lieux, villes, heures), l'itinéraire et l'horaire des départs et des arrivées, l'identification et les coordonnées des lieux de séjour et de représentations (le diffuseur).
- *Remboursement des frais engagés et approuvés par le producteur*
 - Par exemple, est-ce que les frais de stationnement, de taxi ou d'interurbains sont remboursés ?

- *Le matériel que le producteur fournit*
 - Quel matériel est fourni par le producteur ? Si la production nécessite des outils particuliers, y a-t-on accès ? Ne pas hésiter à demander au producteur de fournir un outil, un logiciel, etc. Il est fort possible qu'il le possède déjà.
 - Dans le cas d'un contrat comme employé, si le producteur ne fournit pas le matériel nécessaire à l'emploi (ordinateur, téléphone, logiciels, etc.), il pourrait payer des frais de location pour l'usage des outils personnels du ou de la régisseur.e de tournée ou dans certains cas, remplir le formulaire fédéral T-2200 et le remettre au ou à la régisseur.e de tournée afin qu'il ou elle les déduisent dans sa déclaration de revenus. Il existe aussi un formulaire nommé « dépenses reliées à l'emploi » au provincial et au fédéral.
 - Si on utilise ses propres outils, il est possible d'estimer le coût de leur utilisation et d'inclure un pourcentage de location dans son contrat (habituellement entre 10 % et 20 % par mois).
- *Engagement en cas de reprise du spectacle/Droit de premier refus*
 - Si une reprise est déjà prévue, est-ce que le contrat en tient compte ? Y aura-t-il un nouveau contrat à négocier et à signer ?
 - Dans le cas d'une reprise éventuelle, est-ce qu'on a l'assurance d'être réengagé ? Comme les interprètes, le.la régisseur.e de tournée devrait avoir le droit de premier refus. Cela signifie que le producteur doit offrir au ou à la régisseur.e la première opportunité d'accepter ou de refuser de travailler à la reprise. Dans le cas d'une acceptation, un nouveau contrat devrait être négocié et signé.
- ◇ *Force majeure et résiliation*
 - À quelles conditions peut-on résilier un contrat ? Y a-t-il un délai pour le faire ? Qu'est-ce que ça implique ? Que se passe-t-il si c'est le producteur qui résilie le contrat ? Ces deux possibilités devraient être indiquées.
Important également de vérifier ce qui sera payé en cas d'annulation du projet, force majeure ou non. Le travail fait devrait toujours être payé. Qu'arrive-t-il en cas de report de la production ?
- ◇ *Clauses légales et l'intégralité de l'entente*
 - Par exemple :
 - Les parties déclarent que la présente entente contient l'intégralité de l'accord passé entre elles, qu'il ne peut être modifié ou transféré en l'absence d'un acte distinct écrit et signé par elles ;
 - Cette entente est régie et sera interprétée selon les lois en vigueur dans la province de Québec ;
 - Les soussignés déclarent par la présente qu'ils détiennent le droit et l'autorisation de conclure la présente entente ;
 - Les annexes font partie intégrante de la présente entente ;
 - La nullité d'un article n'entraîne pas la nullité du contrat ;
 - Le présent contrat établit toutes les conditions sur lesquelles s'entendent les parties et remplace toute entente verbale ou écrite antérieure, représentation ou compréhension entre les deux parties sur l'objet du présent contrat. Tout changement au présent contrat doit être fait par écrit et signé par les deux parties.

RegAR

- ◇ *Les annexes*
 - Les annexes comprennent tout ce qui est précisé dans le contrat et la liste des tâches.
- ◇ *Dates de signature et l'endroit*
- ◇ *Signatures des deux parties*

LISTE DE VÉRIFICATION

Contrat d'assistance à la mise en scène (sans régie)

- Nom du producteur
- Coordonnées complètes du producteur
- Nom de la personne représentant le producteur
- Nom de l'assistant.e à la mise en scène
- Coordonnées complètes de l'assistant.e à la mise en scène
- N.A.S. de l'assistant.e à la mise en scène
- Numéro de taxes de l'assistant.e à la mise en scène (s'il y a lieu)
- Titre du spectacle/de la production
- Nom du ou de la metteur.e en scène
- Nom de l'auteur.trice
- Dates et heures des représentations
- Lieu(x) des représentations
- Période d'engagement et ce qu'elle couvre
- Nombre de représentations garanties et en option
- Période des répétitions
- Lieu(x) des répétitions
- La jauge du spectacle
- Nombre d'heures estimées au contrat de l'assistant.e à la mise en scène
- Heures supplémentaires/augmentation de la charge de travail
- Nombre d'interprètes dans la production
- Équipe complète et coordonnées de celle-ci
- Le mandat

Engagements de l'assistant.e à la mise en scène

- Travailler sous l'autorité de/travailler en étroite collaboration avec...
- Respecter les politiques artistiques et administratives du producteur
- Respecter les intérêts du producteur, ne pas nuire à la réputation du producteur
- Être présent.e aux rencontres de production et de conception, assister à toutes les répétitions, aux périodes d'intensité de son, d'éclairage et de vidéo, aux enchaînements en salle, à la générale, aux avant-premières et à la première.
- Réaliser l'horaire de répétitions selon l'entente collective précisée dans le contrat
 - Périodes de répétitions obligatoires/besoins spécifiques/clauses particulières signées par les interprètes
- Remettre l'horaire de répétition à une date précise
 - Demande et collecte des disponibilités/Dates limites
- Voir au bon déroulement des répétitions

RegAR

- Participer à rendre le milieu de travail sécuritaire et respecter les règles de prévention*
- Respecter les ententes collectives auxquelles est soumis le producteur*
- Remettre le cahier d'assistant.e et les documents associés (listes ou tableaux importants au spectacle) à la fin de la production*
- Autres tâches*

Engagements du producteur

- Fournir le local de répétitions et les informations nécessaires à la réalisation du mandat*
- Mentionner le crédit de l'assistant.e dans tous les outils de promotion et publicité*
- Nombre de billets de faveur et accès aux représentations*
- Montant et nature de la rémunération*
- T4A et impôt*
- Dates des versements*
- Moyen des versements*
- Taxes*
- Protection à la CNESST*
- Frais de séjour et de transport*
- Remboursement des frais engagés et approuvés par le producteur*
- Le matériel que le producteur fournit*
- Engagement en cas de reprise du spectacle/Droit de premier refus*
- Force majeure et résiliation*
- Clauses légales et l'intégralité de l'entente*
- Les annexes*
 - *Clauses exceptionnelles des contrats des interprètes et des concepteurs*
 - *Échéanciers*
 - *Heures de répétitions aux contrats des interprètes*
 - *Liste des tâches*
- Dates de signature et l'endroit*
- Signatures des deux parties*

LISTE DE VÉRIFICATION

Contrat de régie (sans assistance à la mise en scène)

- Nom du producteur
- Coordonnées complètes du producteur
- Nom de la personne représentant le producteur
- Nom du ou de la régisseur.e
- Coordonnées complètes du ou de la régisseur.e
- N.A.S. du ou de la régisseur.e
- Numéro de taxes du ou de la régisseur.e (s'il y a lieu)
- Titre du spectacle/de la production
- Nom du ou de la metteur.e en scène
- Nom de l'auteur.trice
- Dates et heures des représentations
- Lieu(x) des représentations
- Période d'engagement et ce qu'elle couvre
- Nombre de représentations garanties et en option
- Jauge du spectacle
- Durée estimée du spectacle
 - Heure de l'appel/Durée du préset et du postset
- Nombre d'heures estimées au contrat (si la rémunération est basée sur un taux horaire)
- Heures supplémentaires/augmentation de la charge de travail/représentations supplémentaires
- Équipe complète (incluant les techniciens de salle) et coordonnées de celle-ci
- Mandat

Engagements du ou de la régisseur.e

- Travailler sous l'autorité de/travailler en étroite collaboration avec...
- Respecter les politiques artistiques et administratives du producteur
- Respecter les intérêts du producteur, ne pas nuire à la réputation du producteur
- Être présent.e aux rencontres de production, assister à des enchaînements en salle de répétitions, aux périodes d'intensité de son, d'éclairage et de vidéo, aux enchaînements en salle, à la générale et à toutes les représentations
- Faire ou superviser/vérifier la mise en place des accessoires et des costumes avant les représentations
- Faire le cahier de régie en collaboration avec les concepteurs, le/la metteur.e en scène et l'assistant.e à la mise en scène
- Voir au bon déroulement des représentations.
- Régir le spectacle lors des représentations
- S'assurer du respect de l'horaire des représentations

RegAR

- Participer à rendre le milieu de travail sécuritaire et respecter les règles de prévention*
- Respecter les ententes collectives auxquelles est soumis le producteur*
- Remettre au producteur le cahier de régie et les documents associés (listes ou tableaux importants au spectacle) à la fin de la production*
- Autres tâches*

Engagements du producteur

- Fournir les informations nécessaires à la réalisation du mandat*
- Mentionner le crédit du ou de la régisseur.e dans les outils de promotion et publicité*
- Nombre de billets de faveur*
- Montant et nature de la rémunération*
- T4A et impôt*
- Dates des versements*
- Moyen des versements*
- Taxes*
- Protection à la CNESST*
- Frais de séjour et de transport*
- Remboursement des frais engagés et approuvés par le producteur*
- Le matériel que le producteur fournit*
- Engagement en cas de reprise du spectacle/Droit de premier refus*
- Force majeure et résiliation*
- Clauses légales et l'intégralité de l'entente*
- Les annexes*
- Dates de signature et l'endroit*
- Signatures des deux parties*

LISTE DE VÉRIFICATION

Contrat de régie en tournée

- Nom du producteur*
- Coordonnées complètes du producteur*
- Nom de la personne représentant le producteur*
- Nom du ou de la régisseur.e de tournée*
- Coordonnées complètes du ou de la régisseur.e de tournée*
- N.A.S. du ou de la régisseur.e de tournée*
- Numéro de taxes du ou de la régisseur.e de tournée (s'il y a lieu)*
- Titre du spectacle/de la production*
- Nom du ou de la metteur.e en scène*
- Nom de l'auteur.trice*
- Dates et heures des représentations*
- Lieu(x) des représentations*
- Période d'engagement et ce qu'elle couvre*
- Nombre de représentations garanties et en option*
- Jauge du spectacle*
- Durée estimée du spectacle*
 - *Heure de l'appel/Durée du préset et du postset*
- Nombre d'heures estimées au contrat (si la rémunération est basée sur un taux horaire)*
- Heures supplémentaires/augmentation de la charge de travail/représentations supplémentaires*
- Équipe complète et coordonnées de celle-ci*
- Mandat*

Engagements du ou de la régisseur.e de tournée

- Travailler sous l'autorité de/travailler en étroite collaboration avec...*
- Respecter les politiques artistiques et administratives du producteur*
- Respecter les intérêts du producteur, ne pas nuire à la réputation du producteur*
- Visionner la captation du spectacle et de la régie si disponible/Consulter les documents du spectacle*
- Participer/diriger les montages et les démontages*
- Prendre en charge la mise en place des accessoires et des costumes avant les représentations*
- Voir au bon déroulement des représentations*
- Régir le spectacle lors des répétitions et des représentations*
- S'assurer du respect de l'horaire des représentations*
- S'assurer ou participer à la manutention des équipements*
- Respecter certaines obligations/exigences en lien avec la nature du travail*

RegAR

- Participer à rendre le milieu de travail sécuritaire et respecter les règles de prévention*
- Respecter les ententes collectives auxquelles est soumis le producteur*
- Remettre au producteur le cahier de régie et les documents associés (listes ou tableaux importants au spectacle) à la fin de la production*
- Autres tâches*

Engagements du producteur

- Fournir les informations nécessaires à la réalisation du mandat*
- Mentionner le crédit du ou de la régisseur.e de tournée dans tous les outils de promotion et publicité*
- Nombre de billets de faveur*
- Montant et nature de la rémunération*
- T4A et impôt*
- Dates des versements*
- Moyen des versements*
- Taxes*
- Protection à la CNESST*
- Frais de séjour et de transport (hébergement, repas, transport)*
- Fournir un cahier de tournée*
- Remboursement des frais engagés et approuvés par le producteur*
- Le matériel que le producteur fournit*
- Engagement en cas de reprise du spectacle/Droit de premier refus*
- Force majeure et résiliation*
- Clauses légales et l'intégralité de l'entente*
- Les annexes*
- Dates de signature et l'endroit*
- Signatures des deux parties*