

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 liste des compétences visées par l'évaluation
- La description de la situation d'évaluation
- Les critères d'évaluation issus du registre de compétences
- Les productions attendues du stagiaire
- La ou les modalités de l'évaluation

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 ressemble à une « course d'orientation ». Au cours de l'année il s'agit de valider les fiches d'évaluation correspondantes aux compétences listées dans le référentiel de compétences qui garantit vos acquisitions professionnelles.

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 nécessaires à la mise en place sur site des éléments de structures et matériels techniques (C1-1) p.5
2. S'INFORMER : exploiter les documents de transport et de livraison des structures et matériels techniques (C1-2) p.6
3. S'INFORMER : exploiter les documents de maintenance des structures et matériels techniques (C1-3) p.7
4. S'INFORMER : exploiter les documents de gestion (C1-4) p.8
5. PREPARER : mettre en place un transport de matériels (C2-1) p.9
6. PREPARER : regrouper, charger les éléments de structure et de matériels techniques (C2-2) p.10
7. PREPARER : transport et reconnaissance des matériels techniques (C2-3) p.11
8. ASSISTER : positionnement et installation d'un espace scénique (C3-1) p.12
9. ASSISTER : aménager un espace scénique (C3-2) p.13
10. ASSISTER : surveiller un site (C3-3) p.14
11. ASSISTER : assurer la maintenance d'un site en activité (C3-4) p.15
12. ASSISTER : assistance des techniciens son, lumière et vidéo (C3-5) p.16
13. ASSISTER : démonter une structure et les matériels techniques (C3-6) p.17
14. ASSISTER : participer à la gestion (C3-7) p.18
15. CONTRÔLER : contrôler une structure et les matériels techniques (C4-1) p.19
16. CONTRÔLER : check-lister les documents réglementaires (C4-2) p.20
17. CONTRÔLER : vérifier des éléments de gestion (C4-3) p.21
18. INFORMER : transmettre des informations techniques à l'entreprise (C5-1) p.22
19. INFORMER : transmettre des informations concernant la sécurité (C5-2) p.23
20. INFORMER : entretenir des relations commerciales clients - publics - et services publics (C5-3) p.24
21. MAÎTRISER : les connaissances associées nécessaires : (S1-1) p.25
22. MAÎTRISER : l'employabilité : (S2-1) p.26

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 nécessaires à la mise en place sur site des éléments de structures et matériels techniques (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 une fiche technique							
C1-12	Lire des informations sur une liste de matériels							
C1-13	Lire des informations de livraison							
C1-14	Lire un plan de site							
C1-15	Recueillir les informations sur l'environnement							
C1-16	S'assurer de l'existence des autorisations (service public ou client)							
C1-17	Recueillir des informations météorologiques							
C1-18	Lire une notice de montage de structure ou d'installation de matériels							

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

2. S'INFORMER : exploiter les documents de transport et de livraison des structures et matériels techniques (C1-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C1-21	Lire les documents nécessaires à un véhicule: documents administratifs et fiscaux							
C1-22	Recueillir les informations sur un itinéraire							

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

3. S'INFORMER : exploiter les documents de maintenance des structures et matériels techniques (C1-3)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C1-31	Lire des notices d'emploi et d'utilisation d'équipements et matériels techniques							
C1-32	Lire les notices d'entretien							
C1-33	Lire les réglementations d'accueil du public							
C1-34	Lire les programmes d'entretien périodique							
C1-35	Lire et actualiser ses connaissances des règles de sécurité, des normes et techniques en vigueur							

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

4. S'INFORMER : exploiter les documents de gestion (C1-4)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C1-41	Lire les factures, demandes d'acompte, de caution, de réservation							
C1-42	Se renseigner sur les services proposés et les produits disponibles							

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

5. PREPARER : mettre en place un transport de matériels (C2-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C2-11	Faire l'inventaire du matériel à transporter							
C2-12	Prévoir un véhicule adapté à un chargement							
C2-13	Préparer l'ordre d'un chargement							
C2-14	Choisir un matériel de manutention adapté à la charge et à l'encombrement							
C2-15	Rassembler les documents nécessaires à un transport							
C2-16	Déterminer un itinéraire							

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

6. PREPARER : regrouper, charger les éléments de structure et de matériels techniques (C2-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C2-21	Manutentionner manuellement ou mécaniquement							
C2-22	Rassembler après vérification les éléments de structure et les matériels techniques							
C2-23	Charger un véhicule							
C2-24	Arrimer un chargement							

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

7. PREPARER : transport et reconnaissance des matériels techniques (C2-3)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C2-31	Reconnaître et exploiter les matériels de sonorisation							
C2-32	Reconnaître et exploiter les matériels d'éclairage et de mise en lumière							
C2-33	Reconnaître et exploiter les matériels audiovisuels et de diffusion d'images							

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

8. ASSISTER : positionnement et installation d'un espace scénique (C3-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-11	Repérer un plan de scène							
C3-12	Suivre une fiche technique							
C3-13	Assurer le câblage réseau électrique, réseau son, lumière, et audiovisuel							
C3-14	Fixer les matériels sur les structures							
C3-15	Préparer la mise en place sous tension, blocs (techniques) par blocs							
C3-16	Tester les installations de sonorisation							
C3-17	Tester les installations de lumière							
C3-18	Tester les installations audiovisuelles							

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

9. ASSISTER : aménager un espace scénique (C3-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-21	Installer les équipements intérieurs de sécurité, de confort, d'accueil, de sonorisation et d'éclairages							
C3-22	Installer les aménagements intérieurs gradins, scène, mobilier, décorations, matériels et appareils							
C3-23	Relier les appareils au coffret de distribution électrique							
C3-24	Adapter un aménagement à la demande du client							

10. ASSISTER : ASSISTER : surveiller un site (C3-3)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-31	Appliquer les normes de sécurité liées au site, aux montages et aux démontages							
C3-32	Contrôler la présence des matériels sur site par rapport aux bons de livraison et à une liste de matériels							

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

11. ASSISTER : aménager un espace scénique (C3-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-41	Réparer des éléments et matériels							
C3-42	Vérification du bon fonctionnement des équipements							
C3-43	Nettoyer des armatures et accessoires							
C3-44	Entretenir les matériels et outillages de manutention, de montage et démontage							
C3-45	Remplir un livret d'entretien de véhicule et de matériel							
C3-46	Nettoyer et ranger des locaux							

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

12. ASSISTER : assistance des techniciens son, lumière et vidéo (C3-5)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-51	Installer et câbler une installation de sonorisation par rapport à une fiche technique							
C3-52	D'installer et câbler une installation lumière par rapport à la lecture d'une fiche technique							
C3-53	De mettre en marche du matériel de prise de vue et assurer une captation vidéo							

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

13. ASSISTER : démonter une structure et les matériels techniques (C3-6)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-61	Démonter une structure, les matériels et équipements installés, les ranger							
C3-62	Remettre les lieux dans l'état selon la convention passée							

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

14 ASSISTER : participer à la gestion (C3-7)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C3-71	De faire un inventaire							
C3-72	Remplir et faire signer par le client les bons de livraison ou d'enlèvements							
C3-73	Effectuer des encaissements							
C3-74	Effectuer des paiements							
C3-75	Gérer des frais de déplacements							

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

15. CONTRÔLER : contrôler une structure et les matériels techniques (C4-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C4-11	Contrôler l'état des éléments d'une structure et des matériels techniques							
C4-12	Vérifier une structure et des matériels techniques sur site							
C4-13	Vérifier l'état de fonctionnement de tous les matériels techniques et équipements							
C4-14	Réaliser l'inspection avant l'admission du public							
C4-15	Représenter, si nécessaire, l'entreprise à la commission de sécurité							

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

16 CONTRÔLER : check-lister les documents réglementaires (C4-2)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C4-21	Remettre les consignes et règles de sécurité, l'attestation de montage, les extraits de registre de sécurité, ...							
C4-22	Afficher si nécessaire les consignes de sécurité							
C4-23	Remplir une attestation de montage et/ou d'installation							

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

17 CONTRÔLER : vérifier des éléments de gestion (C4-3)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C4-31	Contrôler la présence de documents commerciaux							
C4-32	Contrôler des factures et des chèques							
C4-33	Contrôler la présence des documents administratifs et fiscaux							

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

18 INFORMER : transmettre des informations techniques à l'entreprise (C5-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
C5-11	Signaler des matériels et éléments manquants, défectueux et/ou non adaptés (*)							
C5-12	Informier l'entreprise en cas de toutes modifications sur le site d'installation							
C5-13	Informier l'entreprise en cas de toutes difficultés d'installation rencontrées							
C5-14	Rendre compte à l'entreprise d'incidents techniques survenus sur site							
C5-15	Proposer à l'entreprise des interventions techniques à réaliser ...							

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

19 INFORMER : transmettre 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 de prévenir l'entreprise et/ou le client							

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

20 INFORMER : entretenir des relations commerciales clients - publics - et services publics (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 ...							
C5-32	Faire constater des matériels détériorés ou manquants							
C5-33	Informers le public							
C5-34	Communiquer avec des organismes et services publics							
C5-35	Communiquer sur Internet et les réseaux sociaux							
C5-36	Communiquer par supports visuels graphiques							

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

21 Les connaissances associées nécessaires : (S1-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S1-11	D'assimiler les connaissances nécessaires							
S1-12	De transmettre des connaissances de bases							
S2-13	D'identifier les limites des savoirs-faire utiles à la fonction d'assistant.							
S2-14	Connaître le fonctionnement opérationnel d'une entreprise.							

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

22 L'employabilité : (S2-1)

Activité-type	Compétence	Évaluation mise en oeuvre et nom du/des formateur(s)	Date	1	2	3	4	5
S2-11	D'identifier les particularités sociologiques et valeurs des techniciens du spectacle vivant.							
S2-12	D'identifier les métiers en présence sur une production scénique liée au spectacle vivant							
S2-13	S'intégrer avec professionnalisme dans une équipe technique d'installation scénique.							

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 nécessaires à la mise en place sur site des éléments de structures et matériels techniques (C1-1) p.5		8/40	40/40
2. S'INFORMER : exploiter les documents de transport et de livraison des structures et matériels techniques (C1-2) p.6		2/10	10/10
3. S'INFORMER : exploiter les documents de maintenance des structures et matériels techniques (C1-3) p.7		5/25	25/25
4. S'INFORMER : exploiter les documents de gestion (C1-4) p.8		2/10	10/10
5. PREPARER : mettre en place un transport de matériels (C2-1) p.9		6/30	30/30
6. PREPARER : regrouper, charger les éléments de structure et de matériels techniques (C2-2) p.10		4/20	20/20
7. PREPARER : transport et reconnaissance des matériels techniques (C2-3) p.11		3/15	15/15
8. ASSISTER : positionnement et installation d'un espace scénique (C3-1) p. 12		8/40	40/40
9. ASSISTER : aménager un espace scénique (C3-2) p.13		4/20	20/20
10. ASSISTER : surveiller un site (C3-3) p.14		2/10	10/10
11. ASSISTER : assurer la maintenance d'un site en activité (C3-4) p.15		6/30	30/30
12. ASSISTER : assistance des techniciens son, lumière et vidéo (C3-5) p.16		3/15	15/15
13. ASSISTER : démonter une structure et les matériels techniques (C3-6) p. 17		2/10	10/10
14. ASSISTER : participer à la gestion (C3-7) p.18		5/25	25/25

15. CONTRÔLER : contrôler une structure et les matériels techniques (C4-1) p.19		5/25	25/25
16. CONTRÔLER : check-lister les documents réglementaires (C4-2) p.20		3/15	15/15
17. CONTRÔLER : vérifier des éléments de gestion (C4-3) p.21		3/15	15/15
18. INFORMER : transmettre des informations techniques à l'entreprise (C5-1) p.22		5/25	25/25
19. INFORMER : transmettre des informations concernant la sécurité (C5-2) p.23		2/10	10/10
20. INFORMER : entretenir des relations commerciales clients - publics - et services publics (C5-3) p.24		6/30	30/30
21. MAÎTRISER : les connaissances associées nécessaires : (S1-1) p.25		4/20	20/20
22. MAÎTRISER : l'employabilité : (S2-1) p.26 x 20 =	60/200	200/200
TOTAL		148/640	640/640

Le bloc compétence 22. Employabilité (S2-1) est assorti d'un coefficient 20

Mentions : Très bien de 480 à 640 / Bien de 320 à 479 /

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 S2-13 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	Insuffisant	Bon	Très bon
	Ponctualité				
Nom du professionnel d'encadrement :	Compréhension des consignes				
	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.