

LIVRET PARCOURS DE FORMATION

École OFFProd

Collectif le Château
82 Rue de Château Gaillard
69100 VILLEURBANNE
FRANCE

Titre d'Assistant techniques scéniques
Niveau IV



Contexte réglementaire

Le présent livret vise à garantir la plus grande transparence des évaluations passées en cours de formation, leur totale partialité et équité entre les candidats, un soutien à l'activité du jury et une implication accrue des apprenants en situation de formation.

Rôle des évaluations passées en cours de formation

Finalités :

La description et les résultats des évaluations passées en cours de formation apportent des informations aux membres des jurys, sur :

- La maîtrise par le candidat des compétences professionnelles acquises au cours de la formation.
- Les modalités d'évaluation mises en œuvre par l'organisme agréé. La formalisation des évaluations passées en cours de formation permet au stagiaire et au formateur d'avoir tout au long du parcours, un positionnement précis sur les acquis en formation.

Principes :

- Responsabilité : le formateur met en place des évaluations afin de valider les acquis en cours de formation.
- Flexibilité : le formateur déclenche l'évaluation au moment le plus opportun dans le parcours d'un stagiaire ou d'un groupe de stagiaires. Une évaluation complémentaire peut être proposée au candidat pour les compétences non maîtrisées. Les résultats de cette évaluation sont pris en compte dans la synthèse transmise au jury.
- Traçabilité : les évaluations mises en œuvre sont décrites et les résultats inscrits, dans un document standardisé (le Livret de parcours de formation remis aux apprenants).

Caractéristiques

Les évaluations passées en cours de formation :

- Les évaluations en cours de formation concourent à évaluer les compétences constitutives des activités.
- Elles indiquent la conformité ou la non-conformité des productions du stagiaire à un moment donné, au regard des critères issus du référentiel de certification.
- Les évaluations en cours de formation s'appuient sur des situations de formation propices à l'évaluation des compétences tout au long du parcours de formation. Elles évaluent les savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels constitutifs d'une ou de plusieurs compétences de l'activité concernée.
- Elles ne nécessitent pas de mise en situation spécifique, ni la mise en place de moyens supplémentaires.
- Elles sont déclenchées par le formateur à des étapes-clé d'apprentissage, au fur et à mesure de l'acquisition des compétences.
- Elles font l'objet d'une formalisation pour l'apprenant (contexte, productions attendues, durée de l'évaluation).

Mise en oeuvre

Les fiches de situations d'évaluation-types

Les situations d'évaluation-types sont décrites pour chaque activité d'un titre professionnel de façon à couvrir toutes les compétences de l'activité. Chaque fiche de situation d'évaluation-type comprend :

- La référence de l'activité-type
- La description de la situation d'évaluation
- Le nom de l'évaluateur et/ou formateur
- La date de l'évaluation
- La note obtenue
- La signature de l'évaluateur et/ou formateur

Le livret de parcours de formation

Pour chaque candidat, et pour toutes les formations débutant à partir du mois de septembre 2020, l'organisme de formation indique les résultats des évaluations en cours de formation dans ce livret dont une copie est transmise au jury.

Sur chaque fiche de résultat de l'activité est indiqué :

- la description succincte des évaluations mises en œuvre,
- si le candidat a satisfait ou non aux critères issus du référentiel de certification et apporte les précisions utiles. Les fiches sont signées par le(s) formateur(s) évaluateur(s). A la fin du livret, une fiche de synthèse récapitule les résultats obtenus par le candidat à l'issue de son parcours de formation. Cette fiche de synthèse est co-signée par le(s) formateur(s) évaluateur(s) et le représentant de l'organisme de formation. Le candidat atteste par sa signature avant le passage de l'examen final, qu'un exemplaire de son livret lui a été remis, pour information. Le livret complet est porté au dossier candidat pour la session de validation du jury.

Mode d'emploi

Ce livret sera visé par le jury en complément de l'obtention de votre titre professionnel. En cas d'échec à l'obtention du titre professionnel ce livret vous permettra de conserver une trace attestée des compétences partielles acquises. Cela pourra être très utile, notamment dans le cadre de formations futures ou d'une démarche de VAE.

Liste des fiches

1. S'INFORMER : Recueillir les informations sur un plan (C1-1)
2. S'INFORMER : Exploiter une création artistique (C1-2)
3. S'INFORMER : Exploiter les opportunités techniques (C1-3)
4. PREPARER : Réaliser une étude technique de faisabilité (C2-1)
5. PREPARER : Concevoir un plan d'implantation des installations techniques (C2-2)
6. COORDONNER : Diriger une équipe technique (C3-1)
7. COORDONNER : Coordonner les techniciens son, lumière, audiovisuel, et régie générale de l'installation au démontage. (C3-2)
8. COORDONNER : Représenter la production (C3-3)
9. CONTRÔLER : Contrôler la conformité des réalisations (C3-4)
10. CONTRÔLER : Garantir des matériels en état de fonctionnement (C3-5)
11. CONTRÔLER : Contrôler un site d'exploitation (C3-6)
12. CONTRÔLER : Évaluer le déroulement d'un événement en production (C3-7)
13. INFORMER : Émettre un avis technique à la demande des autorités (C5-1)
14. INFORMER : Assurer la transmission des informations concernant la sécurité (C5-2)
15. INFORMER : Entretenir des relations clients / partenaires / bénévoles (C5-3)
16. INFORMER : Entretenir des relations public (C5-4)
17. PROFESSIONNALISER : Élaboration et suivi d'un budget, analyse du bilan de celui-ci (S1-1)
18. PROFESSIONNALISER : Gérer les ressources humaines techniques en fonction des différents statuts professionnels (S2-1)
19. PROFESSIONNALISER : Identifier les limites des savoirs-faire utiles à chaque production (S3-1)
20. PROFESSIONNALISER : Connaître le fonctionnement opérationnel d'une entreprise (S4-1)
21. L'EMPLOYABILITÉ : Connaître les particularités sociologiques et valeurs professionnelles des entreprises liées au spectacle vivant (S2-1)
22. L'EMPLOYABILITÉ : S'identifier personne ressource à l'égard des professionnels en présence sur une production scénique liée au spectacle vivant (S2-2)
23. L'EMPLOYABILITÉ : S'intégrer avec professionnalisme dans une équipe de direction. (S2-3)

Chaque activité type est appréciée sur une échelle de 1 à 5 signifiant :

- 1 : non acquis
- 2 : peu compétent
- 3 : compétence de base
- 4 : bon niveau de compétence
- 5 : très bon niveau de compétence

Chaque appréciation vaut son équivalent en points dont le total sera le résultat de contrôle continu au cours de la formation.

1. S'INFORMER : Recueillir les informations sur un plan (C1-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C1-11	Lire des informations sur un plan de services techniques municipaux (Voirie, réseaux edf, cadastre...)							
C1-12	Lire des informations sur un plan architectural lié à un bâtiment spécifique (sécurité incendie, secours, réseaux communication, réseaux edf et circuits électriques, ...)							
C1-13	Lire des informations de livraison							
C1-14	Interpréter un plan de site en plein air zone rurale.							
C1-15	Recueillir les informations sur l'environnement							
C1-16	Analyser l'étude d'impact sur l'environnement d'un événement. (transports, évacuation des déchets, sanitaires, gestion de l'eau, parking ...)							
C1-17	Interpréter les conditions et prévisions météorologiques							

2. S'INFORMER : Exploiter une création artistique (C1-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C1-21	Connaître l'intention artistique d'un créateur, l'intention générale de tout événement produit.							
C1-22	Traduire et valoriser l'intention artistique d'un créateur, l'intention générale de tout événement produit.							
C1-23	Analyser les demandes et les besoins des organisateurs et des artistes							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

3. S'INFORMER : Exploiter les opportunités techniques (C1-3)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C1-31	Connaître les équipements techniques de dernière technologie.							
C1-32	Adapter les équipements techniques sur un rapport optimum intention/ empreinte environnementale (consommation d'énergie, aménagements recyclables, ...)							
C1-33	Connaître les réglementations d'accueil et les techniques de gestion des flux du public.							
C1-34	Créer des outils de veilles techniques et législatives.							
C1-35	Connaître les règles de sécurité au travail, des normes techniques en vigueur.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

4. PREPARER : Réaliser une étude technique de faisabilité (C2-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C2-11	Évaluer et proposer des solutions comparées optimisant les moyens humains, économiques, matériels.							
C2-12	Concevoir un plan prévisionnel d'implantation et recenser les matériels nécessaires à l'équipement du lieu d'accueil							
C2-13	Négocier les fiches techniques.							
C2-14	Établir l'organisation logistique d'acheminement des matériels nécessaires à la réalisation de l'événement							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

5. PREPARER : Concevoir un plan d'implantation des installations techniques (C2-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C2-21	Concevoir les plans opérationnels d'implantation des équipements, secteur professionnel par secteur professionnel.							
C2-22	Mettre à jour les fiches techniques.							
C2-23	Établir le stock « magasin » des consommables et outils mutualisés.							
C2-24	Établir l'organigramme « intercom » de l'exploitation de l'événement et la gestion des équipements mis à disposition.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

6. COORDONNER : Diriger une équipe technique (C3-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-11	Constituer les équipes techniques en fonction du temps d'installation imparti et de la législation du travail.							
C3-12	Constituer les équipes de réception des artistes ou intervenants (accueil, transports, hébergements, loges, catering ...)							
C3-13	Constituer les équipes d'accueil du public, contrôle de billetterie, de sécurité civile et de sécurité du site.							
C3-14	Connaître les principes de la gestion et motivation de groupes de professionnels.							
C3-15	Connaître les principes de la gestion des foules.							
C3-16	Établir un organigramme opérationnel global de l'exploitation de l'événement.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

7. COORDONNER : Coordonner les techniciens son, lumière, audiovisuel, et régie générale de l'installation au démontage. (C3-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-21	Expliquer les particularités techniques et les fonctionnalités du lieu d'accueil.							
C3-22	Faciliter les relations entre les équipes techniques							
C3-23	Maîtriser l'ensemble des techniques et équipements mobilisés son, lumière, audiovisuels mobilisés sur une exploitation.							
C3-24	Superviser l'application des consignes de sécurité							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

8. COORDONNER : Représenter la production (C3-3)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-31	Connaître le fonctionnement opérationnel d'une société de production.							
C3-32	Connaître le fonctionnement opérationnel d'un organisateur de spectacle vivant et d'événements publics.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

9. CONTRÔLER : Contrôler la conformité des réalisations (C3-4)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-41	Contrôler la conformité des réalisations avec les fiches techniques structure							
C3-42	Contrôler la conformité des réalisations avec les fiches techniques son							
C3-43	Contrôler la conformité des réalisations avec les fiches techniques lumière							
C3-44	Contrôler la conformité des réalisations avec les fiches techniques plateau							
C3-45	Contrôler la conformité des réalisations avec les fiches techniques artistes et/ou organisateurs							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

10. CONTRÔLER : Garantir des matériels en état de fonctionnement (C3-5)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-51	Contrôler la livraison, le déchargement, stockage des matériels et équipements.							
C3-52	Garantir l'origine des matériels et équipements.							
C3-53	Prévoir le remplacement des éventuels matériels et équipements défectueux, et les ressources de pièces d'usures (fusibles, ampoules,...)							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

11. CONTRÔLER : Contrôler un site d'exploitation (C3-6)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-61	Contrôler le plan de charge lié à l'application des règles de sécurité							
C3-62	Préparer la visite de la commission de sécurité.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

12 CONTRÔLER : Évaluer le déroulement d'un événement en production (C3-7)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-71	Évaluer le déroulement de l'évènement avec les intervenants intermittents, ou salariés par l'organisateur ou la production.							
C3-72	Évaluer le déroulement de l'évènement avec les prestataires extérieurs							
C3-73	Évaluer le déroulement de l'évènement avec les bénévoles							
C3-74	Établir un bilan écrit de l'évènement à destination de l'organisateur et/ou de la production.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

13 INFORMER : Émettre un avis technique à la demande des autorités (C5-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C5-11	Communiquer un avis technique à la demande des autorités ou des commissions de sécurités.							
C5-12	Alerter le cas échéant, la collectivité sur les risques inhérents à une installation ou à un spectacle.							
C5-13	Rendre compte à l'entreprise d'incidents techniques survenus sur site							
C5-14	Proposer à l'entreprise des interventions techniques à réaliser, la réforme de matériels défectueux, des améliorations ...							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

14 INFORMER : Assurer la transmission des informations concernant la sécurité (C5-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C5-21	Informé le client sur ses installations							
C5-22	En cas de danger immédiat en cours d'exploitation mettre en oeuvre les secours.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

15 INFORMER : Entretenir des relations clients / partenaires / bénévoles (C5-3)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C5-31	Rendre compte à l'entreprise des encaissements, des paiements, des demandes de caution...							
C5-32	Faire constater des matériels détériorés ou manquants aux partenaires							
C5-33	Communiquer avec des organismes et services publics							
C5-34	Communiquer sur Internet et les réseaux sociaux							
C5-35	Communiquer par écrit							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

16 INFORMER : Entretenir des relations public (C5-4)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C5-41	Communiquer avec le public en toutes situations							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

17 PROFESSIONNALISER : Élaboration et suivi d'un budget, analyse du bilan de celui-ci (S1-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S1-11	Connaître les bases fiscales et réglementaires des formes d'exploitation du spectacle vivant.							
S1-12	Établir un budget prévisionnel							
S2-13	Fixer des points de contrôle de gestion lors de l'événement							
S2-14	Réaliser un bilan financier de l'événement (exploitation technique)							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

18 PROFESSIONNALISER : Gérer les ressources humaines techniques en fonction des différents statuts professionnels (S2-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S2-21	Identifier les particularités sociologiques et valeurs professionnels des entreprises liées au spectacle vivant.							
S2-22	Identifier les particularités des métiers en présence sur une production scénique liée au spectacle vivant							
S2-23	Recruter du personnel							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

19 PROFESSIONNALISER : Identifier les limites des savoirs-faire utiles à chaque production (S3-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S2-31	D'identifier les ressources humaines compétentes et adaptées à un événement.							
S2-32	Connaître les diversités de l'offre culturelle liée au spectacle vivant							
S2-33	Connaître les diversités d'offres culturelles pouvant se relier au spectacle vivant (salon, muséographie, mise en lumière, événements sportifs ...)							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

20 PROFESSIONNALISER : Connaître le fonctionnement opérationnel d'une entreprise (S4-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S2-41	Connaître le fonctionnement d'une entreprise (flux entrants > flux sortants).							
S2-42	Connaître les fonction de direction, délégation, encadrement.							
S2-43	Connaître l'administration d'une entreprise.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

21 L'EMPLOYABILITÉ : Connaître les particularités sociologiques et valeurs professionnelles des entreprises liées au spectacle vivant (S2-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S2-11	Maîtriser les aspects sociologiques du secteur culturel en France							
S2-12	Connaître l'historique du spectacle vivant							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

22 L'EMPLOYABILITÉ : S'identifier personne ressource à l'égard des professionnels en présence sur une production scénique liée au spectacle vivant (S2-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S2-21	Développement personnel							
S2-22	Etre motivé et motiver							
S2-23	Produire son port-folio							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

23 L'EMPLOYABILITÉ : S'intégrer avec professionnalisme dans une équipe de direction. (S2-3)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S2-31	De diriger en autonomie une production globale petite jauge (- de 200 personnes)							
S2-32	Diriger en délégation une production globale ou technique jauge moyenne (200 à 500 personnes)							
S2-33	D'être assistant de direction de la production technique d'une jauge au delà de 500 personnes.							

Signature du/des formateur(s) de la fiche :

TABLEAU RÉCAPITULATIF NOTES OBTENUES PAR BLOC DE COMPÉTENCES

Bloc de compétences	Note totale obtenue des activités-types	Total minimum	Total maximum
1. S'INFORMER : Recueillir les informations sur un plan (C1-1)		7/35	35/35
2. S'INFORMER : Exploiter une création artistique (C1-2)		3/15	15/15
3. S'INFORMER : Exploiter les opportunités techniques (C1-3)		5/25	25/25
4. PREPARER : Réaliser une étude technique de faisabilité (C2-1)		4/20	20/20
5. PREPARER : Concevoir un plan d'implantation des installations techniques (C2-2)		4/20	20/20
6. COORDONNER : Diriger une équipe technique (C3-1)		6/30	30/30
7. COORDONNER : Coordonner les techniciens son, lumière, audiovisuel, et régie générale de l'installation au démontage. (C3-2)		4/20	20/20
8. COORDONNER : Représenter la production (C3-3)		2/10	10/10
9. CONTRÔLER : Contrôler la conformité des réalisations (C3-4)		5/25	25/25
10. CONTRÔLER : Garantir des matériels en état de fonctionnement (C3-5)		3/15	15/15
11. CONTRÔLER : Contrôler un site d'exploitation (C3-6)		2/10	10/10
12. CONTRÔLER : Évaluer le déroulement d'un événement en production (C3-7)		4/20	20/20
13. INFORMER : Émettre un avis technique à la demande des autorités (C5-1)		4/20	20/20
14. INFORMER : Assurer la transmission des informations concernant la sécurité (C5-2)		2/10	10/10
15. INFORMER : Entretenir des relations clients / partenaires / bénévoles (C5-3)		5/25	25/25
16. INFORMER : Entretenir des relations public (C5-4)		1/5	5/5

17. PROFESSIONNALISER : Élaboration et suivi d'un budget, analyse du bilan de celui-ci (S1-1)		4/20	20/20
18. PROFESSIONNALISER : Gérer les ressources humaines techniques en fonction des différents statuts professionnels (S2-1)		3/15	15/15
19. PROFESSIONNALISER : Identifier les limites des savoirs-faire utiles à chaque production (S3-1)		3/15	15/15
20. PROFESSIONNALISER : Connaître le fonctionnement opérationnel d'une entreprise (S4-1)		3/15	15/15
21. L'EMPLOYABILITÉ : Connaître les particularités sociologiques et valeurs professionnelles des entreprises liées au spectacle vivant (S2-1)		2/10	10/10
22. L'EMPLOYABILITÉ : S'identifier personne ressource à l'égard des professionnels en présence sur une production scénique liée au spectacle vivant (S2-2)		3/15	15/15
23. L'EMPLOYABILITÉ : S'intégrer avec professionnalisme dans une équipe de direction. (S2-3) x 20 =	60/300	300/300
TOTAL		139/695	695/695

Le bloc compétence 23. Employabilité (S2-3) est assorti d'un coefficient 20

Mentions : Très bien de 521 à 695 / Bien de 346 à 520 /

Mention spéciale : Félicitations du Jury (peut-être ajoutée à la mention « très bien" par le Jury lors de la commission de validation après l'examen de fin d'année).

Signature du Président du Comité de Direction École OFFProd,

Date :

Grille d'évaluation de l'activité-type S2-3 remise aux chefs d'équipe de la structure organisatrice de l'événement lors de l'examen de fin d'année.

Nom du candidat :	Critères à évaluer	En difficulté 1	Insuffisant 2	Bon 4	Très bon 5
	Ponctualité				
Nom du professionnel d'encadrement :	Compréhension de la mission				
	Dextérité à exécuter les tâches confiées				
Fonction :	Contrôle des tâches exécutées				
	Disponibilité et polyvalence				
Entreprise ou statut professionnel :	Intégration dans l'équipe				
	Vigilance quant à sa sécurité				
Date :	Vigilance quant à la sécurité d'autrui				
Signature du professionnel d'encadrement :	Commentaires :				

Suite à la délibération du Jury réuni le à

En présence de :

M. Benoit Comte Président du Comité de Direction de l'École OFFProd

M. Gabriel Denante représentant Employeur Titulaire du Label des prestataires de services du spectacle vivant N°975

M. représentant salarié

M. représentant sous statut Intermittent technique

Note obtenue :

Mention :

En conséquence le Titre professionnel « Assistant techniques scéniques » de niveau IV :

(Est délivré) , (n'est pas délivré) à M. Mme.

M. Benoit Comte (signature)

Le parchemin attestant l'obtention du titre sera envoyé par mail en fichier PDF non modifiable dans un délai de 30 jours après la date de délibération.