



Métiers  
des arts de la scène  
CF – A



# LIVRET PROFESSIONNEL D'APPRENTISSAGE 2024-2025

LICENCE PROFESSIONNELLE  
COMMUNICATION ET VALORISATION DE LA CRÉATION  
ARTISTIQUE

PARCOURS MÉTIERS DE LA SCÈNE LYRIQUE  
OPTION RÉGIE ORCHESTRE

*CFA - Apprenti - Entreprise*



Métiers  
des arts de la scène  
CF – A





## SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| CONTEXTE ET ACTEURS DE LA FORMATION.....                                      | 4  |
| CONTEXTE GENERAL DE L'APPRENTISSAGE.....                                      | 5  |
| COORDONNEES APPRENTI - ENTREPRISE - CFA .....                                 | 6  |
| ADRESSES UTILES .....   | 7  |
| LES ENGAGEMENTS DES ACTEURS .....   | 8  |
| CHARTRE QUALITE .....   | 9  |
| <i>Les 10 engagements de l'entreprise</i> .....                               | 9  |
| <i>Les 10 engagements du CFA</i> .....  | 10 |
| <i>Les 10 engagements de l'apprenti/e</i> :.....                              | 11 |
| STATUT DE L'APPRENTI.....   | 12 |
| PLANNING ALTERNANCE 2024-2025 .....   | 14 |
| SUIVI PEDAGOGIQUE, OUTIL DE LIAISON, DE COORDINATION ET<br>D'EVALUATION ..... | 16 |
| VISITES EN ENTREPRISE ET EVALUATION DE L'APPRENTI .....                       | 17 |
| <i>LP parcours – Métiers de la scène lyrique</i> .....                        | 19 |
| <i>Critères d'appréciation communs</i> .....                                  | 19 |
| <i>Régisseur d'orchestre</i> .....  | 21 |
| MISSIONS ET OBSERVATIONS PAR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE – VISITE 1 .....       | 23 |
| MISSIONS ET OBSERVATIONS PAR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE – VISITE 2.....        | 25 |
| PASSEPORT POUR L'EMPLOI.....  | 27 |
| MEMENTO DES RUBRIQUES-CLES A FAIRE FIGURER DANS UN CURRICULUM-VITAE .....     | 28 |
| <i>Rubriques-clés</i> .....   | 28 |
| <i>Conseils</i> .....   | 28 |
| MEMENTO SUR LES REGLES DE PRESENTATION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION.....        | 28 |
| <i>Conseils pratiques</i> .....   | 28 |
| <i>Les différentes parties constitutives</i> .....                            | 29 |
| MEMENTO : CONSEILS POUR SE PRESENTER A UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE .....          | 29 |
| <i>Avant</i> : .....  | 29 |
| <i>Pendant</i> : .....  | 29 |



Métiers  
des arts de la scène  
CF – A



## CONTEXTE ET ACTEURS DE LA FORMATION

---



## CONTEXTE GENERAL DE L'APPRENTISSAGE

Le Centre de formation d'apprentis des métiers des arts de la scène est un organisme public de formation initiale en alternance des métiers du spectacle vivant.

Il dispense aux jeunes sous contrat d'apprentissage une formation générale associée à un enseignement pratique de ces métiers. Il porte le projet « Europe en scène », cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne, à destination des apprentis diplômés pendant l'année qui suit l'année de formation.

Il a pour mission :

- La formation des jeunes en alternance aux métiers de chargé de production lyrique, de régisseur d'orchestre, de scène et de bibliothécaire musicale dans le cadre du parcours Métiers de la scène lyrique
- La formation des jeunes en alternance aux métiers des relations avec les publics dans le cadre du parcours Accompagnement des publics et partenariat dans le spectacle vivant
- Le développement de l'apprentissage dans le milieu du spectacle vivant au niveau national
- Informer les jeunes et leurs familles sur les formations et les opportunités de mobilité pendant et après leur année de formation.

### QU'EST - CE QUE L'APPRENTISSAGE ?

L'apprentissage est une entrée dans la vie active en vue de l'acquisition d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme ou par un titre homologué.

Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage.

Cette insertion dans l'emploi permet aux jeunes d'acquérir une formation appliquée, des compétences opérationnelles qui leur permettent une intégration plus rapide dans la vie professionnelle.

### LE CFA ET L'ENTREPRISE : QUELLES RELATIONS ?

L'optimisation de l'alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l'entreprise et le CFA. Elles sont un support pour les jeunes apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d'apprentissage comme au CFA.



## QUELLE EST LE ROLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE ?

Il s'agit d'un document que l'apprenti doit conserver, tenir à jour et présenter à son maître d'apprentissage. C'est l'instrument privilégié d'une liaison pédagogique réussie qui doit pouvoir sensibiliser les formateurs du CFA et le maître d'apprentissage aux difficultés rencontrées par l'apprenti dans sa progression. Il doit permettre d'améliorer l'articulation des contenus de formation en entreprise et ceux dispensés au CFA et favoriser l'autoévaluation de l'apprenti.

## COORDONNEES APPRENTI – ENTREPRISE – CFA

---

### APPRENTI :

Nom : .....

Prénom : .....

Date et lieu de naissance : ..... / ..... / ..... à .....

Adresse : .....

.....

Nouvelle adresse en cas de changement : .....

.....

Contact de la personne à contacter en cas d'accident : .....

.....

.....

### CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

Date et prise d'effet : ..... / ..... / .....

Durée : .....

N° d'enregistrement : .....



**ENTREPRISE :**

Nom ou raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Maître d'apprentissage: .....

.....

Autres formateurs

.....

**CFA :**

Nom : *CFA Métiers des arts de la scène*

Directrice : *Lisa WERTS*

Adresse : *Opéra national de Lorraine - 1 rue st Catherine – 54000 - Nancy*

Téléphone : *03 83 85 33 20*

Mail : *cfa@opera-national-lorraine.fr*

## ADRESSES UTILES

---

Instruction et enregistrement du contrat selon les formations et les entreprises concernées :

- Pour les apprentis relevant du secteur privé :

AFDAS / UNIFORMATION

- Pour les apprentis du secteur public :

DREETS

- Pour les apprentis relevant des secteurs associatif et libéral :

AFDAS / UNIFORMATION



Métiers  
des arts de la scène  
CF – A



## LES ENGAGEMENTS DES ACTEURS

---





## CHARTRE QUALITE

---

### LES 10 ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE

En concluant un contrat d'apprentissage, l'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent conjointement à :

- 1- Accueillir l'apprenti/e en lui présentant l'entreprise, les collaborateurs, son maître d'apprentissage et le lieu de travail.
- 2- Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son maître d'apprentissage désigné pour la dispenser.
- 3- Suivre l'évolution de la formation dispensée en CFA en utilisant régulièrement le livret professionnel de l'apprentissage mis en circulation par le centre de formation.
- 4- Veiller à ne pas solliciter l'apprenti/e lors des sessions de cours en centre pour le respect du temps de travail (heures de cours considérées comme heures de travail)
- 5- S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenti/e et en rendre compte sur le livret professionnel de l'apprentissage.
- 6- Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti/e à la fois travailleur salarié et jeune en formation en veillant notamment à l'assiduité de l'apprenti/e en cours.
- 7- Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti/e.
- 8- S'impliquer dans les modalités de contrôle des connaissances lorsqu'il est pratiqué en étant conscient de la responsabilité dans le cadre de l'évaluation.
- 9- Solliciter le concours d'une médiation (CFA) en cas de situation conflictuelle avec l'apprenti/e afin d'éviter une rupture du contrat.
- 10- Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches d'intégration professionnelle à l'issue du contrat.

Signature de l'employeur

Signature du maître d'apprentissage



## LES 10 ENGAGEMENTS DU CFA

Le CFA est tenu de :

1. Dispenser aux apprentis/ies un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise.
2. Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense en partenariat avec l'Université de Lorraine et celle en entreprise.
3. Arrêter d'un commun accord avec les entreprises et dans le cadre des programmes définis sur le plan national, les progressions de formations pratiques.
4. Désigner pour chaque apprenti/e un formateur chargé d'assurer la liaison avec le maître d'apprentissage en entreprise.
5. Organiser et effectuer pour chaque apprenti au minimum deux visites en entreprise par an, sur le lieu d'apprentissage, ou par téléphone ou visioconférence si impossibilité de déplacement.
6. Organiser des réunions de travail avec les formateurs en entreprise.
7. Diffuser aux entreprises selon leur demande tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique.
8. Fournir sur le Livret Professionnel de l'Apprentissage, tous renseignements permettant à l'entreprise de suivre l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti.
9. Veiller à l'inscription de l'apprenti, en temps voulu à l'examen, objet du contrat.
10. Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches administratives et sociales.

Signature

Pour la Direction du CFA des Métiers des arts de la scène :



## LES 10 ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI/E :

En signant mon contrat d'apprentissage, je m'engage à :

1. Avoir un comportement compatible avec les exigences du métier (tenue, langage, disponibilité, ...).
2. Utiliser la période probatoire pour confirmer mon choix d'orientation et ma motivation à poursuivre la formation.
3. Adopter une attitude positive dans la réalisation du travail confié par mon maître d'apprentissage durant la durée du contrat.
4. Suivre assidûment les cours du Centre de Formation d'Apprentis dans le cadre de la Licence Professionnelle.
5. Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l'apprentissage, document de liaison, entre le Centre de Formation d'Apprentis et le maître d'apprentissage et leur présenter systématiquement.
6. Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise et du Centre de Formation d'Apprentis, et de l'Université de Lorraine.
7. Prévenir immédiatement l'entreprise et le CFA de mon absence et en fournir les justificatifs.
8. Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés.
9. Solliciter le concours d'une médiation (direction du CFA) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
10. Me présenter à toutes les épreuves de contrôle de connaissances.

Signature de l'apprenti/e



## STATUT DE L'APPRENTI

---

Titulaire d'un contrat d'apprentissage, l'apprenti a un statut de salarié. Son contrat, dont la durée est déterminée à sa signature, peut varier, sur le diplôme de Licence Professionnelle, de 7 à 12 mois. Elle inclut une période probatoire de 45 jours, consécutifs ou non, de temps passé en entreprise.

### En sa qualité d'apprenti, il bénéficie :

- D'une **rémunération** calculée en % du SMIC ou du SMC
- D'un **droit aux congés payés** calculés sur la base de 2,5 jours par mois d'apprentissage écoulé, selon les modalités définies par le Code du Travail
- D'une **couverture « maladie, accident du travail... »** par la Caisse d'Assurance Maladie dont il relève
- De **l'exonération de l'impôt sur le revenu** pour la fraction du salaire n'excédant pas le plafond prévu (renseignement auprès du centre des impôts)
- Du **maintien des allocations familiales** jusqu'à 20 ans si son salaire n'est pas supérieur à 55 % du SMIC
- De **l'allocation logement** s'il occupe un logement indépendant de celui de ses parents (renseignements auprès de la Caisse d'Allocations Familiales)

### Son statut particulier d'apprenti lui permet de bénéficier en outre :

- De la **carte d'étudiant en apprentissage** (remise par le CFA). Elle peut permettre à l'apprenti de bénéficier de certains avantages liés à ce statut (ex : transports, culture, sport et loisirs...).
- D'une **aide financière** de 500€ pour passer son permis de conduire.

### Les partenaires impliqués dans l'apprentissage et représentés ci-dessous s'engagent à :

- Informer les jeunes et les filières de formation artistique et culturelle par tous les moyens dont ils disposent.
- Contacter les structures d'accueil de jeunes artistes et universitaires afin de les sensibiliser aux besoins des professions.



**Métiers  
des arts de la scène  
CF – A**



- Etre attentifs aux observations et remarques des employeurs pour leur apporter les éléments dont ils ont besoin pour conduire un apprentissage de qualité.
- Etre disponibles pour intervenir en tant que de besoin à la résolution de situations conflictuelles qui pourraient naître entre l'employeur et l'apprenti.
- Mettre à disposition les moyens d'information nécessaires à l'exercice de la fonction de maître d'apprentissage.
- Assurer la promotion des entreprises qui respecteront les engagements de la présente charte.
- Entreprendre des actions correctives auprès des entreprises qui méconnaîtraient leurs obligations en matière d'apprentissage.

Le Président de l'Opéra national de Lorraine

Le Directeur du Centre de Formation d'Apprentis

Le Directeur du collegium ALL – Université de Lorraine



Métiers  
des arts de la scène  
CF – A



# PLANNING ALTERNANCE

## 2024-2025

---



Métiers  
des arts de la scène  
CF – A

LICENCE PROFESSIONNELLE mention Communication et valorisation de la création artistique  
> Parcours Métiers de la scène lyrique (MSL)  
> Parcours Accompagnement des publics et partenariat dans le spectacle vivant (APPSV)  
calendrier alternance 2024-2025



|      | Septembre | Octobre    | Novembre   | Décembre  | Janvier | Février | Mars       | Avril     | Mai       | Juin       | Juillet    | Août |
|------|-----------|------------|------------|-----------|---------|---------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------|
| 29 J | 1 M       | 1 V Férié  | 1 D        | 1 M Férié | 1 S     | 1 S     | 1 M        | 1 M       | 1 J Férié | 1 D        | 1 M        | 1 V  |
| 30 V | 2 M       | 2 S        | 2 L        | 2 J       | 2 D     | 2 D     | 2 M        | 2 V       | 2 L       | 2 M        | 2 S        | 2 S  |
| 31 S | 3 J       | 3 D        | 3 M        | 3 V       | 3 L     | 3 L     | 3 J        | 3 S       | 3 M       | 3 J        | 3 D        | 3 D  |
| 1 D  | 4 V       | 4 L        | 4 M        | 4 S       | 4 M     | 4 M     | 4 V        | 4 D       | 4 M       | 4 V        | 4 L        | 4 L  |
| 2 L  | 5 S       | 5 M        | 5 J        | 5 D       | 5 M     | 5 M     | 5 S        | 5 L       | 5 J       | 5 S        | 5 M        | 5 M  |
| 3 M  | 6 D       | 6 M        | 6 V        | 6 L       | 6 J     | 6 J     | 6 D        | 6 M       | 6 V       | 6 D        | 6 M        | 6 M  |
| 4 M  | 7 L       | 7 J        | 7 S        | 7 M       | 7 V     | 7 V     | 7 L        | 7 M       | 7 S       | 7 L        | 7 J        | 7 J  |
| 5 J  | 8 M       | 8 V        | 8 D        | 8 M       | 8 S     | 8 S     | 8 M        | 8 J Férié | 8 D       | 8 M        | 8 V        | 8 V  |
| 6 V  | 9 M       | 9 S        | 9 L        | 9 J       | 9 D     | 9 D     | 9 M        | 9 V       | 9 L Férié | 9 M        | 9 S        | 9 S  |
| 7 S  | 10 J      | 10 D       | 10 M       | 10 V      | 10 L    | 10 L    | 10 J       | 10 S      | 10 M      | 10 J       | 10 D       | 10 D |
| 8 D  | 11 V      | 11 L Férié | 11 M       | 11 S      | 11 M    | 11 M    | 11 V       | 11 D      | 11 M      | 11 V       | 11 L       | 11 L |
| 9 L  | 12 S      | 12 M       | 12 J       | 12 D      | 12 M    | 12 M    | 12 S       | 12 L      | 12 J      | 12 S       | 12 M       | 12 M |
| 10 M | 13 D      | 13 M       | 13 V       | 13 L      | 13 J    | 13 J    | 13 D       | 13 M      | 13 V      | 13 D       | 13 M       | 13 M |
| 11 M | 14 L      | 14 J       | 14 S       | 14 M      | 14 V    | 14 V    | 14 L       | 14 M      | 14 S      | 14 L Férié | 14 J       | 14 J |
| 12 J | 15 M      | 15 V       | 15 D       | 15 M      | 15 S    | 15 S    | 15 M       | 15 J      | 15 D      | 15 M       | 15 V Férié | 15 V |
| 13 V | 16 M      | 16 S       | 16 L       | 16 J      | 16 D    | 16 D    | 16 M       | 16 V      | 16 L      | 16 M       | 16 S       | 16 S |
| 14 S | 17 J      | 17 D       | 17 M       | 17 V      | 17 L    | 17 L    | 17 J       | 17 S      | 17 M      | 17 J       | 17 D       | 17 D |
| 15 D | 18 V      | 18 L       | 18 M       | 18 S      | 18 M    | 18 M    | 18 V       | 18 D      | 18 M      | 18 V       | 18 L       | 18 L |
| 16 L | 19 S      | 19 M       | 19 J       | 19 D      | 19 M    | 19 M    | 19 S       | 19 L      | 19 J      | 19 S       | 19 M       | 19 M |
| 17 M | 20 D      | 20 M       | 20 V       | 20 L      | 20 J    | 20 J    | 20 D       | 20 M      | 20 V      | 20 D       | 20 M       | 20 M |
| 18 M | 21 L      | 21 J       | 21 S       | 21 M      | 21 V    | 21 V    | 21 L Férié | 21 M      | 21 S      | 21 L       | 21 J       | 21 J |
| 19 J | 22 M      | 22 V       | 22 D       | 22 M      | 22 S    | 22 S    | 22 M       | 22 J      | 22 D      | 22 M       | 22 V       | 22 V |
| 20 V | 23 M      | 23 S       | 23 L       | 23 J      | 23 D    | 23 D    | 23 M       | 23 V      | 23 L      | 23 M       | 23 S       | 23 S |
| 21 S | 24 J      | 24 D       | 24 M       | 24 V      | 24 L    | 24 L    | 24 J       | 24 S      | 24 M      | 24 J       | 24 D       | 24 D |
| 22 D | 25 V      | 25 L       | 25 M Férié | 25 S      | 25 M    | 25 M    | 25 V       | 25 D      | 25 M      | 25 V       | 25 L       | 25 L |
| 23 L | 26 S      | 26 M       | 26 J       | 26 D      | 26 M    | 26 M    | 26 S       | 26 L      | 26 J      | 26 S       | 26 M       | 26 M |
| 24 M | 27 D      | 27 M       | 27 V       | 27 L      | 27 J    | 27 J    | 27 D       | 27 M      | 27 V      | 27 D       | 27 M       | 27 M |
| 25 M | 28 L      | 28 J       | 28 S       | 28 M      | 28 V    | 28 V    | 28 L       | 28 M      | 28 S      | 28 L       | 28 J       | 28 J |
| 26 J | 29 M      | 29 V       | 29 D       | 29 M      | 29 S    | 29 S    | 29 J Férié | 29 D      | 29 M      | 29 V       | 29 V       | 29 V |
| 27 V | 30 M      | 30 S       | 30 L       | 30 J      | 30 M    | 30 M    | 30 V       | 30 L      | 30 M      | 30 S       | 30 S       | 30 S |
| 28 S | 31 J      |            | 31 M       | 31 V      |         |         | 31 L       |           | 31 S      |            | 31 J       | 31 D |
| 29 D |           |            |            |           |         |         |            |           |           |            |            |      |
| 30 L |           |            |            |           |         |         |            |           |           |            |            |      |

■ Session cours au CFA - Présentiel      ■ Matinée en distanciel

Les apprentis doivent suivre des cours à distance entre les sessions de cours à Nancy au CFA.

Il est prévu 18 demi-journées dans l'emploi du temps à cet effet.



Métiers  
des arts de la scène  
CF – A



# SUIVI PEDAGOGIQUE, OUTIL DE LIAISON, DE COORDINATION ET D'ÉVALUATION

---





## VISITES EN ENTREPRISE ET EVALUATION DE L'APPRENTI

---

L'évaluation de l'acquisition des compétences en entreprise est intégrée dans les modalités de contrôle des connaissances de la licence professionnelle. (*Unité d'enseignement 605 – Expérience professionnelle* de la maquette pédagogique). Elle est donc fondamentale et implique le maître d'apprentissage dans l'obtention du diplôme.

Un référent pédagogique du CFA suit l'apprenti toute l'année sur son lieu d'apprentissage. Il est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti et du maître d'apprentissage concernant la formation pratique. Sa mission s'organise en 4 étapes :

1. Courant octobre : une prise de contact pour s'assurer de la bonne intégration de l'apprenti dans sa structure ;
2. Fin décembre ou fin janvier : 1<sup>ère</sup> visite d'évaluation ;
3. Fin avril : un appel téléphonique ou une visioconférence de suivi ;
4. Fin juin ou début juillet : 2<sup>nde</sup> visite d'évaluation.

### CONDITIONS DE REUSSITE DES VISITES D'EVALUATION :

1. Deux visites par an : milieu et fin d'année
2. Prévoir une visite d'1 heure sur le lieu de travail, par téléphone ou visioconférence.
3. **Préparation en amont de la réunion par le maître d'apprentissage et l'apprenti, sur la base des tableaux d'évaluation du livret d'apprentissage**
4. Préparation en amont par le référent CFA de sa visite
5. Présence et participation des trois parties
6. Echanges et discussions des trois parties à partir de la présentation des tableaux d'évaluation remplis dans le livret d'apprentissage
7. Finalisation des tableaux d'évaluation et envoi des documents au CFA
8. Conseil pédagogique des référents CFA qui statuent sur la note
9. Envoi de la note au maître d'apprentissage pour information.



## LES EVALUATIONS

Pour apprécier les acquisitions de l'apprenti, le maître d'apprentissage s'appuie sur des critères d'appréciation généraux

- > Savoirs-êtres professionnels
- > Qualités professionnels
- > Positionnement professionnel

Et des critères spécifiques liés au métier de l'apprenti.

- > Savoirs
- > Savoir-faire
- > Savoir-être

Chaque item est évalué suivant la grille suivante :

- > NA non acquis
- > CA en cours d'acquisition
- > AP Acquis à perfectionner
- > A Acquis



NOM ET PRÉNOM DE L'APPRENTI.E :

LP PARCOURS – METIERS DE LA SCENE LYRIQUE  
OPTION REGIE ORCHESTRE

CRITERES D'APPRECIATION GENERAUX

|  |                                | Visite évaluation 1 |    |    |   | Visite évaluation 2 |    |    |   |
|--|--------------------------------|---------------------|----|----|---|---------------------|----|----|---|
|  |                                | NA                  | CA | AP | A | NA                  | CA | AP | A |
| Respecte les horaires de travail                                     | Ponctualité                    |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Se présente dans une tenue vestimentaire adaptée au poste de travail | Présentation                   |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| S'intègre à l'équipe   | Adaptation                     |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Sait travailler en autonomie   | Aptitude au travail individuel |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Parle de son travail, fait preuve de motivation                      | Motivation                     |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Prend des décisions pour réaliser ses tâches                         | Initiative                     |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Applique les règles et les consignes au travail                      | Respect des règles             |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Applique les règles d'hygiène et de sécurité                         | Sécurité                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Accepte les déplacements   | Mobilité                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Rend compte de son travail   | Communication                  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Pose des questions   | Curiosité                      |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| A le sens de l'organisation  | Gestion du temps               |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Capacité à se remettre en question                                   | Auto-évaluation                |                     |    |    |   |                     |    |    |   |



|  |                                       | Visite évaluation 1 |    |    |   | Visite évaluation 2 |    |    |   |
|--|---------------------------------------|---------------------|----|----|---|---------------------|----|----|---|
|  |                                       | NA                  | CA | AP | A | NA                  | CA | AP | A |
| Dextérité (précision des tâches effectuées)  | Aptitudes professionnelles            |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Préhension (capacité à apprendre)  |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Polyvalence  |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Mémoire auditive   |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Mémoire visuelle   |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Vérifie son travail  |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Prend conscience de ses erreurs  |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Accepte les conseils, les observations   | Réactions aux difficultés rencontrées |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Discute des difficultés rencontrées  |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Accepte de refaire le travail  |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Persévère pour réussir   |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| S'impose un rythme   | Rythme de travail                     |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| S'adapte à un changement de rythme   |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Vitesse d'exécution de la tâche  |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Régularité du rythme   |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Range le poste de travail  | Prise d'initiative                    |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Intérêt pour le secteur d'activité de l'entreprise   | Positionnement professionnel          |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Vision globale sur le fonctionnement interne de l'entreprise (rencontres avec autres services) |                                       |                     |    |    |   |                     |    |    |   |



## REGISSEUR D'ORCHESTRE

Le-la régisseur-se d'orchestre est chargé-e de la préparation, de l'organisation et de la mise en oeuvre d'un ou plusieurs concert-s dans leurs aspects techniques et logistiques. Il-elle peut être chargé-e de la mise à disposition du matériel musical et de certains instruments auprès des musiciens, ainsi que des relations avec la bibliothèque musicale et des parcs instrumentaux.

### RAPPEL DES ACTIVITES PRINCIPALES DU METIER :

- gestion logistique de l'orchestre : feuille de route, planning répétitions
- élaboration fiches techniques, plan d'implantation
- concours de recrutement
- implantation orchestre et changement de plateaux
- gestion matériel et instrument (location, accords, transports)
- présence avec l'orchestre en déplacement

## CRITERES D'APPRECIATION SPECIFIQUES

| Régisseur d'orchestre   |  | Visite évaluation 1 |    |    |   | Visite évaluation 2 |    |    |   |
|---|--|---------------------|----|----|---|---------------------|----|----|---|
|   |  | NA                  | CA | AP | A | NA                  | CA | AP | A |
| Lecture de partitions   | Savoirs<br>(connaissances générales liées à l'environnement professionnel) |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Connaissances générales culturels (œuvres, compositeurs ...)    |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Connaître l'orchestre et les particularités des instruments     |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Maîtriser les étapes, les moyens et les contraintes du projet   |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Maîtriser l'organisation des équipes mobilisées sur les projets |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Maîtrise de l'outil informatique (Office)                       |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Connaissance du monde de l'édition musicale                     |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Connaissances des règles de sécurité                            |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Connaissances du règlement intérieur de l'orchestre             |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |
| Langue (anglais au minimum)                                     |  |                     |    |    |   |                     |    |    |   |



**Métiers  
des arts de la scène  
CF – A**



|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Dessin d'implantation de l'orchestre  | <b>Savoir-faire</b><br>(méthodes, expérience, tours de main)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboration de planning   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboration de fiches techniques  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rédaction de feuilles de routes   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des interlocuteurs concernés par le projet de production. |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pratiquer un logiciel spécifique de gestion de spectacles   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rédiger des contrats de musiciens   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer des démarches administratives.  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurer ses déplacements nécessaires à la fonction  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivi de budget et comptabilité   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rigueur   | <b>Savoir-être</b><br>(attitudes et comportements au travail) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Esprit du travail en équipe   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Qualités relationnelles   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacité d'encadrement  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Disponibilité soirs et week-end   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sens de l'organisation  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Resiste au stress   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |



## MISSIONS ET OBSERVATIONS

### PAR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE – VISITE 1

---

- › Récapitulatif des missions principales effectuées
- › Les missions/ Projets à venir
- › Observations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



|   |  |   |
|---|--|---|
| Visite 1 réalisée le ... / .... / .....   |  |   |
| <input type="checkbox"/> chez l'employeur<br><input type="checkbox"/> par téléphone<br><input type="checkbox"/> par visioconférence |  |   |
| <b>Maître d'apprentissage</b><br>NOM Prénom et signature  | <b>Apprenti</b><br>NOM Prénom et signature<br><br>Présent lors de la visite : OUI/<br>NON<br>A participé à l'entretien : OUI/<br>NON | <b>Référent du CFA</b><br>NOM Prénom et signature |

Transmettre l'évaluation au référent CFA (page 19 à 24) au plus tard le lendemain de la visite.

Un conseil pédagogique se réunira pour statuer sur la notation qui sera transmise pour information au maître d'apprentissage.





## MISSIONS ET OBSERVATIONS

### PAR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE – VISITE 2

---

- › Bilan des missions effectuées,
- › Commentaires,
- › Projets post-apprentissage

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



|   |  |   |
|---|--|---|
| Visite 2 réalisée le ... / .... / .....   |  |   |
| <input type="checkbox"/> chez l'employeur<br><input type="checkbox"/> par téléphone<br><input type="checkbox"/> par visioconférence |  |   |
| <b>Maître d'apprentissage</b><br>NOM Prénom et signature  | <b>Apprenti</b><br>NOM Prénom et signature<br><br>Présent lors de la visite : OUI/<br>NON<br>A participé à l'entretien : OUI/<br>NON | <b>Référent du CFA</b><br>NOM Prénom et signature |

Transmettre l'évaluation au référent CFA (page 19 à 26) au plus tard le lendemain de la visite.

Un conseil pédagogique se réunira pour statuer sur la notation qui sera transmise pour information au maître d'apprentissage.



Métiers  
des arts de la scène  
CF – A



# PASSEPORT POUR L'EMPLOI

---



## MEMENTO DES RUBRIQUES-CLES A FAIRE FIGURER DANS UN CURRICULUM-VITAE

---

### RUBRIQUES-CLES

- Identité
- Formations suivies (intitulé, durée, diplôme obtenu, attestation, habilitation...)
- Expériences professionnelles (fonction, Etablissement, date, compétences développées)
- Activités et centres d'intérêt extra-professionnels
- Informations complémentaires (ex : permis, mobilité, disponibilité)

### CONSEILS

- Dans tous les cas, le curriculum-vitae doit être :
  - Accompagné d'une lettre de motivation
  - Dactylographié et sans fautes
  - Tenir sur une page
  - Etre aéré, concis, clair et ordonné
  - Garantir l'authenticité des informations
- La photographie d'identité n'est pas obligatoire
- Faire lire le CV par différentes personnes pour remarques éventuelles

## MEMENTO SUR LES REGLES DE PRESENTATION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

---

### CONSEILS PRATIQUES

- Une page : phrases courtes, 3 paragraphes, sans fautes
- Lettre datée et signée
- Lettre originale (pas de photocopie)
- Si manuscrite, écriture appliquée, sans rature
- Lettre adressée à une personne (Monsieur ou Madame X, responsable des Ressources Humaines)
- La lettre doit être accompagnée du CV



## LES DIFFÉRENTES PARTIES CONSTITUTIVES

- En-tête
  - Son identité
- Introduction
  - Si réponse à une offre, y faire référence
  - Si spontanée : faire ressortir son intérêt par rapport aux activités de l'Établissement
- Développement
  - Valoriser ses compétences et expériences en lien avec le poste recherché
  - Présenter son intérêt pour le secteur d'activité, ses motivations
- Conclusion
  - Demander un entretien sans oublier la formule de politesse
- Pièce jointe (PJ)
  - Curriculum-vitae
- En vis-à-vis
  - La personne contact, sa fonction, nom de l'établissement

## MEMENTO : CONSEILS POUR SE PRESENTER A UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

---

### AVANT :

- Connaître la structure (se renseigner au préalable)
- Préparer son argumentaire (se munir de sa lettre de motivation, curriculum-vitae, diplôme(s), certificat(s) de travail, attestation(s))
- S'entraîner
- Être ponctuel (s'organiser pour arriver à l'heure le jour de l'entretien)
- Avoir une présentation soignée

### PENDANT :

- Être poli
- Adopter une attitude posée
- Écouter
- Répondre à bon escient
- Ne pas interrompre son interlocuteur
- Maîtrise de soi
- Demander le délai de réponse