

LIVRET PROFESSIONNEL D'APPRENTISSAGE

Licence Professionnelle Métiers de la scène Lyrique

CFA - Apprenti - Entreprise

Apprenti

Centre de Formation d'Apprentis des Métiers des arts de la scène

Opéra national de Lorraine
1 rue Sainte Catherine
54000 NANCY

Directrice : **Delphine Ledroit**

Tél : 03 83 85 33 20
Fax : 03 83 85 30 66
Email : cfa@opera-national-lorraine.fr

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>	<i>9</i>
<i>Les 10 engagements du CFA.....</i>	<i>10</i>
<i>Les 10 engagements de l'apprenti/e :</i>	<i>11</i>
STATUT DE L'APPRENTI.....	12
SUIVI PEDAGOGIQUE, OUTILS DE LIAISON, DE COORDINATION ET D'EVALUATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
VISITES EN ENTREPRISE ET EVALUATIONS DE L'APPRENTI.....	16
VISITES EN ENTREPRISE ET EVALUATIONS DE L'APPRENTI	16
<i>Critères d'appréciation généraux.....</i>	<i>17</i>
<i>Chargé de production.....</i>	<i>20</i>
<i>Régisseur de scène</i>	<i>21</i>
<i>Régisseur d'orchestre.....</i>	<i>22</i>
<i>Bibliothécaire d'orchestre.....</i>	<i>22</i>
<i>Bibliothécaire musical (Conservatoire).....</i>	<i>24</i>
<i>Artiste de chœur.....</i>	<i>25</i>
OBSERVATIONS – VISITE 1	26
OBSERVATIONS – VISITE 2	27
ATTESTATIONS DE VISITE.....	28
PASSEPORT POUR L'EMPLOI	29
MEMENTO DES RUBRIQUES-CLES A FAIRE FIGURER DANS UN CURRICULUM-VITAE.....	30
<i>Rubriques-clés</i>	<i>30</i>
<i>Conseils</i>	<i>30</i>
MEMENTO SUR LES REGLES DE PRESENTATION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION.....	30
<i>Conseils pratiques</i>	<i>30</i>
<i>Les différentes parties constitutives.....</i>	<i>30</i>
MEMENTO : CONSEILS POUR SE PRESENTER A UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE.....	31
<i>Avant :</i>	<i>31</i>
<i>Pendant :</i>	<i>31</i>

CONTEXTE ET ACTEURS DE LA FORMATION

CONTEXTE GENERAL DE L'APPRENTISSAGE

Le CFA national d'apprentis des métiers des arts de la scène est un organisme public de formation initiale en alternance des métiers de l'opéra.

Il dispense aux jeunes sous contrat d'apprentissage une formation générale associée à un enseignement artistique et pratique de ces métiers.

Il a pour mission :

- La formation des jeunes en alternance aux métiers d'artiste de chœur, de chargé de production lyrique, de régisseur lyrique (d'orchestre, de chœur, de scène) et de bibliothécaire de parthèque.
- Le développement de l'apprentissage dans le milieu lyrique au niveau national
- Informer les jeunes et leurs familles sur les formations

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'agrément :

ENTREPRISE :

Nom ou raison sociale :

Adresse :

.....

Téléphone :

Fax :

Responsable de la formation en entreprise :

.....

Autres formateurs :

.....

.....

CFA :

Nom : *CFA national Métiers des arts de la scène*

Directrice : *Delphine Ledroit*

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

Téléphone : *03 83 85 33 20*

Fax : *03 83 85 30 66*

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 :**

Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI)

Chambre des Métiers et de l'Artisanat (CMA)

- **Pour les apprentis du secteur public :**

Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP)

- **Pour les apprentis relevant des secteurs associatif et libéral :**

Instruction des contrats par les compagnies consulaires (CCI, CMA, CA) et enregistrement par la DDTEFP ou l'ITEPSA selon compétences.

- **Inspection de l'apprentissage :**

Service académique d'inspection de l'apprentissage (SAIA) :

6bis rue du manège

54000 NANCY

03 83 86 20 20

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- S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenti/e et en rendre compte sur le livret professionnel de l'apprentissage.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- S'impliquer dans le contrôle en cours de formation lorsqu'il est pratiqué en étant conscient de la responsabilité dans le cadre de l'évaluation.
- 8- Participer aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par les organisations professionnelles, les compagnies consulaires et les centres de formation d'apprentis.
- 9- Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'apprentissage, 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 les UFA (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 les deux premiers mois du contrat 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 des UFA : Université de Lorraine et Conservatoire régional du Grand Nancy.
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 (UFA).
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 (Inspection de l'Apprentissage, direction du CFA,...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
10. Me présenter à toutes les épreuves d'examen.

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 6 à 12 mois. Elle inclut une période d'essai de 2 mois.

En sa qualité d'apprenti, il bénéficie :

- D'une **rémunération** calculée en % du SMIC
- 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** au transport, à l'hébergement et au 1^{er} équipement allouée par le CFA.

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

1. Informer les jeunes et les filières de formation artistique et culturelle par tous les moyens dont ils disposent.
2. Contacter les structures d'accueil de jeunes artistes et universitaires afin de les sensibiliser aux besoins des professions.
3. Etre attentifs aux observations et remarques des employeurs pour leur apporter les éléments dont ils ont besoin pour conduire un apprentissage de qualité.

4. Être disponibles pour intervenir en tant que de besoin à la résolution de situations conflictuelles qui pourraient naître entre l'employeur et l'apprenti.
5. Mettre à disposition les moyens d'information nécessaires à l'exercice de la fonction de maître d'apprentissage.
6. Assurer la promotion des entreprises qui respecteront les engagements de la présente charte.
7. Entreprendre des actions correctives auprès des entreprises qui méconnaîtraient leurs obligations en matière d'apprentissage.

Le Recteur

Le Président de l'Organisme Gestionnaire

Le Directeur du Centre de Formation d'Apprentis

Le Directeur de l'Institut de Musicologie – Université de Lorraine

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

VISITES EN ENTREPRISE ET EVALUATIONS DE L'APPRENTI

Deux fois par an, le CFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti se réunissent pour l'évaluation professionnelle de l'apprenti.

Ces rencontres permettent de faire le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et les objectifs à fixer. Elles permettent également de fournir au maître d'apprentissage les critères d'appréciation objectifs nécessaires pour l'évaluation de l'apprenti. Cette évaluation se formalise par une note sur vingt, qui compte coefficient 2 dans l'obtention du diplôme de Licence Professionnelle.

CONDITIONS DE REUSSITE DE LA VISITE EN ENTREPRISE :

- 1) 2 visites par an : milieu et fin d'année
- 2) Prévoir une visite d'1 heure sur le lieu de travail si possible, et sinon 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 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 délivrance d'une note.

LES EVALUATIONS

Chaque évaluation se réfère à des **critères d'appréciation généraux**, communs à l'ensemble des apprentis, et abouti à une note sur 20.

Axe 1 / Savoirs

Axe 2 / Attitudes et comportements

Axe 3 / Qualités

Axe 4 / Positionnement professionnel,

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

Axe 5 / Compétences spécifiques par spécialité

Chaque item est évalué suivant la grille suivante :

NA non acquis
AM Acquisition modérée
AR Acquisition régulière
A Acquis

CRITERES D'APPRECIATION GENERAUX

AXE 1 / SAVOIRS

1	Connaître les préalables généraux au métier préparé	Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
		NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1.1	Utilise le vocabulaire technique de la profession								
1.2	Utilise les outils et ressources adaptés au travail à réaliser								
1.3	Organise son travail								
2	Comprendre et communiquer par oral								
2.1	Comprend une consigne orale								
2.2	S'exprime avec respect envers ses interlocuteurs								
2.3	S'exprime de façon compréhensible								
2.4	Dialogue avec ses collègues, son responsable hiérarchique, son maître d'apprentissage								
2.5	Prend la parole à bon escient en groupe								
2.6	Sait laisser un message clair sur la messagerie d'un interlocuteur								
3	Comprendre et communiquer par écrit								
3.1	Comprend un texte technique lié à son métier								
3.2	Sait renseigner un document technique								
3.3	S'informe, rend compte								
3.4	Sait rédiger un mail en s'adaptant au destinataire								
3.5	Sait rédiger un texte dans un français correct								
3.6	Prends des notes, en vue de mémoriser et transmettre un message								
3.7	Sait utiliser l'outil informatique et les logiciels (Pack Office)								

AXE 2 / ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

	Développer les comportements attendus	Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
		NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1	Respecte les horaires de travail	Ponctualité							
2	Se présente dans une tenue vestimentaire adaptée au poste de travail	Présentation							
3	S'intègre à l'équipe	Adaptation							
4	Sait travailler en autonomie	Aptitude au travail individuel							

5	Sait travailler en équipe	Aptitude au travail en équipe												
6	Ajuste sa capacité physique à l'activité demandée (résistance physique)	Rythme												
7	Parle de son travail, fait preuve de motivation	Motivation												
8	Prend des décisions pour réaliser ses tâches	Initiative												
9	Fait preuve de maîtrise et de calme en toute situation, accepte les remarques	Maîtrise de soi												
10	Applique les règles et les consignes au travail	Respect des règles												
11	Applique les règles d'hygiène et de sécurité	Sécurité												
12	Accepte les déplacements	Mobilité												
13	Rend compte de son travail	Communication												
14	Pose des questions	Curiosité												
15	A le sens de l'organisation	Gestion du temps												
16	Capacité à se remettre en question													

AXE 3 / QUALITES

	Développer les aptitudes attendues	Visite évaluation 1				Visite évaluation 2				
		NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A	
1	Dextérité (précision des tâches effectuées)	Aptitudes professionnelles								
2	Préhension (capacité à apprendre)									
3	Polyvalence									
4	Mémoire auditive									
5	Mémoire visuelle									
6	Tolérance à la monotonie d'exécution									
7	Résiste au stress et à la pression									
8	Vérifie son travail									
9	Prend conscience de ses erreurs									
10	Accepte les conseils, les observations	Réactions aux difficultés rencontrées								
11	Discute des difficultés rencontrées									
12	Accepte de refaire le travail									
13	Persévère pour réussir	Rythme de travail								
14	S'impose un rythme									
15	S'adapte à un changement de rythme									

16	Vitesse d'exécution de la tâche								
17	Régularité du rythme								
19	Range le poste de travail	Prise d'initiative							

AXE 4 / POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

	Positionnement professionnel	Evaluation visite 1				Evaluation visite 2			
		NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1	Intérêt pour l'environnement professionnel autour de l'entreprise								
2	Vision globale sur le fonctionnement interne de l'entreprise (rencontres avec autres services)								
3	Co-construction du projet professionnel avec le maître d'apprentissage : conseils, aide à la rédaction de candidature, réseau professionnel ...								

REEMPLIR LE TABLEAU CORRESPONDANT A LA SPECIALITE DE L'APPRENTI

Chargé de production – p19
 Régisseur de scène - p20
 Régisseur d'orchestre - p21
 Bibliothécaire d'orchestre - p22
 Bibliothécaire musical (Conservatoire) – p23
 Artiste de chœur – p24

CHARGE DE PRODUCTION

RAPPEL DES ACTIVITES PRINCIPALES DU METIER :

- suivi de production
- rédaction de contrats
- organisation du planning
- auditions
- élaboration de la saison

1	Chargé de production		Evaluation visite 1				Evaluation visite 2			
			NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1.1	Lecture partitions	Savoirs (connaissances générales liées à l'environnement professionnel)								
1.2	Droit du travail et de la culture									
1.3	Gestion budgétaire									
1.4	Langue (anglais au minimum)									
1.5	Connaissance droits propriété intellectuelle									
1.6	Histoire de la musique									
1.7	Techniques de négociation	Savoir-faire (méthodes, expérience, tours de main)								
1.8	Connaissance du réseau, des interlocuteurs									
1.9	Techniques de communication									
1.10	Diplomatie	Savoir-être (attitudes et comportements au travail)								
1.11	Fermeté sans autorité excessive									
1.12	Présentation soignée									
1.13	Calme									
1.14	Réactivité									
1.15	Devoir de réserve / discrétion									
1.16	Intelligence des situations									

Détails des missions confiées et évaluation page 25-26

REGISSEUR DE SCÈNE

RAPPEL DES ACTIVITES PRINCIPALES DU METIER :

- régie scène / conduite
- coordination des équipes
- organisation du planning quotidien
- production / gestion
- distributions des loges

2	Régisseur de scène		Evaluation visite 1				Evaluation visite 2			
			NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
2.1	Lecture de partitions	Savoirs (connaissances générales liées à l'environnement professionnel)								
2.2	Connaissances générales culturels									
2.3	Maîtrise de l'outil informatique									
2.4	Langue (anglais au minimum)									
2.5	Connaissances de la technique du plateau									
2.6	Connaissances des règles de sécurité									
2.7	Prise précise des entrées et sorties sur	Savoir-faire (méthodes, expérience, tours de main)								
2.8	Prise de notes mise en scène									
2.9	Méthode pour établir une conduite de scène et découper une œuvre									
2.10	Rigueur	Savoir-être (attitudes et comportements au travail)								
2.11	Autonomie									
2.12	Sang-froid									
2.13	Devoir de réserve / discrétion									
2.14	Diplomatie									
2.15	Ponctualité									
2.16	Résistance mentale et physique									

Détails des missions confiées et évaluation page 25-26

REGISSEUR D'ORCHESTRE

RAPPEL DES ACTIVITES PRINCIPALES DU METIER :

- organisation du planning
- production / gestion
- concours de recrutement
- implantation orchestre
- gestion matériel et instrument (location, accords, transports)

3	Régisseur d'orchestre		Evaluation visite 1				Evaluation visite 2				
			NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A	
3.1	Lecture de partitions	Savoirs (connaissances générales liées à l'environnement professionnel)									
3.2	Connaissances générales culturels										
3.3	Maîtrise de l'outil informatique										
3.4	Connaître l'orchestre et les particularités des instruments										
3.5	Connaissance du monde de l'édition musicale										
3.6	Langue (anglais au minimum)										
3.7	Travail sur logiciel de dessin pour implantation (Autocad)	Savoir-faire (méthodes, expérience, tours de main)									
3.8	Elaboration de planning (Excel)										
3.9	Elaboration de budget (Excel)										
3.10	Management										
3.11	Rigueur	Savoir-être (attitudes et comportements au travail)									
3.12	Autonomie										
3.13	Sang-froid										
3.14	Ecoute attentive										
3.15	Réactivité										
3.16	Diplomatie										

Détails des missions confiées et évaluation page 25-26

BIBLIOTHECAIRE D'ORCHESTRE

RAPPEL DES ACTIVITES PRINCIPALES DU METIER :

- report des coups d'archet- préparation des partitions pour les musiciens
- recherche de nomenclature
- réalisation du casting de la saison en cours et à venir
- archivage
- Inventaire
- restauration de partitions
- recherche dans le monde de l'édition

4	Bibliothécaire d'orchestre		Evaluation visite 1				Evaluation visite 2				
			NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A	
4.1	Musicologie	Savoirs (connaissances générales liées à l'environnement professionnel)									
4.2	Lecture de la musique										
4.3	Connaître l'orchestre et les particularités des instruments										
4.4	Connaître la réglementation sur les droits d'auteur										
4.5	Maîtrise de l'anglais. Bases en allemand et italien										
4.6	Méthode de catalogage et inventaire	Savoir-faire (méthodes, expérience, tours de main)									
4.7	Expérience d'un logiciel de gravure										
4.8	Ecriture soignée										
4.9	Outils informatiques (word/excel)										
4.10	Organisé	Savoir-être (attitudes et comportements au travail)									
4.11	Réactif										
4.12	Disponible										
4.13	Gestion du stress										
4.14	A l'écoute										
4.15	Accueillant										
4.16	Droit de réserve										
4.17	Anticipé										
4.18	Patient										

Détails des missions confiées et évaluation page 25-26

BIBLIOTHECAIRE MUSICAL (CONSERVATOIRE)

RAPPEL DES ACTIVITES PRINCIPALES DU METIER :

- Catalogage
- Rédaction de notices
- Acquisitions
- Accueil et prêt public
- Restauration des ouvrages
- Valorisation patrimoine

5	Bibliothécaire musical (conservatoire)		Evaluation visite 1				Evaluation visite 2			
			NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
5.1	Musicologie	Savoirs (connaissances générales liées à l'environnement professionnel)								
5.2	Lecture de la musique									
5.3	Catalogage de livres, partitions, DVD et CD									
5.4	Connaissances des ressources documentaires									
5.5	Connaissance du marché éditorial									
5.6	Méthode de catalogage et d'inventaire	Savoir-faire (méthodes, expérience, tours de main)								
5.7	Relations aux maisons d'édition									
5.8	Prêt/consultation : accueil du public									
5.9	Qualité rédactionnelle									
5.10	Traitement physique des documents									
5.11	Valorisation et communication									
5.12	Outils informatiques et bureautiques	Savoir-être (attitudes et comportements au travail)								
5.13	Organisé									
5.14	Réactif									
5.15	Sens du service public									
5.16	Médiateur									
5.17	Soigneux									
5.18	Rigueur									

Détails des missions confiées et évaluation page 25-26

ARTISTE DE CHŒUR

6	Artiste de chœur		Evaluation visite 1				Evaluation visite 2			
			NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
6.1	Musicologie	Savoirs (connaissances générales liées à l'environnement professionnel)								
6.2	Travail vocal									
6.3	Qualités d'oreilles									
6.4	Sensibilité artistique									
6.5	Présence scénique									
6.6	Langues étrangères (allemand, italien)									
6.7	Lecture musicale	Savoir-faire (méthodes, expérience, tours de main)								
6.8	Déchiffrage tout répertoire									
6.9	Recherches documentaires (partitions, CD, livres ...)									
6.10	Sens du travail collectif	Savoir-être (attitudes et comportements au travail)								
6.11	Rigueur									
6.12	Ponctualité									
6.13	Ecoute attentive									
6.14	Adaptabilité / Souplesse									

Détails des missions confiées et évaluation page 25-26

MISSIONS ET OBSERVATIONS – VISITE 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<p>NOTE évaluation 1 maître d'apprentissage: .../20</p> <p>Le .../.../.... à</p> <p>Signature :</p>
--

MISSIONS ET OBSERVATIONS – VISITE 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTE évaluation 2 : .../20

Le .../.../.... à

Signature :

ATTESTATIONS DE VISITE

ENTREPRISE / MAITRE D'APPRENTISSAGE :

.....

Adresse :

.....

CP : Ville : Tél :

APPRENTI

Nom : Prénom :

Date de naissance : / /

VISITES

Visite N° 1 :

Effectuée le : / / par :

<p>Maître d'apprentissage (date et signature)</p>	<p>Apprenti (date et signature)</p> <p>Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON</p>	<p>Réfèrent du CFA (date et signature)</p>
---	--	--

Visite N°2 :

Effectuée le : / / par :

<p>Maître d'apprentissage (date et signature)</p>	<p>Apprenti (date et signature)</p> <p>Présent lors de la visite : OUI/ NON A participé à l'entretien : OUI/ NON</p>	<p>Réfèrent du CFA (date et signature)</p>
--	---	---

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 DIFFERENTES PARTIES CONSTITUTIVES

- En-tête
 - Son identité
- En vis-à-vis
 - La personne contact, sa fonction, nom de l'établissement
- Introduction

- Si réponse à une offre, y faire référence
- Si spontanée : faire ressortir son intérêt par rapport aux activités de l'Etablissement
- 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

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
- Etre ponctuel (s'organiser pour arriver à l'heure le jour de l'entretien)
- Avoir une présentation soignée

PENDANT :

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