

Annexe 3

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Ce texte a pour objet de fixer les règles applicables à l'ensemble des diplômes de l'Ecole de la Comédie inscrit au RNCP.

Il tient compte des derniers textes parus et transposés dans les codes (cf. décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017).

Conditions

Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportif/ves de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec le contenu de la certification visée peut demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article L. 6411-1 du code du travail.

La durée minimale d'activité requise pour que la demande de validation soit recevable est de un an, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non.

Un.e candidat.e ne peut déposer, au cours de la même année civile et pour un même diplôme, qu'une seule demande et ne peut saisir qu'un seul établissement.

S'il/elle postule à des diplômes différents, le/la candidat.e ne peut au total déposer plus de trois demandes de validation au cours de la même année civile.

Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du/de la candidat.e à les respecter figurent sur le Cerfa 12818*02.

Un.e candidat.e ne peut s'inscrire à la fois en formation dans le cadre de la formation continue et dans le cadre de la VAE pour obtenir le même diplôme.

La scolarité de l'école :

- accueille, informe et analyse la demande des candidat.es à la VAE
- conseille et propose, le cas échéant, l'ingénierie de formation
- veille au bon déroulement du projet Vae, par un lien trimestriel avec le/la candidat.e
- met en place des contrats et conventions et effectue le suivi financier
- organise les jurys VAE

Phase préalable

Le/la candidat.e doit prendre connaissance du référentiel de compétences relatif au métier de professeur diplômé d'État de professeur de théâtre et à prendre contact avec L'École de la Comédie. Le/la candidat.e effectue sa pré-inscription sur le site Internet de L'École de la Comédie, pour 1 session pendant les dates annoncées.

Recevabilité demande de recevabilité

L'admission à la procédure de VAE L'École de la Comédie est ouverte aux candidat.e.s français.e.s et de nationalités étrangères répondant aux pré-requis d'expérience dont la « *durée minimale d'activité requise pour que la demande soit recevable est d'un an, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non* » (Loi N°

Le.la candidat.e doit répondre à des pré-requis administratifs. Il.elle doit justifier de l'exercice d'activités salariées, non salariées ou bénévoles, de façon continue ou non, en rapport direct avec les activités et compétences définies par le référentiel du diplôme, d'une durée cumulée d'au moins une année (600h) d'enseignement de la pratique théâtrale, correspondant à un enseignement d'une durée de 20 heures par semaine sur 30 semaines.

La durée totale des activités exercées de manière continue ou discontinue, à temps plein ou temps partiel, en France ou à l'étranger, est calculée par cumul.

Cette durée porte sur votre expérience en tant qu'enseignant.e de la pratique théâtrale tout au long de votre vie.

Suite à la présentation de son dossier de recevabilité constitué du :

- CERFA ;
- Des justificatifs des pré-requis ;
- De la fiche de renseignement complétée ;
- Des justificatifs divers demandés dans le dossier.

Une commission pédagogique se réunit et déclare le candidat.e recevable ou non, au regard des justificatifs fournis.

La commission pédagogique peut émettre un avis et des préconisations aux candidat.e.s déclaré.e.s administrativement recevables.

La recevabilité du.de la candidat.e, ne préjuge en aucun cas de la décision finale du jury auquel le.la candidat.e présente son dossier.

L'École de la Comédie dispose d'un délai de 2 mois maximum pour se prononcer sur la recevabilité du dossier déposé.

Article 35 – Liste des pièces justificatives acceptées

Il est nécessaire que l'activité exercée soit explicitement exprimés sur les justificatifs fournis. Les mentions de début et de fin d'activité, si l'activité n'est plus exercée, devront apparaître sur le document.

/ **Salarié.e** : joindre les attestations employeurs précisant le nombre d'heures enseignées dans la discipline, le domaine et l'option concernés du DE visé (ou le cas échéant certificats de travail, bulletins de salaires, relevés annuels délivrés par la caisse des congés spectacle).

/ **Non salarié.e** : en profession libérale, ou auto-entrepreneur, ou gérant ou associé d'une société (SA, EURL, EURL, SARL...): déclaration 202 pour chaque année considérée, déclaration d'existence URSSAF ou CFE (centre de formalité des entreprises), ou extrait Kbis (pour les activités commerciales), des attestations sur l'honneur de personnes ayant suivi les cours du.de la candidate (avec copie de leur pièce d'identité) et précisant le nombre d'heures de cours suivies, la date de début et date de fin peuvent être fournies.

/ **Bénévole** : Joindre les attestations du président ou de toute autre personne habilitée à engager la responsabilité de la structure ayant reçu mandat à cette effet (secteur associatif). Cette attestation est accompagnée d'un document attestant que le.la candidate n'a aucun lien de subordination avec la structure et qu'il ne perçoit aucune rémunération, ni directe, ni déguisée, notamment par le biais de remboursements de frais ou avantages en nature. Cette attestation devra faire apparaître la date de début et de fin de l'activité, la période d'activité et l'évaluation de la durée moyenne hebdomadaire du temps passé en tant que bénévole au sein de la structure. Ne seront pas prises en compte dans le calcul de l'activité considérée pour juger de la recevabilité de la demande, les activités exercées à titre personnel ou dans un cadre familial.

/ **Périodes de formation initiale et continue en milieu professionnel** : joindre les attestations de stages spécifiant la durée totale (en heures) des mises en situation pédagogiques effectuées lors du stage (préciser les disciplines, le domaine et l'option).

L'École de La Comédie garantit la confidentialité des documents transmis : ils ne seront, en aucun cas, diffusés en dehors des membres du personnel de L'École de La Comédie, des personnes ayant fournis l'attestation et du.de la candidat.e.

L'École de La Comédie se réserve le droit de contacter les organismes ayant fourni des attestations afin de vérifier les points énoncés et la conformité de ces points avec le référentiel métier.

Article 36 – Validation de l'inscription et financement

Suite à la validation de la recevabilité du.de la candidat.e, L'École de la Comédie ne valide l'inscription définitive qu'à réception de la validation de prise en charge financière de la présentation devant le jury et de l'accompagnement le cas échéant.

L'École de la Comédie fournit un devis, les conditions générales de vente, un calendrier d'accompagnement le cas échéant et l'ensemble des documents nécessaires aux demandes de prise en charge par le.la candidat.e.

Le.la candidat.e est responsable de ses démarches de demande de prise en charge ou de financement. Il.elle s'engage à tenir au courant L'École de la Comédie de ses démarches.

Sans nouvelles officielles du.de la candidat.e et de organismes de prise en charge, dans les 5 jours précédant le début du processus d'accompagnement ou le jury, L'École de la Comédie se réserve le droit de reporter la candidature du.de la candidat.e sur une session d'une même année civile. Si cela n'est pas possible, la candidature est reportée, sur l'année suivante sous réserve de la réinscription du.de la candidat.e selon les modalités de pré-inscriptions fixées par L'École de la Comédie.

Article 37 – Dépôt du livret 2 : mémoire d'expérience professionnel et entretien avec le jury

Le.la candidat.e procède à l'examen et analyse de l'ensemble de son expérience professionnelle au regard du référentiel de compétences du diplôme d'État de professeur de théâtre. Il. elle retranscrit cette expérience tout en mettant en valeurs les compétences, connaissances et aptitudes développées à travers un mémoire qu'il.elle présente à un jury.

Le. la candidate est responsable de la constitution de son dossier et de l'ensemble des éléments qui le constituent.

Le dossier doit être déposé à la date annoncée par l'établissement en 4 exemplaires papiers et 1 version numérique. La réception de ce dossier valide l'inscription du.de la candidat.e à l'entretien complémentaire à celui-ci.

Lors d'un entretien, le jury interroge le.la candidat.e sur le mémoire présenté, son expérience professionnelle et l'analyse critique portée sur celle-ci, sa pédagogie, etc.

Article 38 – Convocation devant le jury

Le.la candidat.e reçoit une convocation par courrier pour un entretien avec le jury.

Le.la candidat.e réalise un entretien avec un jury de 45 minutes à L'École de la Comédie.

Après examen du dossier par le jury, le.la candidat.e est convoqué.e à un entretien qui sert à compléter et expliciter les informations contenues dans le dossier de validation.

Il permet au jury de vérifier la cohérence du dossier, de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour obtenir la certification et d'échanger sur l'expérience et la pratique acquise au regard des activités ou fonctions que le.la candidat.e a été amené à exercer.

Au cours de l'entretien, le jury s'attache à vérifier les connaissances du.de la candidat.e ainsi que sa capacité à évaluer son activité et à en concevoir une approche critique au regard de son expérience, de sa connaissance de l'environnement professionnel et de sa culture théâtrale, pédagogique et plus largement artistique.

Durée de l'entretien : 45 minutes maximum

L'entretien sert à compléter et expliciter les informations contenues dans le dossier de validation. Il permet au jury de vérifier l'authenticité du dossier, de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour obtenir la certification et d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises au regard des activités ou fonctions que le titulaire a été amené à exercer.

Article 39 – Composition du jury

La liste des membres du jury est arrêtée par le.la directeur.rice de l'établissement habilité à délivrer le diplôme d'État de professeur de théâtre.

Le jury est présidé par le directeur de l'établissement habilité à délivrer ce diplôme, ou son représentant. Outre son président, il comprend au moins :

/ un.e professeur titulaire du diplôme d'État de professeur de théâtre ou du certificat d'aptitude aux fonctions de professeur d'art dramatique, ou un professeur appartenant au cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique en fonction dans un conservatoire classé

/ un maire, ou un représentant d'un établissement public de coopération intercommunale, ou un élu d'une collectivité territoriale dans le ressort de laquelle se situe un conservatoire classé par l'État, ou leur représentant qu'ils désignent

/ un.e comédien.ne ou un metteur.euse en scène en activité.

Article 40 – Mise en situation professionnelle

La mise en situation professionnelle fait partie des modalités de validation possibles, qui peuvent être demandées par le jury. Elle peut être réelle (en entreprise) ou reconstituée (sur un plateau technique). Dans notre cadre, elle sera fictive : il s'agira de réaliser une séance pédagogique devant un jury.

Dans une mise en situation professionnelle, il est demandé au.à la candidat.e de prouver, en pratique, qu'il possède les compétences requises pour obtenir la certification visée.

Le.la candidat.e est convoqué.e pour réaliser une séance pédagogique devant un jury comprenant des membres du jury ayant demandé la mise en situation professionnelle suite à la lecture et entretien Livret 2. Le jury transmet au.à la candidat.e une liste de textes au sein de laquelle le.la candidat choisit un texte qu'il souhaite travailler avec le groupe d'élèves mis à disposition pour l'occasion.

Lors de la venue du.de la candidat.e, les membres du jury vous présentent les modalités de l'évaluation et remettent les documents, scénarii, consignes et matériel nécessaires. Le.la candidat.e est invité.e à effectuer un certain nombre de travaux, dans des conditions identiques à un contexte professionnel. Les membres du jury seront présents et observent pendant toute la durée de l'épreuve (la durée dépend de chaque spécialité). La séance dure 1h15 maximum.

A l'issue de cette séance fictive, le jury réalise un entretien avec le.la candidat.e au sujet de la séance et des éléments qui nécessitent un éclaircissement au sein du livret 2. A partir d'une grille d'entretien comprenant des objectifs bien définis, ils vous questionnent pour obtenir une vision globale de votre expérience et de votre maîtrise professionnelle.

A l'issue de l'entretien, les membres du jury se réunissent à nouveau. Pour chaque compétence identifiée, ils échangent et aboutissent à un consensus. La décision commune est prise de vous attribuer en totalité, partiellement ou pas du tout le titre.

Le jury donne sa décision le jour même.

Article 41 – Décisions possibles

Suite à l'examen du Livret 2 et le cas échéant la mise en situation professionnelle, le jury émet une décision concernant la validation des compétences attendue pour le diplôme d'État de professeur de théâtre.

Il peut émettre 3 décisions possibles :

/ Validation totale : Le.la candidat.e a démontré qu'il.elle avait acquis et mis en œuvre l'ensemble des compétences attendues pour ce diplôme. Le.la candidat.e est diplômé.e.

/ Refus de validation : Le.la candidat.e n'a pas démontré que son parcours lui a permis d'acquérir et mettre en œuvre les compétences du référentiel de compétence du diplôme d'État de professeur de théâtre. Le candidat ne valide aucune des compétences et ne peut donc pas être diplômé.e.

/ Validation partielle : Le.la candidat.e a démontré qu'il.elle avait acquis certaines compétences du diplôme visé mais pas la totalité.

Le jury est souverain : sa décision ne peut faire l'objet d'une remise en cause ou de négociation.

Le jury précise les compétences validées et non validées le cas échéant dans un document officiel.

Les compétences validées sont acquises à vie.

Le jury peut effectuer un commentaire pour préciser les résultats.

Le.la candidat.e peut solliciter un entretien avec un membre du jury le cas échéant.

Article 42 – Suite de la VAE partielle et post VAE

Dans le cas d'une VAE partielle, le jury explicite sa décision dans un retour écrit et invite le.la candidat.e à réaliser des préconisations précises. Le.la candidat.e peut choisir de suivre ou non ses préconisations. Ses préconisations peuvent être de nature diverse et sont à la libre appréciation du jury. (Complément de formation, d'expérience, d'écriture, développement de compétences etc.)

Le.la candidat.e se représente devant le jury lorsqu'il. elle a réalisé ses préconisations pour valider la totalité des compétences attendues dans ce diplôme.

L'École de La Comédie de Saint-Étienne ne représentera le.la candidat.e devant le jury pas avant un délai de 12 mois suivant la 1^{er} présentation devant le jury.

Le.la candidat.e dispose d'un délai illimité pour réaliser les préconisations car les compétences du référentiel qui ont été définies comme acquises le sont à vie.

Article 43 - Possibilité de l'accompagnement à la VAE

Dans le cadre de la rédaction du mémoire, plusieurs possibilités s'offrent aux candidat.e.s.

/ Le.la candidat.e peut rédiger son dossier en autonomie. Dans ce cas, l'École de La Comédie de Saint-Étienne s'engage à fournir les éléments et explications nécessaires à la rédaction.

/ Le.la candidate peut choisir de se faire accompagner. L'accompagnement est une aide à l'analyse de l'expérience du.de la candidat.e au regard des compétences exigées pour l'obtention de la certification et à la rédaction du dossier et à la préparation à l'entretien avec le jury.

Le suivi de l'accompagnement proposé permet une augmentation des chances de réussite, une aide rigoureuse et méthodologique pour faciliter l'expression de l'expérience du.de la candidat.e.

Le.la candidat.e, qui choisit de se faire accompagner, reste néanmoins seul.e rédacteur.rice et responsable de ses décisions et productions.

Le service accompagnateur est tenu à une obligation de moyens, et non de résultats.

L'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience est proposé et géré par L'École de la Comédie de Saint-Étienne. De ce fait, les places sont limitées. Le.la candidat.e peut être accompagné.e soit par une personne employée par L'École de La Comédie, soit par un prestataire travaillant en partenariat avec L'École de La Comédie.

Le.la candidat.e peut aussi être accompagné.e par un organisme spécialisé dans les accompagnements et la réalisation de VAE.

Article 44 – Organisation de l'accompagnement

Lors du dépôt de sa demande de recevabilité, le.la candidat.e exprime sa volonté d'être accompagné.e. Lorsque la recevabilité est effective le.la candidat.e est positionnée sur la session d'accompagnement correspondant à la session de jury à laquelle il.elle s'est inscrit.e.

Un seul décalage sur une autre de la même année civile est possible. Si le décalage n'est possible que sur l'année suivante, le.la candidat.e n'est pas prioritaire. Il.elle sera inscrit.e en fonction des places disponibles. Ce décalage devra faire l'objet d'une demande officielle et être légitimée. Le.la candidat.e doit informer la personne référente de la formation continue à L'École de La Comédie et faire les démarches qui incombent à ce décalage auprès de son organisme de financement ou de son employeur de cas échéant.

La participation à la session d'accompagnement n'est validée qu'à réception de la convention ou du contrat signé par l'organisme de financement, l'entreprise employeuse ou le.la candidat.e lui-même dans le cas d'un autofinancement. Si L'École de La Comédie n'a pas de nouvelles au sujet du financement de la démarche de VAE et de son accompagnement 48h avant le début de celui-ci, elle se réserve le droit d'annuler ou reporter la participation du.de la candidat.e à cette session.

Le.la candidat.e signe un contrat d'accompagnement, entre lui. elle et L'École de La Comédie, dans lequel est stipulé l'ensemble des modalités d'organisation et de réalisation de celui-ci.

L'accompagnement est organisé sur une base de 24h.

Il débute par une session de réunions collectives rassemblant l'ensemble des participants à l'accompagnement VAE.

Ces réunions collectives sont organisées selon les modalités définies par L'École de la Comédie.

Les personnes en charge de l'accompagnement organisent les journées collectives de travail. Ces réunions collectives correspondent à 12h de l'accompagnement. Le.la candidat.e signe une feuille d'émargement à sa venue.

La suite de l'accompagnement s'effectue par échange mail et téléphonique jusqu'à la présentation devant le jury. Les rdv sont fixés d'un commun accord entre l'accompagnateur. rice et le.la candidat.e au cours des échanges écrits.

L'École de la Comédie est tenue de réaliser 12h d'accompagnement individuel (téléphoniques ou physiques).

Le.la candidat.e reçoit un mail précisant la date et l'heure du RDV et le valide. Toutes les heures réalisées seront facturées.