



## MISSIONS DU·DE LA “CAPITAINE DE PANIER”

### Il/elle est l'interlocuteur.rice principal.e pour la coordination au sein du Panier Artistique et Solidaire

Il/elle doit (dans l'ordre) :

- **Communiquer avec le comité de suivi pour obtenir les coordonnées d'un·e chargé·e de diffusion et/ou d'un·e régisseur·se** si celui.celle-ci n'était pas présent·e lors de la journée de rencontre départementale ainsi que de **la structure de production qui lui sera associée.**
  - **Entrer en contact avec ces dernie·re·s** (toujours au cas où ils/elles n'étaient pas présent·e·s à l'étape de la rencontre) afin de :
    - **Se présenter** et présenter succinctement le contenu du Panier ainsi que ses membres;
    - Récouter **les informations** nécessaires;
    - **Communiquer au·à la chargé·e de diffusion** les disciplines artistiques représentées dans le Panier, **les grandes lignes de la proposition artistique**, l'éventuel public visé, ainsi que les disponibilités de tous les membres de l'équipe artistique (en fonction du croisement des agendas et des hypothèses de calendrier de répétitions / Outil conseillé : Framadate)
    - **Informers le·la chargé·e de diffusion et le·la régisseur·se des éventuels besoins de lieu(x) de répétitions.**
- **Entrer en contact avec la structure de production qui administre le Panier Artistique et Solidaire** : s'assurer que tous les membres du Panier ont rempli [la fiche de coordonnées sociales](#).
- **Veiller à ce que la structure de production ait bien reçu toutes les informations nécessaires** à l'embauche des membres du Panier (coordonnées sociales, dates de répétitions et de représentation, lieux) et à la rédaction des contrats (convention de répétition, contrat de cession)
- À la fin du Panier, **s'assurer que tous·tes les salarié·e·s du Panier ont bien rempli leur [formulaire de retour d'expérience](#).**