



« Chargé de production, de la création à la diffusion d'un projet artistique »

Titre de niveau III enregistré au RNCP par l'arrêté publié au Journal Officiel du 21/11/2009

Validation des acquis de l'expérience : le guide

Un guide pour vous aider

- à répondre aux questions que vous vous posez à propos du dossier VAE,
- à remplir votre dossier, partie 1 et partie 2,
- à faire aboutir votre demande avec les meilleures chances de réussite.

NACRe Rhône-Alpes

Nouvelle Agence Culturelle Régionale Rhône-Alpes
8, rue du griffon 69001 Lyon

Siège social : 50 cours de la République 69100 Villeurbanne

UNE PRESENTATION DE LA PROCEDURE

Qu'est ce que la validation des acquis de l'expérience (VAE) ?
Quelles sont les conditions pour obtenir un diplôme par la VAE ?

Pour vous aider à remplir la PREMIÈRE PARTIE DU DOSSIER

LA DEMANDE DE DIPLOME

L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SALARIÉE, NON-SALARIÉE ET BÉNÉVOLE

- Comment calculer la durée de votre expérience en lien avec le diplôme visé ?
- Modèles d'attestation d'emploi et d'attestation de fonction bénévole

LA FORMATION

Modèle d'attestation de formation

Pour vous aider à remplir la DEUXIÈME PARTIE DU DOSSIER

LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

L'ANALYSE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

- Des conseils pour décrire et analyser vos activités
- Un outil d'aide à la description des activités

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES SUR LA PROCÉDURE

L'ACCOMPAGNEMENT

LE RÔLE DU JURY

VOIES ET DELAIS DE RECOURS

UNE PRESENTATION DE LA PROCEDURE

QU'EST-CE QUE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE) ?

La VAE est définie dans la loi de modernisation sociale¹ :

" Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles... "

La VAE est un acte officiel par lequel un jury comportant au moins un quart de professionnels - pour moitié employeurs, pour moitié salariés - valide les compétences acquises par l'expérience et délivre **tout ou partie d'un diplôme**. Le jury peut également dispenser un candidat des titres ou diplômes requis pour préparer le diplôme visé.

Pour la NACRe, les diplômes concernés sont

- « **Administrateur d'entreprise culturelle** » **niveau III**
- « **Chargé de production, de la création à la diffusion d'un projet artistique** » **niveau III**

Niveau III : La qualification de niveau III correspond à des connaissances et des capacités de niveau supérieur sans toutefois comporter la maîtrise des fondements scientifiques des domaines concernés. Les capacités et connaissances requises permettent d'assurer de façon autonome ou indépendante des responsabilités de conception et/ou d'encadrement et/ou de gestion.
Nomenclature des niveaux de formation (1969)

¹ loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et les décrets d'application n° 2002-615, n° 2002-616, n° 2002-617 du 26 avril 2002, n° 2002-795 du 3 mai 2002, n°2002-1459 et n° 2002-1460 du 16 décembre 2002. Instruction n°02-183 JS du 6 novembre 2002.

LES CONDITIONS POUR OBTENIR UN DIPLÔME PAR LA VAE

LA LOI	EXPLICATION DE LA LOI
<p>Il relève de la compétence du jury d'apprécier quantitativement et qualitativement les activités qui permettent au candidat d'obtenir tout ou partie du diplôme.</p> <p>L'engagement dans les activités salariées, non salariées ou bénévoles doit être significatif : la référence retenue est un volume horaire équivalent à 2400 heures sur un minimum de 36 mois cumulés.</p> <p>Pour les intermittents, le calcul est réalisé au regard des obligations à réunir pour accéder et garder ce régime.</p>	<p>Ne sont pas prises en compte les périodes de stage en entreprise effectuées dans le cadre de la formation initiale ou continue (notamment contrat d'apprentissage, contrat en alternance, stage ou période de formation en milieu professionnel).</p>
<p>Le jury de validation décide de l'attribution du diplôme.</p> <p>En cas de validation partielle, le candidat doit obtenir l'ensemble du diplôme dans les 5 ans, à compter de la notification de la décision du jury.</p> <p>Il devra représenter son dossier devant le jury pour une évaluation complémentaire.</p>	<p>Certains diplômes ou parties de diplôme pourraient être exclus du champ d'application de la loi pour des raisons liées aux activités professionnelles auxquelles ces diplômes préparent.</p> <p>Ex : médecine</p>
<p>Une seule demande par diplôme et par année civile peut être déposée.</p>	<p>A concurrence de 3 diplômes différents maximum par an.</p>
<p>Le candidat peut bénéficier d'un accompagnement pour décrire et analyser son expérience.</p>	<p>Le candidat ou le jury peut demander un entretien complémentaire au dossier.</p>

Cet accompagnement est payant. Le coût peut-être pris en charge, tout ou en partie, par le candidat, l'entreprise, un OPCA, les ASSEDIC, ...

A la NACRe cet accompagnement et le passage devant le jury a un coût de 1600 € auxquels s'ajoutent 30 € de frais de gestion.

Pour vous aider à remplir la PREMIÈRE PARTIE DU DOSSIER

LA DEMANDE DE DIPLÔME

La NACRe possède, en 2009, deux titres inscrits au répertoire national des certifications professionnelles

« Administrateur d'entreprise culturelle »

niveau III

« Chargé de production, de la création à la diffusion d'un projet artistique »

niveau III

La demande de VAE ne peut concerner que ces diplômes.

L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SALARIÉE, NON-SALARIÉE ET BÉNÉVOLE

1) Les documents à fournir

POUR VOS EMPLOIS SALARIES

- Soit une attestation dont vous trouvez le modèle signée par votre employeur
- Soit vos bulletins de salaire si vous ne souhaitez pas ou si vous ne pouvez pas demander d'attestation à votre employeur (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent)
- En complément ou à la place, vous pouvez joindre un relevé de carrière (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province)

Si vous êtes gérant de société salarié

- La déclaration fiscale 2031

POUR VOS EMPLOIS DE NON SALARIE

- La déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342
- La déclaration URSAFF
- Le cas échéant un extrait Kbis
- La déclaration fiscale 2065, si la société est assujettie à l'impôt sur les sociétés

POUR VOS FONCTIONS BENEVOLES

- Une attestation signée de deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature (guide)
Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

2) Comment calculer la durée de votre expérience en lien avec le diplôme visé ?

Il relève de la compétence du jury d'apprécier si votre expérience est significative.

Ce qui compte pour valider votre expérience c'est en premier lieu la nature puis le volume d'activité que vous avez réalisé, mais aussi la confirmation de cette expérience dans le temps.

Vous devez attester d'un volume horaire équivalent à 2400 heures d'activité sur une durée minimum de 36 mois cumulés.

Par exemple, si vous avez totalisé 3000 heures sur deux ans, votre demande de validation des acquis de l'expérience n'est pas recevable.

Si vous totalisez 2650 heures sur 38 mois, même non consécutifs, votre demande est recevable.

Comment calculer la durée de votre expérience ? :

- chaque heure d'activité compte une heure,
- chaque mois d'activité compte pour un mois, même si vous avez eu plusieurs activités différentes, par exemple l'une bénévole, l'autre professionnelle, pendant le même mois.

3) Modèles d'attestation d'emploi

Je soussigné(e) : Mme ou M.

Nom de naissance

Certifie que Mme ou M.

Né(e)le à

Demeurant à

Commune..... Code postal

◆ est employé(e) dans l'entreprise depuis le :jour mois.....année

à temps plein

à temps partiel: précisez dans le cas la durée hebdomadaire du travail.....

◆ a été employé(e) dans mon entreprise, du :

jour :mois :..... année :

au

jour :mois :..... année :

à temps plein

à temps partiel: précisez dans le cas la durée hebdomadaire du travail.....

● en qualité de

.....

● nature de l'emploi occupé effectivement :

.....

Nom et adresse de l'entreprise :.....

Commune..... Code postal

Cachet de l'entreprise et signature..... Fait à

Le

3) Modèle d'attestation de fonction bénévole

La délivrance de cette attestation doit faire l'objet d'une information auprès du conseil d'administration et doit être signée par deux responsables de l'association

Je soussigné(e) Mme ou M.....

Nom de naissance

Président de l'association.....

Certifie que Mme ou M

Né(e)le à

Demeurant à

Commune..... Code postal

est bénévole dans l'association :

Nature des fonctions exercées :

Depuis le :.....

Volume horaire hebdomadaire :

Nombre total d'heure effectuées :
(jusqu'à la date du dépôt du dossier)

a été bénévole dans l'association

Nature des fonction exercées :.....

Du : jour mois.....année Au : jour mois.....année

Volume horaires hebdomadaire :

Nombre total d'heures effectuées :

Nom et adresse de la structure dans laquelle s'est déroulée le bénévolat :
.....
.....

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Cachet de l'entreprise et **signatures**

Fait à

Le.....

Pour vous aider à remplir la DEUXIÈME PARTIE DU DOSSIER

LES ACQUIS

La première étape consiste à répertorier pour chaque emploi ou chaque fonction exercés, les différentes activités que vous avez réalisées en lien avec le diplôme que vous souhaitez obtenir.

Les activités conduites à titre bénévole doivent mettre en évidence des compétences d'un niveau professionnel.

Pour vous aider dans le repérage des compétences, vous pouvez consulter le document de référence du diplôme, annexé au dossier 2^{ème} partie

- décrivez vos activités le plus précisément possible en faisant apparaître que vous avez les compétences attendues,
- choisissez des activités diversifiées, et dans des contextes différents y compris parmi les plus anciennes.

De manière générale, pour faire valider le titre « administrateur d'entreprise artistique et culturelle », vous devrez exposer :

- **des compétences techniques** : vous mettrez en évidence les aspects techniques liés à la pratique d'administrateur telle que la négociation, l'élaboration budgétaire,
- **des compétences juridiques** : vous décrierez, plus particulièrement, les aspects réglementaires liés à la pratique d'une activité, ...
- **des compétences sociales** : vous relèverez les travaux qui vous ont amenés à travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et dans des situations où le travail d'équipe, partenarial est essentiel, etc. tout en mettant en évidence votre rôle, vos responsabilités dans ces partenariats, etc.
- **etc.**

Pour plus de renseignements, vous pouvez d'ores et déjà vous rendre sur le site du CNCP :

L'ANALYSE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

1) DES CONSEILS POUR DÉCRIRE ET ANALYSER VOS ACTIVITÉS

Rappel : Vous devez décrire au moins deux activités par type de compétence que vous souhaitez faire valider. Exemple : la gestion comptable et financière

Resituer votre activité dans son contexte (le cadre institutionnel de l'activité, votre positionnement hiérarchique etc.) et définir votre fonction exacte.

Insister sur votre rôle et votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier).

Utiliser de préférence le temps présent : je réalise, plutôt que j'ai réalisé.

Décrire votre activité dans le détail de manière la plus précise possible.

Choisir un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation qui en a été faite.

Eviter absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches. Le jury est en attente des tâches que vous avez vous-même effectivement réalisées.

Pour illustrer votre propos, vous pouvez joindre des documents en lien direct avec l'activité décrite, soit parce que vous les avez conçus, soit parce que vous avez contribué pleinement à leur réalisation (article de presse, support d'information, réalisation personnelle etc.).

2) UN OUTIL D'AIDE A LA DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Ces questions ne sont pas exhaustives. Elles constituent, à titre d'exemple, un outil d'aide à la description de vos activités. Ce type de questionnement est repris et développé dans l'aide méthodologique apportée par l'accompagnement.

Le cadre :

Comment ai-je commencé cette activité ?
Est-ce une commande de ma structure ?
Est-ce de ma propre initiative ?
Comment ai-je négocié cette activité ?
Comment s'intègre-t-elle dans le projet de ma structure ?

Le public, les usagers, les clients :

Pour quels publics, usagers, clients ?
Comment j'adapte mon activité en fonction d'une cible ?

L'activité (décrivez les différents aspects de votre activité et notamment

Comment vous la conduisez) :
Quelles raisons me conduisent à mener cette activité ?
Comment je mets en place cette activité ?
Quelles sont mes relations avec les partenaires internes ou externes ?
Quels outils, quelles méthodes j'utilise ?
 Comment je les ai trouvés ?
 Où les ai-je appris ?
Comment j'adapte ces outils à mon activité ?
Quelles difficultés je rencontre ?
 Comment je les résous ?
Comment je réajuste l'activité en cours de déroulement ?

Les moyens :

Avec quels moyens veillez vous à respecter la réglementation en vigueur ?
Avec quels moyens humains ?
Ai-je recruté moi-même le personnel ?
Quel est mon degré de responsabilité dans la gestion du personnel ?
Comment je mobilise et responsabilise chacun ?
Avec quels outils ?
Avec quels moyens financiers ?
Quel est mon niveau de responsabilité dans la mise en place du budget ?
Comment je contacte les partenaires financiers ?
Comment j'organise le suivi financier ?
Avec quels moyens matériels ?
Selon quel échéancier ?

L'évaluation :

Quels sont les résultats de l'action réalisée ?
Quels sont les critères d'évaluation ?
Quels outils d'évaluation j'utilise et comment ?
Avec quels partenaires internes ou externes j'effectue ce bilan ?
Quelles perspectives se dégagent ?

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES SUR LA PROCÉDURE

L'ACCOMPAGNEMENT

Une fois que la NACRe a émis un avis de recevabilité favorable et si vous le souhaitez, vous pouvez bénéficier d'une procédure d'accompagnement. L'accompagnement est une aide **méthodologique** assurée par une équipe d'accompagnateurs.

Cette aide vous permet d'acquérir une méthode de travail pour identifier des activités, les analyser et les décrire en détail par oral puis par écrit, à travers un questionnement.

L'accompagnement permet également une préparation à l'entretien avec le jury.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de questions posées à un candidat pendant un accompagnement (extrait d'un article d'Alex LAINE : "Accompagner la verbalisation de l'action").

Attention : l'accompagnement n'implique en rien que la validation soit acquise tout ou en partie.

ÉCRIT DU CANDIDAT	QUESTIONS DE L'ACCOMPAGNATEUR
Activité : conduite de réunion	
<p>Au fur et à mesure de mon évolution, j'ai été amenée, après avoir vécu les réunions comme participante active, à les mener. J'ai donc conduit différents types de réunions :</p>	<p>Sans doute est-ce dû au nombre relativement élevé de réunions que vous prenez en compte : vous en restez à un niveau trop général et trop abstrait. Il faut être beaucoup plus précis dans les descriptions d'une activité en particulier. On doit vous " voir " en action à travers ce que vous écrivez.</p>
<p>Les réunions de préparation de séjour, que j'organisais avec les animateurs en classe de découverte au Domaine E. Lors de celles-ci, les animateurs ayant été prévenus à l'avance du thème du séjour, je les informais des particularités du séjour à venir, du choix de visite des instituteurs, ainsi que des attentes dont ceux-ci avaient fait part. Puis, je recueillais les idées d'animations auxquelles tous avaient réfléchi. Nous décidions ensuite des méthodes de mise en place des activités retenues et établissions un planning à soumettre aux instituteurs.</p>	<p>Pour la première réunion décrite (préparation de séjour) : quand vous dites "j'organisais", vous faisiez précisément quoi? Comment et par qui les animateurs ont-ils été prévenus? Par qui et comment a été choisi le thème de la réunion? Comment avez-vous fait concrètement pour "informer" les participants des "particularités du séjour à venir" ? (Ou quand vous dites "je les informais...", vous faisiez quoi ?) Comment les attentes des instituteurs ont-elles été recueillies et par qui? (Ce qui exige de donner quelques exemples de ces attentes). Quand vous dites "je recueillais des idées d'animations auxquelles tous avaient réfléchi...", vous faisiez quoi précisément ? Cela se passait comment? Lorsque vous dites "nous décidions des méthodes retenues et établissions un planning", comment cela se passait-il et que faisiez-vous précisément ? Comment se prenaient les décisions?</p>
<p>Soit je donnais une information descendante, soit les animateurs m'informaient, ou informaient le groupe. Les prises de décision se faisaient le plus souvent possible collectivement, mais je me réservais le pouvoir de trancher. Je pense, en effet, que s'il est primordial de savoir orienter le débat, il est important que les participants soient motivés par leur prise de responsabilité dans la construction du projet.</p>	<p>Il faut éviter de donner l'impression que vous reprenez un cours. On doit déduire vos compétences et vos savoirs de la seule description de vos pratiques. Comment se prenaient les décisions? Comment "orientiez-vous les débats"? Comment "gériez-vous les échanges"? Comment vous y preniez-vous pour "motiver les animateurs" relativement à la construction du projet? Dans tous ces cas il faudrait donner des exemples précis et concrets.</p>
<p>Il m'est, bien entendu, parfois arrivé de rencontrer individuellement l'une ou l'autre des personnes de façon formelle ou non, afin d'éclaircir quelques points qui ne semblaient pas toucher directement le groupe, mais dont les répercussions auraient pu être ressenties lourdement, par exemple en cas de fatigue inopinée...</p>	<p>Idem pour les rencontres individuelles. Un exemple s'impose.</p>

LE RÔLE DU JURY

Le jury se prononce sur votre dossier suite à un entretien éventuel auquel il peut vous convier ou que vous pouvez demander.

Cet entretien, d'une durée maximum de 60 minutes, a pour objet de compléter les points du dossier dont la formulation ne serait pas jugée assez précise par le jury pour évaluer vos compétences.

La décision du jury est souveraine :

→ le jury peut vous attribuer la totalité du diplôme.

→ si le jury ne valide qu'une partie du diplôme, il vous indique la nature des connaissances, aptitudes et compétences qu'il vous reste à acquérir dans un délai de 5 ans. Pour compléter vos acquis, vous pourrez choisir soit d'engager une formation, soit d'approfondir votre expérience.

→ si le jury ne vous attribue pas le diplôme, vous trouverez ci-dessous, à titre indicatif, les principales raisons qui motivent les décisions de refus de validation :

MOTIF 1 : La description des activités choisies par le candidat ne permet pas de repérer les compétences requises.

MOTIF 2 : L'absence de description des activités présentées par le candidat rend impossible le repérage des compétences requises.

MOTIF 3 : Les expériences présentées par le candidat ne sont pas de nature à développer les compétences reconnues par le diplôme visé.

MOTIF 4 : L'insuffisance du nombre d'activités décrites ainsi que l'absence de description des procédures mises en oeuvre rendent impossible le repérage des compétences requises.

MOTIF 5 : Demande ne relevant pas de la compétence du jury.

VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Si vous estimez que la décision prise par le jury est contestable, vous pouvez former

- un recours gracieux auprès de la direction de la NACRe

Ce recours gracieux peut-être fait dans un délai de 6 mois à compter de la notification de la décision.

Annexe 1 : Quelques définitions

Aptitude : disposition « naturelle »

Capacité : « en puissance ». Les savoirs sont acquis mais la démonstration d'une application pertinente de ces savoirs dans un contexte de travail n'a peut-être pas été réalisée.

Compétence : combinaison de savoirs, savoir-faire, aptitudes mobilisés en situation de travail.

Tâche : l'unité élémentaire de l'activité de travail.

Activité : ensemble cohérent d'actions (tâches) finalisées, identifiées, organisées selon un processus logique, observable.

<p style="text-align: center;">Activité = Animer une réunion de travail</p> <p style="text-align: center;">Tâches =</p> <ul style="list-style-type: none">• Cerner le sujet de la réunion• Définir l'objectif de la réunion• Composer le groupe de travail<ul style="list-style-type: none">• Programmer la réunion• Rédiger la convocation• Répondre aux questions des personnes contactées<ul style="list-style-type: none">• Préparer matériellement la réunion<ul style="list-style-type: none">• Animer la réunion• Rédiger le compte rendu• Evaluer la réunion
--

Fonction : combinaison d'activités qui concourent à la même finalité dans une organisation donnée.