

La certification est constituée de 3 blocs de compétences évalués indépendamment (voir le règlement de certification en annexe) :

- Bloc 1: Etude de faisabilité sous la forme d'un dossier écrit, rédigé à partir d'un sujet imposé et d'éléments fournis
 - Bloc 2: Dossier écrit, rédigé à partir d'un sujet imposé et d'éléments fournis (cahier des charges, budget prévisionnel, fiches techniques, dossier de régie, organigramme, CVs, lettres de motivation, mails...)
 - Bloc 3: dossier réalisé par le·la candidat·e à partir d'un sujet imposé avec des éléments fournis (cahier des charges, budget prévisionnel, planning, organigramme, dossier de sécurité, devis de prestations, mails, documents administratifs vierges, vidéos, articles...)

Les travaux sont corrigés de manière anonyme par un évaluateur et une évaluatrice émettant un avis commun sur l'obtention du bloc.

Le·la candidat·e défend son·ses dossier·s face à un jury de certification qui délibère ensuite à partir des avis des évaluateur·ices, de l'entretien avec les certificateur·ices et de pièces fournies pouvant être fournies par l'organisme de formation (bilan de stages, résultats de test, retour de tuteur·ices de stages...).

Dans le cas d'un·e candidat·e en situation de handicap, celui ou celle-ci doit prendre contact dès le début de la formation ou du parcours VAE avec le·la référent·e handicap de l'organisme de formation, qui en réfère à l'organisme de certification. Il·elle constitue un dossier de demande accompagné d'un avis émis par le médecin traitant ou un médecin de prévention (médecine du travail), et de tout élément qu'il·elle juge pertinent pour appuyer sa demande et faciliter l'aménagement (par exemple décision MDPH / MDA, échanges avec la MDPH / MDA, décision d'aménagement d'épreuves déjà accordé, etc). Le dossier complet doit être remis à l'organisme certificateur dans un délai permettant la mise en place de l'aménagement.

Sur conseil du·de la référent·e handicap et dans le respect des référentiels de compétences et d'évaluation, ainsi que des règlements d'évaluation, le format de la modalité pourra être adapté, et le jury de certification peut décider d'exempter le·la candidat·e de certains critères d'évaluation, dans la mesure où la capacité professionnelle globale du·de la candidate n'est pas remise en cause, et si le critère n'a pas vocation à être appliqué par le·la candidat·e dans sa vie professionnelle au regard de la nature de son handicap.

Dans le cas d'une situation accidentelle et provisoire, le·la candidat·e est invité·e à remplir une demande d'aménagement accompagné d'un certificat médical le plus rapidement possible. L'organisme peut ne pas être en mesure de proposer un aménagement en fonction du délai, auquel cas le·la candidat·e sera convoqué·e sur une session ultérieure.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC 1 - Étude de faisabilité et conception de la régie d'une tournée, d'un concert ou d'un festival de musique	C1 Collecter et analyser les informations liées au projet en questionnant les parties prenantes et en mobilisant les ressources internes et externes afin d'estimer les besoins humains, matériels, logistiques, sécuritaires.	Défense lors d'un entretien oral face à un jury de certification d'un dossier écrit, rédigé à partir d'un sujet imposé et d'éléments fournis (demande d'un donneur d'ordre, enveloppe budgétaire, présentation du projet prévisionnel, plans, photos...), et évalué par un jury d'évaluation Le dossier se présente sous la forme d'un étude de faisabilité comprenant: <ul style="list-style-type: none">• Une note de synthèse des informations collectées (C1)• La définition des besoins humains, matériels, sécuritaires et logistiques pour mener à bien le projet sous la forme d'un cahier des charges (fiche technique ou dossier de régie) (C2)• Un organigramme prévisionnel (C3)• Un budget prévisionnel (C4)• Une note avec des recommandations et des points de vigilance à destination du donneur d'ordre. (C5)	C1 Le·la candidat·e a collecté l'ensemble des informations nécessaires à la mise en œuvre du projet (temporalité, publics, taille, espace, territoire, budget, partenaires, contraintes, moyens et les informations techniques et logistiques à disposition). Il·elle a pris en compte les attentes du donneur d'ordre. Il·elle a cherché des informations fiables en les sourçant. La note est lisible, complète, organisée et synthétique.
Le·la régisseur·se de production estime les besoins nécessaires à la réalisation d'un projet de tournée, de concert ou de festival à partir de la collecte des informations techniques, budgétaires, logistiques, sécuritaires et humaines.	C2 Définir un cahier des charges en prenant en compte l'estimation des besoins (humains, matériels, logistiques, sécuritaires), la réglementation, les évolutions technologiques et la RSE (situation de handicap, QVCT, transition écologique...) afin de rédiger une fiche technique ou un dossier de régie.		C2 Le·la candidat·e a rédigé un cahier des charges sous forme d'une fiche technique et d'un rider. Le·la candidat·e a recensé l'ensemble des éléments liés à l'accueil logistique (transport, à la restauration, à l'hébergement et l'accessibilité). Le·la candidat·e a recensé l'ensemble des informations techniques (éclairage, sonorisation, backline, patch, vidéo...) à disposition et/ou nécessaire. Il a proposé du matériel en phase avec les évolutions technologiques Il·elle a renseigné les membres de l'équipe et le contact des personnes ressources. L'ensemble des éléments liés à l'accueil logistique et technique sont adaptés à la taille du projet et respectueuses de la QCVT (Qualité de vie et condition de travail) Le document est mis en forme, chapitré, paginé, organisé et lisible. Il·elle a renseigné la date de création et la version du document. Le cahier des charges prend en compte la transition écologique et permet de limiter autant que possible l'empreinte carbone en privilégiant du matériel et des équipements permettant une maîtrise de la consommation énergétique, et en privilégiant une restauration et des modes de transports écoresponsables. Le cahier des charges prévoit des aménagements pour les personnes en situation de handicap.
À partir de l'enveloppe budgétaire allouée, des contraintes imposées par son employeur et de l'estimation des besoins, le·la régisseur·se de production estime l'ensemble des coûts du projet et élaboré le budget prévisionnel	C3 Elaborer un organigramme prévisionnel en prenant en compte l'estimation des besoins humains, les ressources financières et la taille du projet afin d'en permettre la réalisation dans les meilleures conditions et de manière responsable (RSE).		C3 Le·la candidat·e a créé un organigramme prévisionnel adapté à la taille du projet, aux attentes du donneur d'ordre et à l'enveloppe budgétaire. Les postes sont nommés et correspondent aux missions attendues. Ces missions sont calibrées au regard du volume de travail et des responsabilités attendues. L'organigramme est lisible et permet de comprendre les interactions entre les postes et les liens de subordination.
Il·elle estime les besoins humains qu'il·elle formalise sous la forme d'un organigramme fonctionnel du projet	C4 Chiffrer les coûts en s'appuyant sur l'étude de faisabilité et sur les prix du marché, en respectant le cadre réglementaire pour effectuer un budget prévisionnel conforme aux attentes du donneur d'ordre.		
Il·elle réalise un cahier des charges avec l'ensemble des besoins humains, techniques, logistiques et sécuritaires sous la forme d'une fiche technique ou d'un dossier de régie	C5 Analyser la faisabilité du projet en émettant des recommandations et en identifiant les points d'attention afin d'accompagner le donneur d'ordre dans sa décision.		C4 Le budget couvre l'ensemble des postes de dépenses nécessaires à la réalisation du projet (matériel, personnel, location, transport, etc.). Les estimations de coûts correspondent aux prix du marché. Il·elle s'est appuyé sur le cahier des charges, l'organigramme prévisionnel et l'enveloppe budgétaire afin de réaliser le budget prévisionnel.
Il·elle rend compte au porteur de projet et émet un avis et des recommandations sur la faisabilité du projet			

			<p>Il·elle a prévu une marge de sécurité pour couvrir les dépenses imprévues. Il·elle a utilisé un tableur (Excel, Google Sheets, Numbers...) pour formaliser le budget prévisionnel. Il est lisible et organisé. Les formules sont exactes. Les charges de personnels prennent en compte les charges salariales et patronales.</p> <p>C5 Il·elle a émis un avis argumenté sur la faisabilité du projet Son avis est structuré. Il·elle emploie un vocabulaire professionnel et adapté. Il·elle se base sur la demande et les attentes du donneur d'ordre. Il·elle a identifié les points d'attention et les risques. Il·elle a proposé des solutions d'adaptation réalisables et compatibles avec les contraintes du projet. Il·elle a justifié ses choix. L'avis permet au donneur d'ordre d'avoir l'ensemble des éléments et les préconisations pour prendre une décision.</p>
BLOC 2 - Préparation technique et logistique d'une tournée, d'un concert ou d'un festival de musique Le·la régisseur·se de production effectue la préparation de l'exploitation. Il·elle réalise les plans scéniques et les plans d'implantation en respect des conditions de sécurité et de confort des publics Il·elle identifie et choisit les prestataires nécessaires à l'implantation du site et de la scène et négocie les conditions financières et techniques avec eux. Il·elle exerce un suivi budgétaire à partir du budget prévisionnel. Il·elle négocie les conditions techniques et logistiques d'accueil des équipes artistiques et techniques en s'appuyant sur les cahiers des charges (fiches techniques, hospitalités...) du spectacle accueillie et du lieu d'accueil Il·elle organise et planifie les journées d'exploitation et communique les informations (horaires, contacts,	<p>C6 Réaliser des plans en utilisant un logiciel de dessin vectoriel, en prenant en compte le cahier des charges, les contraintes, l'accessibilité et les obligations réglementaires afin de formaliser l'implantation d'un site et ou d'un espace scénique.</p> <p>C7 Négocier avec les prestataires en respectant le cahier des charges, en actualisant le budget et en étant attentif à la transition écologique afin de respecter le cadre budgétaire.</p> <p>C8 Recruter du personnel en s'appuyant sur un organigramme fonctionnel, en étant attentif à la RSE (condition de travail, RPS, QVCT, situations de handicap...) et au cadre légal afin de constituer les équipes.</p> <p>C9 Négocier les conditions d'accueil en prenant en compte les fiches techniques et les riders accueillants et accueillis et en respectant le cadre budgétaire afin que le spectacle se déroule dans les meilleures conditions pour le public et les équipes.</p> <p>C10 Réaliser des feuilles de route en compilant les informations logistiques, techniques et temporelles afin de les communiquer aux parties prenantes</p>	<p>Défense lors d'un entretien oral face à un jury de certification d'un dossier écrit, rédigé à partir d'un sujet imposé et d'éléments fournis (cahier des charges, budget prévisionnel, fiches techniques, dossier de régie, organigramme, CVs, lettres de motivation, mails...) Le dossier comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan d'implantation réalisé sur un logiciel de dessin vectoriel à partir d'un cahier des charges et d'un plan cadastral fourni (C6) • une contre-proposition argumentée à partir du devis d'un prestataire (C7) • Une Fiche de poste créée par le candidat à partir d'un organigramme (C8) • Une note argumentée sur le choix d'un·e candidat·e à partir de profils fournis (CV + Lettres de motivation) (C8) • une contre proposition à un mail reçu par son homologue en régie dans le cadre de la négociation de l'accueil technique et logistique d'un spectacle dans un lieu. (C9). 	<p>C6 Le·la candidat·e a réalisé le plan d'implantation d'un site de festival en utilisant un logiciel de dessin vectoriel Il·elle a respecté les exigences spécifiées dans le cahier des charges (dimensions, positionnement des éléments...) Il·elle a pris en compte les contraintes physiques du lieu (relief, obstacles, accès...). L'espace est utilisé de manière optimale et fonctionnelle. Il·elle a pris en compte l'accessibilité du site pour les personnes à mobilité réduite Le plan respecte les normes de sécurité en vigueur (issues de secours, emplacement des extincteurs...) Le plan est clair et lisible et respecte l'échelle. Il a été réalisé au bon format. Il inclut une légende claire et des symboles appropriés.</p> <p>C7 Le·la candidat·e a identifié les points du devis qui ne correspondent pas au cahier des charges. Il·elle a proposé des solutions alternatives conformes aux exigences du cahier des charges. Les solutions alternatives permettent de trouver un équilibre entre les exigences et les contraintes du prestataire La contre proposition permet de respecter le cadre budgétaire. Elle est structurée de manière logique et compréhensible. Le·la candidate emploie un vocabulaire professionnel La contre proposition est conforme à la législation. Le·la candidat·e a identifié les aspects du devis initial qui ont un impact négatif sur l'environnement et fait une contre proposition plus respectueuse de l'écologie.</p> <p>C8 Concernant la fiche de poste: Le·la candidat·e a correctement identifié la position du poste à pourvoir dans</p>

<p>adresses...) aux différentes parties prenantes (équipes accueillies et équipes accueillantes)</p> <p>Il·elle constitue les équipes en fonction des besoins humains définis dans l'organigramme prévisionnel. Il·elle répartit les missions selon les responsabilités et les compétences de chacun·e. Il·elle négocie les conditions de travail en respectant le cadre réglementaire et de manière responsable (RSE, Prise en compte des situations de handicap)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Une feuille de route élaborée à partir d'un échange de mails entre un·e régisseur·se d'accueil et un·e régisseur·se accueilli·e (C10) 	<p>l'organigramme.</p> <p>Les missions et les responsabilités décrites dans la fiche de poste sont claires, précises et correspondent aux missions et aux compétences attendues pour ce type de poste.</p> <p>La fiche de poste intègre les éléments relatifs aux conditions de travail (télétravail, horaires...). La fiche de poste comprend une rémunération conforme au droit du travail et respectueuse de la convention collective. Elle mentionne les engagements de l'employeur en matière d'inclusion, de diversité et d'accueil des salarié·es en situation de handicap.</p> <p>La fiche de poste est conforme aux dispositions légales en vigueur</p> <p>La fiche de poste est mise en forme et rédigée de manière claire, concise avec un vocabulaire professionnel.</p> <p>Concernant la note argumentée sur les choix du candidat·e:</p> <p>Le·la candidat·e a identifié les points forts et les points faibles des profils.</p> <p>Il·elle a justifié son choix en mettant en évidence l'adéquation du profil retenu avec les exigences du poste (missions, responsabilités, compétences...).</p> <p>Il·elle a pris en compte les aspects liés à la RSE dans son choix (diversité, inclusion...)</p> <p>Les arguments sont précis, étayés par des éléments concrets.</p> <p>C9</p> <p>Le·la candidat·e a identifié les demandes et les contraintes exprimées par son interlocuteur.</p> <p>Il·elle a analysé les besoins et les contraintes techniques, logistiques , humaines, sécuritaires et budgétaires des deux parties en mesurant les écarts entre les deux fiches techniques et en mettant en évidence les points de désaccords et de convergences.</p> <p>Il·elle a proposé des solutions alternatives et a justifié ses demandes. Les solutions proposées permettent de rester dans le cadre budgétaire.</p> <p>Il·elle a adopté un ton professionnel et courtois.</p> <p>La contre-proposition est structurée de manière logique, facile à comprendre et permet au concert d'avoir lieu dans de bonnes conditions.</p> <p>Les arguments sont précis , clairs et étayés par des éléments concrets (contraintes techniques, logistiques...)</p> <p>La contre-proposition permet de trouver un équilibre entre les exigences des deux parties.</p> <p>C10</p> <p>Le·la candidat·e a identifié les informations logistiques (repas, hébergement, restauration...) temporelles (Get in, heures de balance, ouverture et fermeture des portes, heure de début du concert..) à faire apparaître sur la feuille de route.</p> <p>Il·elle a distingué les informations importantes des informations secondaires.</p> <p>Il·elle a pris en compte les contraintes des différentes parties prenantes (régisseurs, équipes techniques, artistes...)</p> <p>Il·elle utilise un vocabulaire professionnel</p>
--	--	---	--

			<p>La feuille de route est structurée de manière logique, facile à comprendre, mise en page et agréable à lire.</p> <p>Elle contient toutes les informations nécessaires à la bonne conduite du concert.</p> <p>Les informations correspondent aux échanges de mails.</p> <p>Les horaires définis dans la feuille de route permettent la mise en œuvre de l'événement dans de bonnes conditions. Le·la candidat·e a prévu des marges de manœuvre.</p> <p>La chronologie de la journée est respectée (get in, montage, balances, catering, ouverture des portes, début et fin des concerts, fermeture des portes).</p> <p>Les contacts et les fonctions des parties prenantes sont présentes.</p> <p>Les adresses des différents lieux sont renseignées (lieu de représentation, de restauration et d'hébergement)</p>
BLOC 3 - Exploitation d'une tournée, d'un concert ou d'un festival de musique <p>Le·la régisseur·euse supervise l'exploitation.</p> <p>Il·elle organise l'arrivée et la présence des prestataires lors du montage, de l'exploitation et du démontage.</p> <p>Il·elle organise les plannings des équipes et donne les informations et documents nécessaires à l'activité : accès (passes), tickets repas, clés d'hôtel...</p> <p>Il·elle supervise le travail des équipes et des prestataires, contrôle le respect des engagements de chacun et assure le respect des consignes de sécurité des travailleurs.</p> <p>Il·elle manage les équipes en respectant le droit du travail et en appliquant une démarche responsable (RSE). Il·elle est attentif aux situations de handicap et propose des aménagements si besoin en concertation avec le·la référent·e handicap.</p> <p>Il·elle encadre et s'assure du respect du dispositif de sécurité défini dans le dossier de sécurité.</p>	<p>C11 Coordonner l'accueil des prestataires et des équipes en réalisant des plannings, en transmettant les informations et les documents nécessaires à chacun·e afin d'assurer le montage, le démontage et l'exploitation du spectacle ou de l'événement dans les meilleures conditions.</p> <p>C12 Manager les équipes en s'appuyant sur une organisation de travail définie (planning, communication interne, outils collaboratifs et numériques), en respectant la législation, les normes de sécurité et en appliquant une démarche RSE (Situation de handicap, VHSS, QVCT, RPS...) afin de donner un cadre de travail de qualité.</p> <p>C13 Encadrer un dispositif de sécurité et de sûreté en s'appuyant sur les obligations réglementaires, le dossier de sécurité et les recommandations des autorités locales afin d'accueillir les publics et les salariés dans les meilleures conditions et en toute sécurité.</p> <p>C14 Effectuer les démarches administratives obligatoires en respectant les contraintes réglementaires afin d'assurer le déroulement du projet sans risque juridique ou financier.</p> <p>C15 Procéder à des arbitrages en analysant les impacts d'aléas sur l'organisation, les plannings, le budget, la sécurité et en respectant le cadre légal afin d'assurer l'exploitation d'un concert dans les meilleures conditions.</p> <p>C16 Identifier les axes d'améliorations en analysant les situations et en identifiant les forces et les faiblesses organisationnelles et budgétaires d'un événement afin de rendre compte au donneur d'ordre.</p>	<p>Présentation à l'oral face à un jury de certification d'un dossier réalisé par le·la candidat·e à partir d'un sujet imposé avec des éléments fournis (cahier des charges, budget prévisionnel, Planning, organigramme, dossier de sécurité, devis de prestations, mails, documents administratifs vierges, vidéos, articles...)</p> <p>Le dossier comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un planning des activités des prestataires et des équipes du montage, de l'exploitation et du démontage d'un événement (C11) ● Un mail à l'attention d'un prestataire communiquant l'ensemble des informations nécessaire au bon déroulement de la prestation (C11) ● Une réponse argumentée apportée à une situation managériale problématique (C12) ● Une réponse argumentée apportée à des situations problématiques liées à la sécurité (C13) ● Un ou des documents administratifs remplis par le·la candidat·e (ex : contrat de travail, Carnet ATA, feuilles SACEM, demande de visa, demande à la préfecture). (C14) 	<p>C11</p> <p>Le·la candidat·e a identifié les besoins et les contraintes exprimés dans le cahier des charges.</p> <p>Il·elle a analysé les informations contenues dans les factures (prestations, coûts...)</p> <p>Il·elle a compris les rôles et les responsabilités du prestataire.</p> <p>Le planning est structuré de manière logique et facile à comprendre.</p> <p>Les informations sont organisées par phases et respectent la chronologie (montage, exploitation, démontage). Ces informations sont précises et exactes</p> <p>Le planning est réalisé avec des outils de visualisation (tableurs, application...) pour faciliter la compréhension.</p> <p>Le planning contient toutes les informations nécessaires à la bonne conduite des missions du prestataire et des équipes.</p> <p>Le planning prend en compte les aspects logistiques, techniques et temporels et les contraintes liées au lieu de l'événement.</p> <p>Le planning des équipes prend en compte le droit du travail</p> <p>Le planning prend en compte les contraintes temporelles.</p> <p>Le·la candidat·e a prévu des marges de manœuvre.</p> <p>C12</p> <p>Le·la candidat·e a identifié les enjeux et les problématiques soulevées pour la situation managériale.</p> <p>Il·elle a analysé les causes et les conséquences de la situation et a identifié les acteur·ices impliqué·es.</p> <p>Il·elle a compris les besoins, les attentes et les motivations de chaque acteur·ice.</p> <p>Le·la candidat·e justifie les solutions adaptées. Ces arguments sont précis et étayés par des éléments concrets (planning, organisation du travail défini, documents, code du travail...). Il·elle a proposé des solutions permettant une organisation du travail efficace et une cohésion d'équipe.</p> <p>Il·elle a pris en compte les aspects légaux (droit du travail, obligations de l'employeur, sécurité...)</p> <p>La réponse est structurée de manière logique, facile à comprendre et rédigée avec un</p>

<p>Le·la régisseur·se de production effectue toutes les démarches administratives obligatoires (déclaration auprès des autorités, fiche SACEM, demande de visa, carnet ATA...). Il·elle vérifie que les contrats de travail de ses équipes sont signés et respectés.</p> <p>Il·elle procède à des arbitrages et s'adapte aux aléas.</p> <p>Le·la régisseur·se effectue le bilan financier et organisationnel du projet. Il·elle rend compte à sa direction et aux différentes parties prenantes en proposant des axes d'amélioration.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Une note d'intention proposant des solutions argumentées à des situations problématiques (C15) ● Une note argumentée destinée à l'employeur permettant d'identifier des axes d'améliorations organisationnelles et budgétaires à partir de ressources fournies (vidéos, mails, articles...) (C16). 	<p>vocabulaire professionnel. Elle prend en compte l'organisation du travail définie et les aspects liés à la RSE de manière efficace (situation de handicap, RPS, QVCT, VHSS...)</p> <p>C13 Le·la candidat·e a identifié les enjeux, les risques, et analysé les causes et les conséquences liés à la situation problématique. Il·elle a identifié les acteurs impliqués (publics, salariés, autorités) et a compris leurs rôles et leurs responsabilités. Il·elle a identifié les dangers et les menaces potentiels. Il·elle propose des solutions conformes à la législation. Il·elle a proposé des mesures de prévention et de protection adaptées à la situation. Les arguments sont présentés de manière claire et concise. Ils sont précis et étayés par des éléments concrets (référence aux obligations réglementaires, au dossier de sécurité et aux recommandations des autorités locales).</p> <p>C14 Les informations contenues dans les documents sont exactes et complètes Le·la candidat·e a appliqué les consignes de remplissage. Les documents sont rédigés dans un style clair, concis et professionnel. Ils sont conformes aux modèles officiels et aux formats requis.</p> <p>C15 Le·la candidat·e a identifié les problèmes et les dysfonctionnements liés à la situation de manière objective et contextuelle. Il·elle a analysé les causes et les conséquences du problème. Il·elle a correctement évalué l'impact de la situation sur l'organisation, les équipes, le planning et le budget. Les solutions apportées permettent à l'événement de se dérouler dans de bonnes conditions et de rester dans le cadre budgétaire et organisationnel fixé. Elles sont applicables, réaliste et justifiées.</p> <p>C16 Le·la candidat·e a identifié l'ensemble des points d'organisation fonctionnels et dysfonctionnels en argumentant son constat. Il·elle a analysé la situation et a proposé des axes d'améliorations concrètes et réalisables permettant d'optimiser l'organisation. Son analyse est objective, critique et contextuelle. Sa note d'intention est claire et structurée. Il·elle a utilisé un vocabulaire professionnel.</p>
---	--	---	---