

Processus de la Démarche V.A.E

Guide du candidat

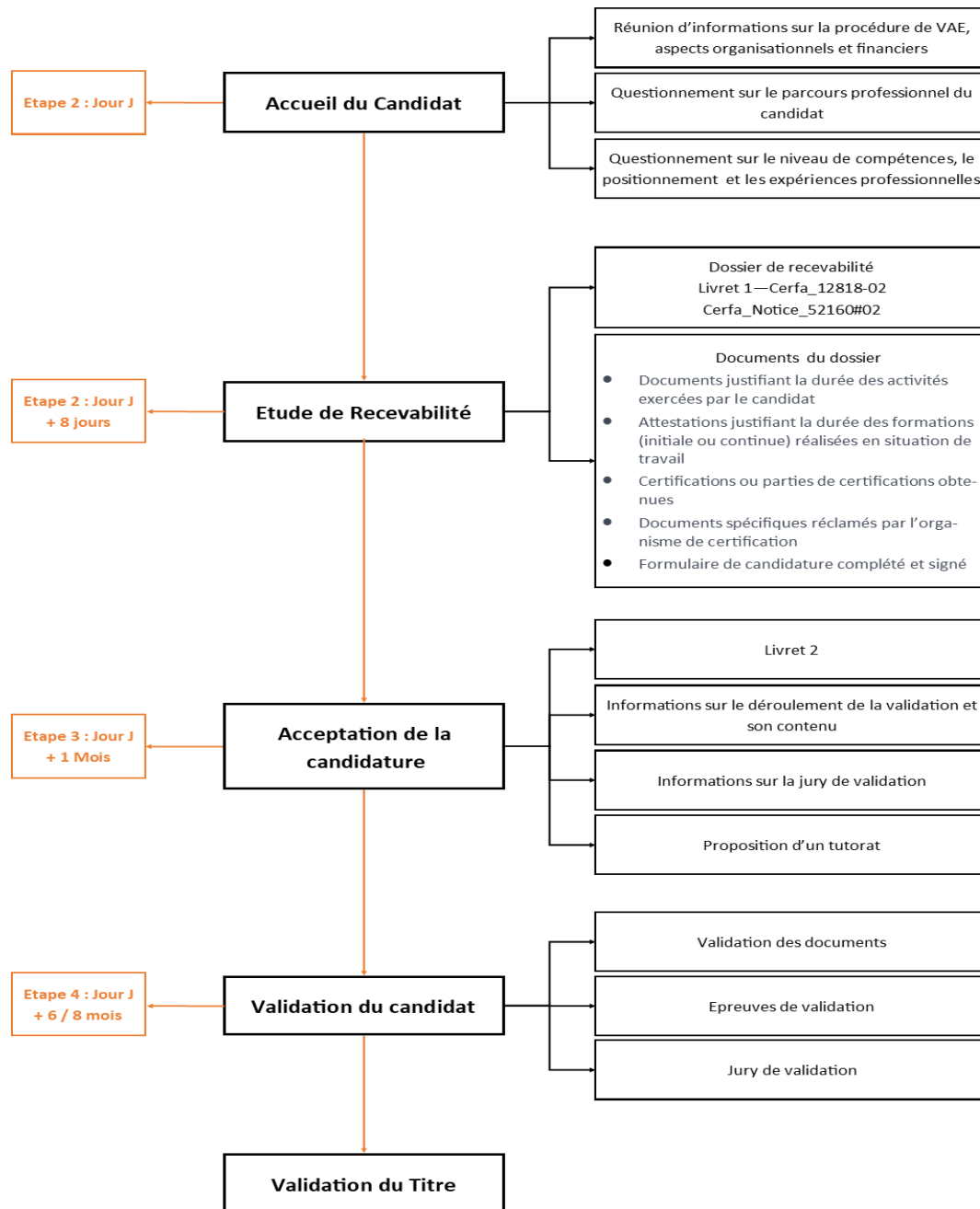
Certification de Technicien.ne Son

Table des matières

| | |
|--|---|
| 1 Descriptif de la procédure V.A.E. | 3 |
| 1.1 Organisation chronologique | 3 |
| 1.2 Accueil du candidat | 4 |
| 1.3 Etude de recevabilité | 4 |
| 1.5 Modalité de l'accompagnement | 4 |
| 2 Certification..... | 5 |
| 2.1 Composante de la certification | 5 |
| 2.2 Epreuve de validation | 5 |
| 2.3 Evaluation au regard des compétences du référentiels | 6 |
| 2.4 Validation de la certification | 6 |
| 2.5 Processus V.A.E. de la certification | 7 |
| 3 Informations candidats | 8 |
| 3.1 Documents candidat | 8 |
| 3.2 Suivi candidat | 8 |
| 3.3 Accompagnement social | 8 |
| 4 Contacts et liens utiles | 9 |

1 Descriptif de la procédure V.A.E.

1.1 Organisation chronologique



1.2 Accueil du candidat

Ce document a pour objectif de donner au candidat l'ensemble des informations nécessaires au processus de V.A.E.

Ce document intègre :

- Des informations rappelant le processus de démarche de V.A.E.
- Des informations sur le processus de certification
- Des informations sur les ressources mises en œuvre pour chaque candidat par le centre de formation
- Des informations sur le suivi du candidat
- Des informations concernant l'accompagnement du candidat

Rappels :

Les personnes qui souhaitent accéder à un parcours de VAE doivent pouvoir justifier d'une expérience professionnelle en rapport avec la certification visée d'au moins 3 ans.

Après un premier entretien ou échange téléphonique, les candidats à la VAE doivent adresser une demande écrite accompagnée d'un curriculum vitae faisant l'objet de la première étape du processus de VAE.

La demande doit comporter un courrier expliquant le choix de cette démarche de demande de validation (Raison de cette demande, positionnement par rapport au contexte professionnel, positionnement technique actuelle) et un curriculum vitae précisant :

- Le parcours professionnel
- Les expériences professionnelles ou autres : Stages, Evaluations en Milieu de Travail, Bénévolat.
- Les lieux d'activités professionnelles

1.3 Etude de recevabilité

Concernant la seconde étape, le candidat reçoit un dossier de recevabilité nommée : Livret 1 (Cerfa_12818-02) ainsi qu'une notice (Cerfa_Notice_52160#02).

Les documents du dossier sont :

- Documents justifiant la durée des activités exercées par le candidat
- Attestations justifiant la durée des formations (initiale ou continue) réalisées en situation de travail
- Certifications ou parties de certifications obtenues
- Documents spécifiques réclamés par l'organisme de certification
- Formulaire de candidature complété et signé

La recevabilité est validée par un jury de recevabilité après examen des points suivants :

- Durée de l'expérience antérieure continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel, salariée ou bénévole, en France ou à l'étranger (durée totale calculée par cumul)
- Postes et fonctions occupés
- Motivations du candidat
- Types de preuves pouvant attester des activités exercées
- Cohérence de l'expérience professionnelle en rapport aux compétences évaluées lors de la procédure de VAE

1.5 Modalité de l'accompagnement

Avant la validation

Un tutorat est proposé au candidat dans le cas de son acceptation à l'étape 1 : Accueil du candidat et validé au niveau de l'étape 2, à savoir : Etude de recevabilité du candidat.

Dans le cas où le candidat accepte le tutorat, un calendrier de travail est mis en place.

Pendant la validation

Pendant son cycle de préparation de la validation avant l'étape 3, un suivi est effectué sous forme de réunion de travail en fonction des besoins du candidat.

L'étape 3 permet un bilan et une pré-validation des documents demandés afin de préparer la validation et le jury.

Après la validation (en cas de validation partielle notamment)

Dans le cas d'une validation partielle, des propositions sont faites au candidat, notamment sur les formations complémentaires (Blocs de compétences) à effectuer ou sur les expériences professionnelles à développer.

Dès que le candidat reprendra l'étape de validation, un bilan sera effectué avec le tuteur afin de valider les nouvelles démarches du candidat.

2 Certification

2.1 Composante de la certification

La certification est accessible après validation des blocs de compétences suivants qui font référence à l'épreuve pratique
Voir paragraphe "2.2 Epreuve de validation"

Blocs de compétences Son

- N°1 - Analyser une demande de sonorisation en fonction des documents techniques fournis
- N°2 - Préparer le matériel de sonorisation en fonction de la fiche technique et du plan d'implantation son
- N°3 - Installer et désinstaller les systèmes de sonorisation en fonction des demandes d'exploitation
- N°4 - Configurer les systèmes de sonorisation et les équipements dédiés au plateau en fonction des demandes du régisseur son
- N°5 - Prérégler les systèmes de sonorisation en fonction des documents techniques et en adéquation aux demandes du régisseur son
- N°6 - Assister le régisseur son durant l'exploitation et effectuer les interventions dédiées au plateau selon ses directives

Activités visées

- Etudier les documents de la demande de sonorisation en prenant en compte les aspects techniques, contextuels et réglementaires
- Elaborer les listes de matériels de sonorisation à mettre en œuvre pour l'installation des systèmes de sonorisation
- Elaborer un document intégrant les besoins en électricité pour la demande de sonorisation
- Présenter des adaptations techniques liées à la demande de sonorisation au régisseur son
- Etudier la fiche technique et le plan d'implantation son afin d'en ressortir les éléments et les informations techniques nécessaires à la préparation de l'installation son
- Effectuer le conditionnement des équipements et du câblage son nécessaires, en adéquation avec les documents fournis
- Effectuer le contrôle des équipements son et de l'ensemble de la connectique son en utilisant les procédures de vérification dédiées
- Mettre en place les systèmes de diffusion sonore ainsi que les équipements dédiés à la scène en fonction de la fiche technique et des plans d'implantation son
- Connecter l'ensemble du système de sonorisation ainsi que les équipements du plateau ou de la scène en fonction des documents techniques fournis
- Déconnecter et démonter les systèmes de sonorisation et les équipements dédiés au plateau ou à la scène en prévenant les risques liés aux activités
- Procéder à la mise en fonction des systèmes de sonorisation et des équipements dédiés au plateau ou à la scène
- Paramétrer les différents systèmes et les équipements audios en fonction des demandes du régisseur son
- Procéder aux changements de plateau en collaboration avec les autres corps de métiers et en réponse à la conduite du spectacle
- Procéder aux préréglages des systèmes de diffusion sonore en fonction des demandes du régisseur son présent sur le lieu de spectacle
- Coopérer aux réglages des systèmes de sonorisation dédiés au plateau ou à la scène en fonction des demandes du régisseur son
- Analyser les demandes et les besoins techniques et/ou artistiques exprimés par les artistes ou le régisseur son liées à l'exploitation du spectacle
- Procéder aux interventions techniques pendant l'exploitation du spectacle selon les demandes du régisseur son

2.2 Epreuve de validation

La certification est accessible après validation :

- Du livret N° 2 qui consiste à décrire les activités les plus significatives que vous réalisez ou avez réalisées et qui correspondent aux activités du référentiel d'activités professionnelles du titre visé.
C'est à partir de la description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez que le jury détectera les connaissances et compétences que vous mettez en œuvre et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du diplôme
- Des blocs de compétences en référence à une épreuve pratique d'une durée de 2h00 qui intègre une mise en pratique professionnelle incluant les compétences des blocs vus ci-dessus.

Cette épreuve est organisée par le centre de formation en fonction de la spécialisation Son ou Lumière ou Machinerie du candidat. Pour cette épreuve, le jury est constitué et présidé conformément à la réglementation du titre concerné.

2.3 Evaluation au regard des compétences du référentiels

Le jury, au vu du parcours professionnel du candidat ayant acquis les expériences nécessaires à la candidature de la VAE et au regard des compétences décrites dans les référentiels et les blocs de compétences prend en compte notamment :

- La validité des expériences professionnelles en concordance avec les compétences décrites dans le référentiel.(Durée, fonction, contexte, action, activité)
- Les connaissances techniques et technologiques acquises durant les expériences professionnelles du candidat
- Les savoir-faire et les savoir-être du candidat au vu des compétences acquises durant les expériences professionnelles du candidat
- Les connaissances, la prise en compte et la mise en application de la réglementation et de la sécurité acquises durant les expériences professionnelles du candidat
- La cohérence des pratiques professionnelles au vue des compétences décrites dans le référentiel.
- Le positionnement du candidat
- La cohérence et le contenu du livret N°2
- Les résultats de l'évaluation de la mise en situation professionnelle

2.4 Validation de la certification

Validation totale

Si les acquis correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée, le jury prendra une décision de validation totale et attribuera la certification. Dans ce cas le candidat recevra en main propre ou par voie postale le parchemin officiel attestant sa certification.

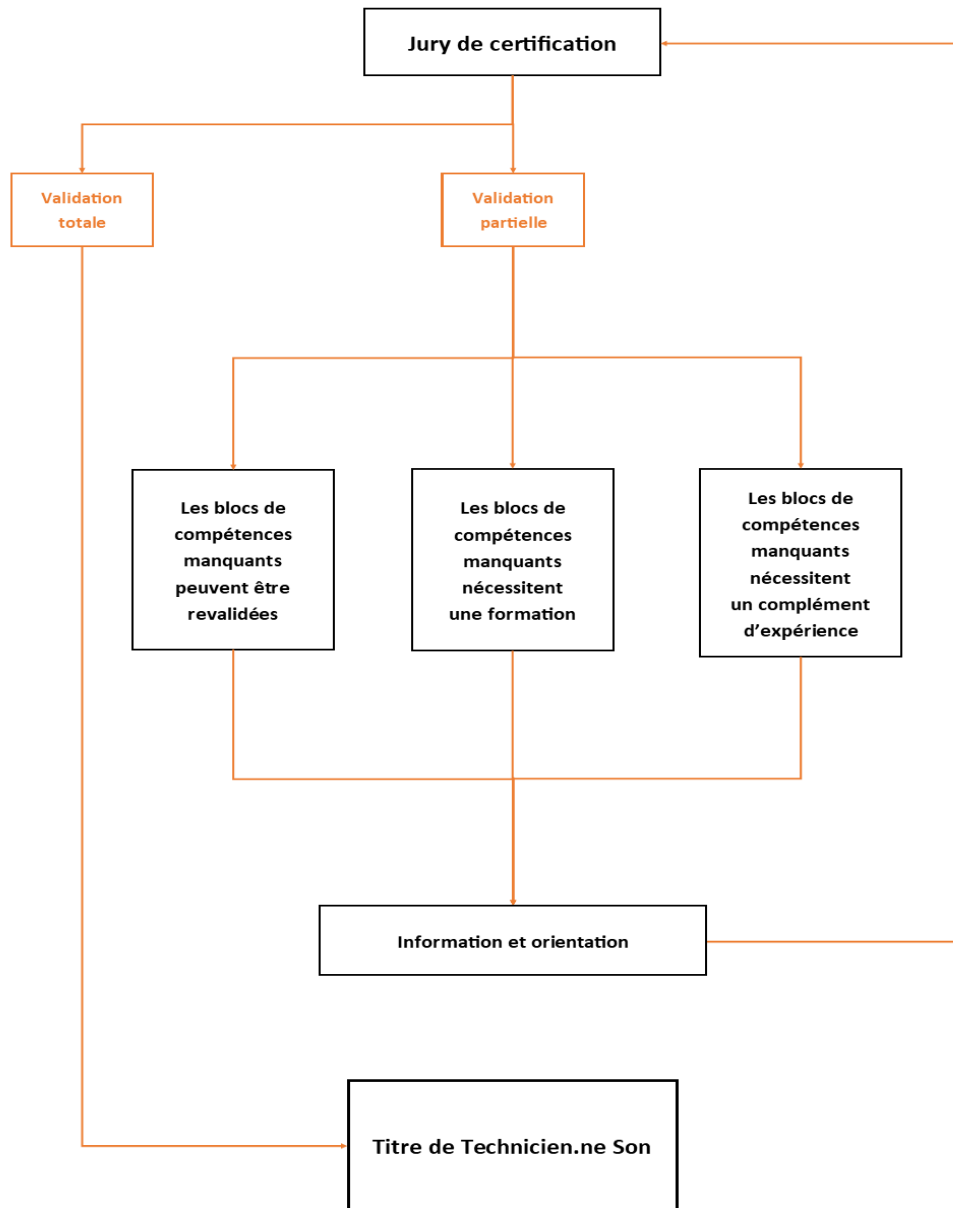
Validation partielle

Si les acquis ne correspondent pas entièrement aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour la certification visée, le jury prend une décision de validation partielle. Dans ce cas le candidat recevra une notification indiquant les éléments qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire.

Le candidat recevra également une attestation de compétences indiquant les parties de certification obtenues définitivement. Ces parties de certifications permettent des dispenses d'épreuves si le règlement fixé par l'organisme de certification prévoit des équivalences totales ou partielles.

Le jury pourra conseiller au candidat de compléter sa formation par des modules spécifiques ou par une expérience professionnelle spécifique

2.5 Processus V.A.E. de la certification



3 Informations candidats

3.1 Documents candidat

Concernant les aspects réglementaires et organisationnels, les documents sont joints à ce guide à savoir :
(Ces documents sont aussi disponibles sur la plateforme Moodle – Voir paragraphe suivant : "Suivi candidat")

- Le règlement intérieur
- Le livret d'accueil du candidat
- Droit et devoir du candidat
- Fiche de suivi des candidats dans leur démarche de V.A.E.
- Feuille d'émargement des candidats dans leur démarche de V.A.E.
- Fiche de suivi du tuteur dans le processus de VAE du candidat
- Le livret N°1 et sa notice
- Le livret N°2

3.2 Suivi candidat

Concernant le suivi de la démarche V.A.E. un espace est disponible sur la plateforme Moodle de STAFF. Elle comprend :

- Un espace commun de documents génériques et informels concernant la V.A.E
- Un espace commun de documents réglementaires liés au centre de formation (documents cités ci-dessus)
- Un espace pour le candidat contenant la fiche de suivi du candidat, la fiche de suivi du tuteur (option), les feuilles d'émargement concernant le suivi des démarches et les documents du candidat (Livrets N°1 et N°2).

Un "login de connexion" et un "mot de passe" seront transmis au candidat par le centre de formation. Ces informations sont propres à chaque candidat et ne doivent pas être divulguées.

3.3 Accompagnement social

Concernant le suivi de chaque candidat, un accompagnement social est proposé dans le cadre de V.A.E notamment concernant les points suivants :

- Aspects sociaux
- Aspects administratifs
- Aide sur les démarches de prises en charge

La demande doit être effectuée auprès du service d'accompagnement social V.A.E. du centre de formation STAFF dont les coordonnées sont :

Service d'accompagnement social V.A.E - 02.40.25.28.36 - as@staff.asso.fr

4 Contacts et liens utiles

Fiche RNCP – Technicien.ne son

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36600/>

Portail de la validation des acquis de l'expérience

<http://www.vae.gouv.fr/vous-etes-un-particulier/vous-etes-un-particulier-qu-est-ce-que-la-vae.html>

Tout savoir sur la V.A.E - Mon compte formation

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/tout-savoir-sur-la-validation-des-acquis-de-l'experience-vae>

Demande de V.A.E (Courrier + C.V.) est à adresser à :

STAFF
Département V.A.E
7 Rue de Petites industries
44477 CARQUEFOU Cedex
Email : contact@staff.asso.fr
Tél : 02.40.25.28.36