

Musicien Interprète DES Musiques Actuelles*

GUIDE DU CANDIDAT AU TITRE MIMA *PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE*

* MIMA, Titre de niveau IV, Nomenclature des niveaux de formation (1969) NSF133g, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles pour 5 ans selon arrêté Ministériel du 6 février 2008, paru au Journal Officiel de la République Française le 21 février 2008, enregistrement renouvelé en février 2013.

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE DE VAE | 5 |
| Chap. I. Une validation des acquis de l'expérience, qu'est-ce que c'est ? | 5 |
| Chap. II. La VAE du Titre MIMA..... | 5 |
| Chap. III. Agenda de la procédure VAE du Titre MIMA | 5 |
| L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL | 6 |
| LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU TITRE | 8 |
| Chap. I. Liste des épreuves | 9 |
| Chap. III. Conception des épreuves..... | 9 |
| Chap. IV. Déroulement de la procédure de VAE et de l'évaluation finale | 9 |
| Chap. V. Règles d'évaluation et de délibération | 13 |
| LES ACTEURS DU TITRE | 14 |
| Chap. I. La FNEIJMA | 14 |
| Chap. II. Le comité technique | 15 |
| Chap. III. Les concepteurs de la mise en situation pratique | 15 |
| Chap. IV. Les intervenants de l'accompagnement pédagogique renforcé | 15 |
| Chap. V. Les musiciens accompagnants | 15 |
| Chap. VI. Le jury | 15 |
| Chap. VII. La commission de conciliation | 16 |
| Chap. VIII. La commission stratégique/RNCP | 16 |
| L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE RENFORCÉ | 17 |
| COÛTS ET FINANCEMENTS | 19 |
| ANNEXES | 21 |
| Annexe 1. Règlement intérieur..... | 21 |
| Annexe 2. Conditions générales de vente | 25 |

PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE DE VAE

Vous avez l'intention de vous présenter pour obtenir le titre MIMA par la VAE. Le présent guide vous précise de quoi est constitué le titre MIMA et les différentes étapes par lesquelles vous allez passer.

I. UNE VAE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Une Validation des Acquis de l'Expérience (ou VAE) est un droit pour « toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat ou ayant exercé des responsabilités syndicales ou occupé une fonction de conseiller municipal, de conseiller général ou de conseiller régional en rapport direct avec le contenu de la certification visée de demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article L. 6411-1 du Code du travail ».

Il s'agit d'un moyen d'accéder à une certification, au même titre que la formation initiale ou continue. Elle permet ainsi d'accéder à un titre professionnel dans sa globalité ou en partie, par une reconnaissance des activités du candidat, quelles qu'elles soient (salariées, bénévoles, volontaires...).

La VAE s'adresse à tous : salariés (CDI ou CDD), non-salariés, demandeurs d'emploi, bénévoles, volontaires, etc.

II. LA VAE DU TITRE MIMA

Public concerné : instrumentistes et chanteurs(euses) ayant une pratique professionnelle de musicien(ne) interprète des musiques actuelles d'au moins un an.

Prérequis : justifier (bulletins de salarié, attestation de travail, d'activité ou de témoignages, documents de communication, etc.) d'au moins un an d'activité de musicien(ne) interprète des musiques actuelles (équivalence : environ 500 heures).

Le MIMA est un repère pour l'entrée dans le métier.

Depuis sa création en 1990, la FNEIJMA regroupe des structures d'enseignement des musiques actuelles : une trentaine de structures rassemblant près de 8500 élèves ou stagiaires et plus de 600 artistes enseignants de toutes les disciplines, professionnels de la musique avec des compétences pédagogiques, partageant leur passion pour les musiques qu'ils créent ou enseignent.

III. AGENDA DE LA PROCÉDURE DE VAE DU TITRE MIMA

Accueil et renseignements sur la procédure de VAE du Titre MIMA, en continu toute l'année à : vae@fnejma.org

1. Transmission par la FNEIJMA du livret 1 de recevabilité de la demande aux candidats : sur demande jusqu'au 15 décembre N
2. Dépôt par le candidat du livret 1 de recevabilité de la demande : 15 janvier N+1
3. Communication par la FNEIJMA des résultats de l'appréciation de recevabilité de la demande : 30 janvier N+1
4. En cas de recevabilité, transmission par la FNEIJMA du livret 2 de description des activités et du référentiel d'activités et de certification du Titre MIMA : 20 février N+1
5. Accompagnement pédagogique renforcé (facultatif) : du 15 mars au 15 juin N+1
6. Dépôt par le candidat du livret 2 accompagné des annexes : 15 juin N+1
7. Mise en situation pratique et audition devant le jury : dernière semaine de juin à première semaine de juillet N+1
8. Communication de la décision du jury : dans les deux semaines suivant l'audition

L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE CERTIFICATION

Le titre MIMA est composé de trois blocs de compétences (BC), chaque bloc de compétences est composé de plusieurs compétences (C). Les tableaux ci-dessous précisent quelles épreuves permettent de valider chaque compétence du titre.

| BC1 CRÉER ET INTERPRÉTER EN PUBLIC | |
|--|---|
| C1 - Repiquer la partie musicale de son instrument et déchiffrer une partition | Mise en situation pratique (<i>note éliminatoire</i>) |
| C2 - Pratiquer son instrument seul ou en groupe | Mise en situation pratique (<i>note éliminatoire</i>) |
| C3 - Utiliser sa culture musicale pour concevoir un projet musical et artistique | Évaluation écrite (<i>note éliminatoire</i>) |
| C4 - Organiser la répétition | Non évalué |
| C5 - Élaborer les documents nécessaires à l'équipe technique et artistique du spectacle | Mise en situation pratique |
| C6 - Gérer les équilibres sonores instrumentaux et/ou vocaux et de traitement du son par l'utilisation du matériel d'amplification | |
| C7 - Utiliser les techniques de mise en condition physique et mentale | Non évalué |
| C8 - Adapter la prestation au lieu et au public | |

| BC2 ENREGISTRER UN PROJET MUSICAL | |
|--|------------|
| C1 - Choisir le studio d'enregistrement | Projet |
| C2 - Utiliser les techniques d'enregistrement | Non évalué |
| C3 - Créer la cohésion au sein du groupe en situation d'enregistrement | Projet |
| C4 - Choisir la structure du projet musical | Non évalué |
| C5 - Sélectionner et mixer les parties de l'œuvre musicale | Projet |

BC3
PROMOUVOIR ET DÉVELOPPER SON PROJET ARTISTIQUE ET MUSICAL

| | |
|--|--|
| C1 - Identifier la filière professionnelle | Évaluation écrite (<i>note éliminatoire</i>) |
| C2 - Identifier les aspects juridiques et sociaux de la filière | Évaluation écrite (<i>note éliminatoire</i>) |
| C3 - Identifier les risques professionnels | Évaluation écrite (<i>note éliminatoire</i>) |
| C4 - Choisir sa stratégie de communication en fonction de son environnement musical et des publics visés | Projet |
| C5 - Développer ses réseaux professionnels | |
| C6 - Concevoir des messages pour des outils de communication | |
| C7 - Piloter la conception et la fabrication des supports de communication | |
| C8 - Diffuser son projet via les médias numériques | |

LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU TITRE

I. ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CERTIFICATION

| TITRE MIMA Étapes de la certification par la VAE | | | |
|--|--|---|--|
| ETAPES DE LA CERTIFICATION | MODALITES / DESCRIPTIF | ACTEURS | OUTILS |
| Demande de recevabilité | Le candidat remplit son Livret 1 de recevabilité administrative, celui-ci contient un questionnaire d'autoévaluation. Le candidat s'appuie et/ou peut s'appuyer sur le référentiel d'activités et de certification du titre MIMA. | Le candidat | Livret 1 de recevabilité Référentiel d'activités et de certification du titre MIMA |
| Appréciation de la recevabilité administrative et orientation des candidats | Le candidat transmet à la FNEIJMA son Livret 1 de recevabilité administrative. Après analyse du Livret 1, la FNEIJMA procède à un entretien téléphonique afin d'évaluer l'adéquation du parcours professionnel du candidat avec la VAE du Titre MIMA et le cas échéant valide sa recevabilité ou l'oriente vers une autre certification. | La FNEIJMA | Livret 1 de recevabilité Grille d'appréciation de la recevabilité |
| Remplissage du livret 2 | Le candidat à la VAE rédige son livret 2, il peut s'entretenir avec la FNEIJMA pour l'orienter dans la rédaction de son Livret 2. | Le candidat La FNEIJMA | Référentiel d'activités et de certification du Titre MIMA Livret 2 de description de vos activités vierge accompagné du guide de rédaction du livret 2 |
| Accompagnement pédagogique renforcé (facultatif) | Pour les candidats souhaitant un accompagnement pédagogique renforcé, des ateliers collectifs et individuels préparant à la mise en situation pratique et à la rédaction du Livret 2 sont organisés par la FNEIJMA. | Le candidat Les intervenants de l'accompagnement pédagogique renforcé (la FNEIJMA) | Référentiel d'activités et de certification du Titre MIMA Annales corrigées Livret 2 de description de vos activités vierge accompagné du guide de rédaction du livret 2 Grilles d'évaluation en cours de formation |
| Préparation de l'évaluation | La FNEIJMA mobilise les différents acteurs de l'évaluation du Titre MIMA (concepteurs, évaluateurs et jurés, musiciens accompagnants, centres d'examens) et en assure l'organisation. Les concepteurs élaborent l'ensemble des épreuves de mise en situation pratique sous sa tutelle et avec l'aide du comité technique. La FNEIJMA envoie les documents de travail préparatoires de la mise en situation pratique aux candidats. | La FNEIJMA Les concepteurs des épreuves | Annales corrigées des examens précédents Épreuves |
| Évaluation par le jury | Étude par le jury des livrets 2 complétés par les candidats. Mise en situation pratique des candidats devant un jury de trois professionnels et avec un groupe de musiciens accompagnants. | Les jurés Les musiciens accompagnants | Livret 2 Grilles d'évaluation et de délibération de la VAE |
| Délibération sur l'attribution de la certification | Après la mise en situation pratique et l'entretien avec le candidat, le jury délibère sur la validation des blocs de compétences et la délivrance du Titre MIMA. | Les jurés | Grilles d'évaluation et délibération de la VAE |
| Délivrance de la certification | La FNEIJMA délivre le Titre MIMA sur avis du jury. Elle envoie une attestation de résultats à chaque candidat et le cas échéant le certificat. Elle tient un registre des résultats et des titres délivrés. | La FNEIJMA | Attestation de validation des blocs de compétences Certificat Registre des résultats |

II. LISTE DES ÉPREUVES

L'évaluation se déroule en plusieurs étapes et chaque compétence est évaluée selon les indications prévues par l'outil numéro 27 d'évaluation finale à l'issue de la procédure de validation des acquis de l'expérience.

L'évaluation finale comprend différentes modalités d'évaluation et plusieurs épreuves :

- Livret 2 de présentation et de description de l'expérience : celui-ci est présenté sous forme de dossier numérique et comprend un livret de description de l'expérience, un/des supports visuel/s de communication, un/des lien/s vers un/des supports de communication digitale, un lien ou un support audio ou vidéo de deux morceaux enregistrés.

Le livret 2 est évalué par le jury.

- Mise en situation pratique : épreuve de repiquage/déchiffrage
 exécution d'un morceau libre*/exécution d'un morceau imposé

*Le candidat transmet une fiche technique et un plan de scène relatif à l'exécution de son morceau libre ainsi qu'une partition éditée via un logiciel.

La mise en situation pratique est effectuée avec un groupe de musiciens accompagnants et évaluée par un jury de trois personnes, dans le même temps que les mises en situation pratiques des candidats au MIMA à l'issue de la formation.

- Entretien avec le jury : l'entretien fait suite à l'étude du livret 2 du candidat par le jury et à la mise en situation pratique, il permet de donner au jury un avis circonstancié sur l'expérience professionnelle du candidat et de combler les éventuelles questions restantes après étude du livret 2 et avant délibération.

III. CONCEPTION DES ÉPREUVES

L'ensemble des épreuves de la mise en situation pratique est conçu par un collège de concepteurs recrutés par la FNEIJMA.

Les concepteurs des épreuves sont recrutés au sein des structures de formation professionnelle adhérentes de la FNEIJMA selon plusieurs critères :

- Leur connaissance musicale relative au métier de musicien interprète des musiques actuelles
- Leur connaissance des objectifs pédagogiques du Titre MIMA
- Leur connaissance du curseur du Titre MIMA
- Leur connaissance des musiques actuelles

Les concepteurs des épreuves sont tenus à une stricte obligation de confidentialité et aidés dans leur mission par les membres du comité technique de la FNEIJMA, composé de directeurs et coordinateurs pédagogiques en charge de la formation du Titre MIMA dans les structures adhérentes de la FNEIJMA habilitées à former des candidats en vue de l'examen du Titre.

IV. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE VAE ET DE L'ÉVALUATION FINALE

La durée totale de la procédure (recevabilité du livret 1, accompagnement renforcé facultatif et évaluation par le jury) ne peut excéder 12 mois.

RECEVABILITÉ

Après réception et étude du livret 1 du candidat par la FNEIJMA, la fédération procède à un entretien téléphonique avec le candidat afin d'évaluer au plus juste l'adéquation du parcours professionnel du candidat avec la VAE du Titre MIMA et, le cas échéant, valide sa recevabilité ou l'oriente vers une autre certification. Les critères de recevabilité d'une candidature sont précisés dans l'outil 24.Livret 1 du Titre MIMA.

ACCOMPAGNEMENT ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE RENFORCÉ

Lorsque la candidature du candidat est jugée recevable, la FNEIJMA lui transmet le livret 2 dans lequel il pourra décrire son expérience professionnelle en vue de la mise en situation pratique et de l'entretien avec un jury.

Deux parcours possibles sont envisageables pour cette partie de la procédure :

- Le candidat ne souhaite pas être préparé à la mise en situation pratique mais seulement pouvoir bénéficier d'un accompagnement ponctuel à distance dans la rédaction de son livret 2 : il s'agit de l'accompagnement standard délivré par la FNEIJMA à tout candidat à la VAE du Titre MIMA.
- Le candidat souhaite bénéficier d'un accompagnement renforcé afin d'être préparé à la mise en situation pratique, à l'entretien avec le jury et à la rédaction détaillée de son livret 2 : il s'agit de l'accompagnement pédagogique renforcé délivré par la FNEIJMA en ateliers collectifs et individuels d'une durée totale de 16 heures.

ÉVALUATION FINALE

L'évaluation finale se déroule en trois temps et comprend trois modalités d'évaluation regroupant chacune plusieurs épreuves.

A. ÉTUDE DU LIVRET 2

Quelques jours avant la session de jury, chaque membre du jury doit prévoir de relire le référentiel d'activités et de certification du Titre MIMA puis de consacrer une heure afin de lire le livret 2 de chaque candidat et de préremplir sa grille d'évaluation du Titre MIMA par la VAE.

Sont évaluées dans le livret 2 la compétence C3 du bloc *BC1 – Créer et interpréter en public*, les compétences des blocs *BC2 - Enregistrer un projet musical* et *BC3 – Promouvoir et développer son projet artistique et musical*.

Chaque candidat doit transmettre, avec son livret 2, des documents présentant et justifiant son expérience professionnelle : présentation du projet professionnel, un/des supports visuel/s de communication, un/des liens vers un/des supports de communication digitale, un lien ou un support audio ou vidéo de deux morceaux enregistrés avec budget de l'enregistrement, etc.

Dans le livret 2, le jury cherche à évaluer au travers des expériences professionnelles du candidat qu'il peut :

- Utiliser dans sa pratique professionnelle sa connaissance des différents courants musicaux qui constituent les musiques d'influence Jazz et musiques actuelles.
- Utiliser dans sa pratique professionnelle ses connaissances en harmonie, en théorie musicale (notation) mais aussi les notions d'usage pratique.
- Utiliser ses connaissances relatives aux relations entre professionnels de la filière, les contrats, l'environnement juridique, le système social et fiscal du spectacle et de la musique enregistrée, les questions relatives à la santé au travail ainsi qu'en son et gestion du matériel dans la gestion de son projet professionnel.
- Utiliser ses ressources (acteurs, moyens, environnement technique, environnement budgétaire, etc.) ou ses connaissances afin d'enregistrer son projet artistique et musical.
- Utiliser ses ressources (acteurs, moyens, environnement technique, environnement budgétaire, etc.) ou ses connaissances afin de mettre en œuvre la communication de son projet artistique.

B. MISE EN SITUATION PRATIQUE

La mise en situation pratique évalue les compétences du bloc *BC1 – Créer et interpréter en public*.

Deux épreuves la composent :

- Repiquage/déchiffrage
- Exécution d'un morceau libre/exécution d'un morceau imposé

Le candidat dispose de 30 minutes de mise en loge afin de préparer l'épreuve de Repiquage/déchiffrage. Il doit gérer son temps dans la préparation des deux épreuves : déchiffrage de la partition et repiquage de sa partie instrumentale d'un extrait musical sur CD.

Les deux épreuves se déroulent à la suite l'une de l'autre et devant le même jury. La durée totale de passage devant le jury pour la mise en situation pratique est de 20 minutes.

Le candidat passe les épreuves dans l'ordre suivant :

Repiquage/déchiffrage : 10 minutes

Exécution d'un morceau libre/exécution d'un morceau imposé : 10 minutes

Préparation et déroulement de l'épreuve de Repiquage/déchiffrage :

Repiquage - Pendant la mise en loge, le candidat prend connaissance d'un extrait musical d'une minute environ.

À l'issue des 30 minutes, le candidat doit reproduire à l'instrument, avec les musiciens accompagnants, la partie qui le concerne.

Le choix de l'extrait musical à repiquer pour le candidat est déterminé en fonction de son instrument. Les paroles sont mises à disposition pour les chanteurs(ses).

Le candidat peut s'aider, s'il le souhaite, d'un support écrit. Des feuilles de brouillon et stylos sont mis à sa disposition dans la salle de mise en loge.

Le candidat a la possibilité d'exécuter deux fois son repiquage lors de sa mise en situation devant le jury. Il dispose de 5 minutes pour cette partie de l'épreuve.

Déchiffrage - Pendant la mise en loge, le candidat prend connaissance d'une partition écrite pour son instrument. Il n'a ni playback, ni accompagnement, un clavier est mis à disposition dans la salle de préparation pour les chanteurs(ses).

Le candidat a la possibilité d'annoter les partitions (à l'exception des notes inscrites en toutes lettres) et de les prendre avec lui dans la salle de jury. Il les laissera cependant au jury à l'issue de sa prestation.

La partition du candidat sera contrôlée avant son passage, si la coordinatrice du jury constate que le candidat a inscrit des notes en lettres et n'a donc pas respecté le règlement imposé, elle lui fournira alors une partition vierge.

La partition du candidat sera récupérée par la coordinatrice du jury à l'issue de son entretien.

Le candidat a la possibilité d'exécuter deux fois son déchiffrage lors de sa mise en situation devant le jury. Il dispose de 5 minutes pour cette partie de l'épreuve.

Préparation et déroulement de l'épreuve Exécution d'un morceau libre/exécution d'un morceau imposé :

L'épreuve se déroule sur une durée maximale de 10 minutes.

Morceau libre - Le candidat joue d'abord une fois un morceau de son choix (forme et esthétique libre). Il a la possibilité de le jouer de quatre manières différentes :

- En solo
- Accompagné de ses propres musiciens
En respectant les limites du backline présent (fourni en annexe) et en assurant une installation « éclair » (pas de balance).
Pour des questions d'organisation, le candidat doit préciser impérativement lors de son inscription s'il joue avec d'autres candidats au MIMA et fournir leurs noms.
- Accompagné par tout ou partie du trio de musiciens accompagnants présent (basse, batterie, guitare)
**Aucun autre musicien personnel du candidat n'est accepté, à l'exception d'un(e) chanteur (se).
Il n'y a pas de clavier parmi les musiciens accompagnants. Dérogation : lorsque le morceau comporte une partie chantée, le candidat instrumentiste peut jouer le thème principal pendant son interprétation ou se faire accompagner par un ou une chanteur(se) de sa connaissance en plus du trio.**
- Accompagné d'un support sonore sous forme de CD, impérativement réalisé par le candidat (tout playback du commerce est PROSCRIT)
L'usage de la bande sonore doit être justifié par l'impossibilité de réaliser une orchestration en direct.

Réglementation du morceau libre :

- Le morceau libre choisi par le candidat ne peut en aucun cas être issu des listes de morceaux imposés. Le candidat doit fournir une partition éditée via un logiciel au jury mais ne peut, en aucun cas, la lire pendant son interprétation.
- S'il choisit d'être accompagné par les musiciens, le candidat devra prévoir de leur apporter une partition éditée originale individuelle simple et claire du morceau.
La partition doit indiquer les nom et prénom du candidat, jour et horaire de passage ainsi que le nom du ou des auteurs (compositeurs/paroliers, etc.) sur chacune des feuilles.

Elle doit inclure une grille, une forme, la ligne mélodique (lorsqu'elle est utile aux accompagnateurs uniquement) ainsi que les éventuelles spécificités. Elle doit être prévue pour chaque musicien accompagnant selon la partie qu'il aura à interpréter (partition guitare pour le guitariste, partition batterie pour le batteur, etc.).

- Les tablatures et les conducteurs sont à proscrire.
- Les partitions destinées au jury et aux musiciens accompagnants doivent être visées en amont par le responsable pédagogique de l'école du candidat.
- Le candidat doit également fournir une fiche technique et un plan de scène en adéquation avec les besoins de son projet artistique et musical.

Morceau imposé - La FNEIJMA fournit 4 listes de 5 morceaux, soit 20 au total. Dans chacune d'elles, le candidat choisit 1 morceau à présenter devant le jury, soit 4 au total.

L'un de ces 4 morceaux est choisi par le jury pendant son écoute du morceau libre. Le candidat l'exécute sans partition, accompagné par les musiciens accompagnants (basse, batterie, guitare, chant).

Il est alors en situation de sideman et doit suivre les consignes du chef d'orchestre telles que des demandes de modifications parmi une liste de variables prédéterminées (tempo, légers changements de structure, improvisation, interprétation binaire/ternaire, etc.).

Réglementation du morceau imposé :

- Aucun autre musicien extérieur n'est autorisé à accompagner le candidat.
- Le candidat instrumentiste peut jouer le thème principal pendant son interprétation ou se faire accompagner par le chanteur, en fonction du personnel recruté.
- Les 20 titres de la liste de morceaux imposés sont fournis aux candidats par titre de référence. C'est ce dernier qui fera référence quant à la tonalité et à la structure. Si le candidat veut faire une version différente ou transposée du morceau imposé, il devra alors amener sa propre partition pour chaque accompagnateur, ainsi qu'une copie pour le jury.

Dans cette partie de l'évaluation, le jury cherche à évaluer :

- L'aptitude du candidat à mémoriser et reproduire une partie instrumentale ou vocale le concernant et son aptitude à interpréter une partition précisément, accompagné par les musiciens accompagnants. Il peut lui être demandé de réaliser des actions subsidiaires telles que des improvisations, des accompagnements, des contre-chants, etc.
- La technicité (le niveau de connaissances et de capacité d'utilisation de celles-ci que le candidat montre dans la pratique de son instrument), l'adaptabilité (aptitude révélée à se positionner dans diverses situations), la responsabilité (capacité à gérer la situation et/ou le moment musical : organisation du morceau, tempo, distribution des rôles) et la créativité (capacité à valoriser sa personnalité dans l'interprétation d'un morceau imposé ou libre) du candidat ainsi que son aptitude à intégrer le groupe.

C. ENTRETIEN AVEC LE JURY

À l'issue de la mise en situation pratique, le candidat dispose d'un entretien de 20 minutes avec le jury. Celui-ci permet au candidat de revenir sur sa prestation et de préciser des éléments de son livret 2. L'entretien permet de donner au jury un avis circonstancié sur l'expérience professionnelle du candidat et de combler les éventuelles questions restantes après étude du livret 2 et avant sa délibération.

V. RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION

LES RÈGLES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Le Titre MIMA compte 16 compétences évaluées et 30 critères d'évaluation.

Chaque critère d'évaluation est acquis / partiellement acquis / non acquis et contribue à évaluer la note de la compétence de la façon la plus précise.

Chaque évaluateur donne une note sur 20 à chaque compétence en s'appuyant sur les critères d'évaluation de la compétence.

Lorsque la compétence est évaluée par plusieurs évaluateurs, la note de la compétence est la moyenne arithmétique des notes données par chaque évaluateur.

La note du bloc de compétences est obtenue par la moyenne arithmétique des notes des compétences.

Le bloc de compétence est validé par la note égale ou supérieure à 10/20, cependant, certaines compétences sont à note éliminatoire et nécessitent d'être validées par la note égale ou supérieure à 10/20 pour obtenir la validation du bloc.

LA DÉLIBÉRATION DU JURY ET LES RÈGLES D'ATTRIBUTION DU TITRE MIMA

Après la mise en situation suivie de l'entretien avec le candidat, le Président du jury reporte les notes de la mise en situation pratique dans la grille d'évaluation. Le jury délibère et décide de l'attribution partielle ou totale du Titre MIMA aux candidats.

Chaque bloc de compétences est validé lorsque la note de chaque compétence à note éliminatoire est égale ou supérieure à 10/20 et que la moyenne arithmétique du bloc de compétences est égale ou supérieure à 10/20.

Lorsqu'un candidat ne valide pas un bloc de compétences, il conserve le bénéfice de ses notes acquises pendant trois ans. Il a la possibilité de repasser les épreuves des compétences non validées lors d'une session d'examen. La FNEIJMA met en œuvre une à deux sessions d'évaluation par année, dont les dates sont communiquées au candidat avec ses résultats et sur le site de la FNEIJMA.

L'évaluation des candidats par la VAE se déroule dans le même temps que l'évaluation des candidats à l'issue de la formation.

Passé ce délai, le candidat ne conserve pas le bénéfice de ses notes acquises et doit se représenter à l'intégralité des épreuves d'évaluation du bloc de compétences.

Lorsqu'un bloc de compétences est validé, il l'est pour une durée indéterminée.

Lorsqu'un candidat ne valide que certains blocs de compétences, une attestation de validation de ces blocs de compétences lui est délivrée.

Le Titre MIMA est délivré lorsque le candidat a validé chaque bloc de compétences.

En cas de validation partielle des blocs de compétences ou des compétences qui composent chaque bloc, le candidat a le choix entre :

- Prolonger ou diversifier son expérience professionnelle : l'évaluation complémentaire consistera alors en une nouvelle demande de VAE sur les compétences (acquises pour trois ans) ou les blocs de compétences (acquis pour une durée indéterminée) non validés.
- Suivre un parcours de formation complémentaire : dans ce cas l'organisme certificateur proposera une liste d'organismes de formation susceptibles d'établir un programme individualisé, élaboré à partir de l'entretien avec le responsable pédagogique de l'établissement choisi et faisant suite à une évaluation correspondant aux compétences et/ou blocs de compétences non validés du titre.

Dans le cas d'un refus de validation par le jury, le processus de VAE peut être effectué à nouveau dès l'année suivante. Le jury peut cependant conseiller le candidat sur les éventuelles possibilités au regard du contenu du livret 2 et de l'entretien qu'il aura eu avec ce dernier.

Le Titre MIMA est délivré avec mention :

Mention Assez bien - Lorsque le candidat obtient une moyenne égale ou supérieure de 12/20 à l'ensemble des blocs de compétences et une note égale ou supérieure de 12/20 à l'épreuve Exécution de morceau libre/exécution du morceau imposé.

Mention Bien - Lorsque le candidat obtient une moyenne égale ou supérieure de 14/20 à l'ensemble des blocs de compétences et une note égale ou supérieure de 14/20 à l'épreuve Exécution de morceau libre/exécution du morceau imposé.

Mention Très bien - Lorsque le candidat obtient une moyenne égale ou supérieure de 16/20 à l'ensemble des blocs de compétences et une note égale ou supérieure de 16/20 à l'épreuve Exécution de morceau libre/exécution du morceau imposé.

LA DÉLIVRANCE DU TITRE MIMA

La FNEIJMA délivre les attestations de validation des blocs de compétences et le certificat du Titre MIMA. Ils sont signés par le Président de la FNEIJMA, le Président du jury et le titulaire.

La FNEIJMA conserve une version numérique de chaque grille d'évaluation, grille de résultats et procès-verbal du jury.

La FNEIJMA adresse les résultats, attestations et certificats aux lauréats par courrier postal, à l'adresse qu'ils auront communiquée. La FNEIJMA prévoit la possibilité d'émettre des duplicatas des certificats en cas de perte de ces derniers par les lauréats.

LES ACTEURS DU TITRE

I. LA FNEIJMA

COMMUNICATION

La FNEIJMA tient à disposition du public sur son site les informations relatives à la VAE du Titre MIMA : le présent guide condensé du Titre MIMA par la VAE, les coûts, les modalités d'évaluation et les clauses réglementaires.

ORGANISME DE CERTIFICATION ET DE FORMATION

La FNEIJMA est organisme certificateur du Titre MIMA.

Elle accompagne cependant les candidats dans la mise en œuvre de la procédure de VAE et délivre la formation accompagnement pédagogique renforcé en tant qu'organisme de formation.

MISE EN ŒUVRE DES SESSIONS D'ÉVALUATION

La FNEIJMA organise chaque année 1 à 2 sessions d'évaluation finale à l'issue des formations délivrées par les structures de formation habilitées ; les sessions d'évaluation à l'issue d'une procédure de VAE ont lieu dans le même temps.

La FNEIJMA coordonne l'ensemble de la procédure d'évaluation :

- Conception des épreuves de la mise en situation pratique
- Organisation des évaluations du livret 2
- Organisation de la mise en situation pratique suivie de la délibération du jury

DÉLIVRANCE DU TITRE MIMA

La FNEIJMA délivre le Titre MIMA sur avis du jury. Elle imprime et envoie les attestations de validation des blocs de compétences, certificats, grilles d'évaluations et grilles de résultats à chaque candidat.

Elle tient un registre des blocs de compétences validés et des Titres MIMA délivrés.

Elle organise l'archivage des grilles d'évaluation et des documents de jurys.

SUIVI DES TITULAIRES

La FNEIJMA assure le suivi des titulaires du MIMA de différentes façons :

- Questionnaire à l'entrée en évaluation
- Enquête d'insertion professionnelle des titulaires tous les cinq ans

RETOUR SUR L'ÉVALUATION

La FNEIJMA organise chaque année un séminaire de restitution relatif à l'évaluation du Titre MIMA auquel elle convie l'ensemble des acteurs (comités de travail internes, centres de formation habilités, jurés et musiciens accompagnants, concepteurs et correcteurs des épreuves, etc.).

Le séminaire est, avec les différents comités de travail internes et les enquêtes réalisées par la fédération, l'un des outils garants de la qualité du Titre MIMA, du bon fonctionnement de la formation, de l'accompagnement à la VAE, de l'évaluation et enfin de son adéquation avec le métier.

II. LE COMITÉ TECHNIQUE

Le comité technique est une commission de travail interne à la FNEIJMA composée des directeurs et coordinateurs pédagogiques chargés de la formation au Titre MIMA dans les centres de formation habilités par la FNEIJMA.

Le rôle du comité est de veiller à la bonne adéquation des épreuves au regard des objectifs et du curseur du Titre MIMA.

Il assiste et conseille les concepteurs des épreuves, évalue la forme et l'organisation des différentes évaluations puis émet des recommandations auprès du Bureau et des instances décisionnelles de la FNEIJMA.

Il propose également une liste de musiciens professionnels qualifiés pour remplir le rôle de juré et/ou de musicien accompagnant lors de la mise en situation pratique de l'évaluation finale.

III. LES CONCEPTEURS DES ÉPREUVES

Recrutés par la FNEIJMA au sein des centres de formation habilités, les concepteurs sont des musiciens professionnels, directeurs pédagogiques, enseignants, etc. qui ont une parfaite connaissance du Titre MIMA et de ses objectifs pédagogiques. Ce sont des personnalités et des spécialistes avérés des épreuves conçues et corrigées.

Ils sont chargés de concevoir l'ensemble des épreuves de l'évaluation finale du Titre MIMA.

Ils sont tenus à une stricte obligation de confidentialité et ne peuvent en aucun cas communiquer d'information à des tiers.

La FNEIJMA tient à leur disposition une fiche mission précise, le référentiel d'activités et de certification, les objectifs pédagogiques du Titre MIMA ainsi que les annales corrigées des sessions d'évaluation finale antérieures.

IV. LES INTERVENANTS DE L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE RENFORCÉ

Les intervenants de l'accompagnement pédagogique renforcé sont recrutés par la FNEIJMA au sein des structures de formation habilitées, ce sont des musiciens professionnels, directeurs pédagogiques, enseignants, etc. qui ont une parfaite connaissance du Titre MIMA et de ses objectifs pédagogiques. Ils sont en charge de la formation du Titre MIMA dans leur propre structure.

Ils sont chargés de préparer les candidats par la VAE aux épreuves de la mise en situation pratique, à l'entretien avec le jury et de les orienter dans la rédaction de leur livret 2.

La FNEIJMA tient à leur disposition une fiche mission précise, le référentiel d'activités et de certification, les objectifs pédagogiques du Titre MIMA ainsi que les annales corrigées des sessions d'évaluation finale antérieures.

V. LES MUSICIENS ACCOMPAGNANTS

Les musiciens accompagnants sont recrutés par la FNEIJMA pour toute la durée de la mise en situation pratique. Ils sont indépendants de la FNEIJMA et des centres de formation habilités, ils ne doivent avoir aucun lien avec les candidats au Titre MIMA.

Au nombre de trois (guitare-chant, basse, batterie-chant), ils font partie intégrante du jury et disposent à ce titre d'une voix lors de l'évaluation de la mise en situation pratique et de la délibération finale.

Ils bénéficient d'un guide spécifique compilant toutes les informations nécessaires à l'exercice de leur mission et une réunion d'information/formation par visioconférence leur est consacrée avant chaque session d'évaluation.

Ils sont par ailleurs rompus à l'exercice d'accompagnement de musiciens en situation d'évaluation.

VI. LE JURY

Les jurés sont recrutés par la FNEIJMA pour toute la durée de la mise en situation pratique. Ils sont indépendants de la FNEIJMA et des centres de formation habilités, ils ne doivent avoir aucun lien avec les candidats au Titre MIMA.

Ce sont des artistes musiciens professionnels en activité choisis en fonction des critères suivants :

- Artiste musicien(ne) reconnu(es) et professionnels(les) ayant une expérience significative de la pédagogie ou/et de jury

- Connaissance et pratique des différents courants musicaux des musiques actuelles, le(la) président(e) est, en outre, un(une) artiste musicien(ne) de premier plan et de grande notoriété professionnelle

Les jurés sont chargés d'évaluer les candidats lors de la mise en situation pratique puis de délibérer sur la délivrance du Titre MIMA.

Le jury est composé d'au minimum trois personnes selon la législation en vigueur :

1 président du jury dont la voix est prépondérante en cas de désaccord

1 juré

1 musicien accompagnant-juré

Les jurés sont accompagnés par une personne chargée de leur coordination tout au long de la mise en situation pratique :

Le/la coordinateur/coordinatrice des jurés est recruté(e) au sein du comité technique pour sa maîtrise et sa connaissance du Titre MIMA.

Il/elle ne dispose pas de voix lors de la délibération mais est garant(e) du bon déroulement de la mise en situation pratique, de l'accueil des candidats dans la salle de jury et du respect des règles d'évaluation et de délibération.

Il/elle compile les notes et recommandations des jurés et transmet les PV de jury à la FNEIJMA pour édition des résultats et archivage.

Les jurés bénéficient d'une réunion d'information/formation, organisée par le/la coordinateur/coordinatrice du jury avant la première session de mise en situation pratique.

VII. LA COMMISSION DE CONCILIATION

La commission de conciliation est composée de membres de la FNEIJMA élus tous les trois ans par le Conseil d'Administration.

Sa mission est d'examiner les recours des candidats en cas de contestation de la décision du jury selon une procédure stricte :

Saisine par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au Président de la FNEIJMA.

La mission de la commission de conciliation est bornée par la souveraineté du jury ; les principes et les critères de notation ne peuvent être contestés.

La commission ne peut y déroger qu'en se basant sur des arguments incontestables mis à sa disposition concernant des éléments de santé, une faute de procédure ou une situation exceptionnelle défavorisant le candidat.

Selon ces principes strictement appliqués, la fonction de la commission consiste à proposer au Conseil d'Administration de la FNEIJMA le maintien du résultat ou la possibilité de rattrapage de l'épreuve. Les modalités de rattrapage de l'épreuve sont validées par le Conseil d'Administration sur proposition de l'instance certificatrice, qui avertit le demandant, par courrier postal.

VIII. LA COMMISSION STRATÉGIQUE/RNCP

Issue de la commission stratégique MIMA interne à la FNEIJMA - dont l'une des principales missions est d'assurer la cohérence du MIMA dans le temps, au regard des évolutions du secteur et de son environnement - et en lien avec la commission de travail dédiée à la formation professionnelle, la commission RNCP a pour rôle :

- La rénovation du référentiel métier du Titre MIMA
- La rénovation du référentiel d'activités et de certification du Titre MIMA
- La rénovation de l'évaluation par la voie de la formation et par la VAE
- Le pilotage du dossier de renouvellement de l'enregistrement du Titre MIMA par la CNCP

La commission a pour seconde mission de produire des éléments d'information permettant aux centres de formation adhérents de la FNEIJMA de s'emparer des questions et des enjeux du secteur de l'enseignement professionnel certifiant des musiques actuelles.

La commission RNCP est composée de directeurs de centres de formations adhérents de la FNEIJMA, habilités à former et présenter des candidats au Titre MIMA, et de la directrice de la FNEIJMA.

ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE RENFORCÉ (facultatif)

OBJECTIFS

Aider le candidat à la validation des acquis de l'expérience du Titre MIMA à choisir, formuler et rédiger son expérience professionnelle en adéquation avec les attendus d'un jury professionnel.

Préparer le candidat à l'entretien et à la mise en situation professionnelle devant le jury.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les savoirs et savoir-faire méthodologiques en vue du choix et de la présentation de plusieurs expériences représentatives de l'activité de musicien(ne) interprète des musiques actuelles en adéquation avec les activités visées par le référentiel d'activités et de certification.

Développer les techniques de communication et de présentation de projet en vue de l'entretien avec un jury composé de professionnels de la filière des musiques actuelles.

Se familiariser avec le contexte de mise en situation professionnelle devant un jury (repiquage, déchiffrage, morceau libre, morceau imposé).

DURÉE DE LA FORMATION

16 heures réparties sur 9 mois.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

MOYENS

Le référentiel d'activités et de certification de musicien(ne) interprète des musiques actuelles

Le livret 2 et la notice d'aide à la rédaction

La liste des morceaux imposés de l'examen du Titre MIMA

Les annales corrigées de l'examen du Titre MIMA

Des partitions

Des supports audiovisuels

MÉTHODES

Travail collectif et individuel

Partage d'expérience

Mise en situation professionnelle devant un jury

Respect de l'identité artistique du musicien(ne) professionnel, de son expérience et de son rythme de progression

En fin de parcours, un bilan individuel est réalisé pour faire le point sur la démarche du musicien(ne), les difficultés rencontrées, son projet professionnel et l'apport de l'accompagnement à la VAE du Titre MIMA dans celui-ci.

INTERVENANTS PRESENTIS

Loïc LEMPEREUR

CONDITIONS D'ACCÈS

Recevabilité du Livret 1 et du lieu de la formation

Dates : du 1er mars au 30 juillet de l'année en cours

Pour les ateliers collectifs, le centre de formation est situé à Paris.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

MOYENS TECHNIQUES

La visioconférence

Une salle de réunion équipée

Une salle de préparation type studio ou spectacle équipée de matériel d'amplification (présence de 2 à 3 musiciens accompagnants pour la mise en situation professionnelle et d'un technicien son).

LISTE DES INTERLOCUTEURS

Informations relatives à la procédure : Sarah BOUROTTE

vae@fnejjma.org 01 85 09 62 21

Formateur de l'accompagnement pédagogique facultatif : Loïc LEMPEREUR

direction@ef2m.com

COÛT DE LA FORMATION

1300 euros TTC.

Cet accompagnement est facultatif. Il est payant et non sécable et ne garantit pas la validation de tout ou partie des compétences du candidat ; celle-ci relève exclusivement de la responsabilité du jury mis en place dans le cadre de la procédure.

C'est une aide méthodologique afin de faciliter le travail de rédaction du livret 2 et de préparer le candidat à l'entretien avec le jury. Cet accompagnement est organisé par l'organisme certificateur.

COÛTS ET FINANCEMENTS

COÛTS

Le coût de la procédure de VAE est de 1100 euros TTC, le coût de la procédure de VAE et de l'accompagnement pédagogique renforcé (facultatif) est de 2400 euros TTC.

COÛT DE LA PROCEDURE

1100 euros TTC.

Répartis en deux versements (180 euros lors du dépôt du livret 1 et 920 euros lors de la demande du livret 2).

Cette somme correspond à la rémunération des membres du jury faisant partie du champ professionnel des musiques actuelles et rémunérés pour toutes prestations professionnelles.

Si votre demande n'est pas recevable après étude du livret 1 les 180 euros restent acquis à la FNEIJMA.

En effet, cette inscription est assujettie au paiement d'un droit qui entre dans les dépenses facturables ou imputables à la formation continue à la charge des employeurs et sont assimilables aux « frais afférents à la validation organisée par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au RNCP » (art. R.950-13-4 du Code du travail).

COÛT DE L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE RENFORCÉ (facultatif)

1300 euros TTC.

PRISE EN CHARGE ET AIDE À LA PROCÉDURE DE VAE

Il appartient au candidat de rechercher des possibilités de prise en charge. Les informations contenues sur les sites ci-après participent à la bonne connaissance du procédé de VAE :

- La VAE : www.vae.gouv.fr

- Des dispositions particulières sont applicables aux demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi : <http://www.pole-emploi.fr/la-validation-des-acquis-de-l-experience>

- Prise en charge AFDAS, chéquier VAE : www.afdas.com/salaries/vae

- Par ailleurs, la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) travaille et tient à jour le RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) : <http://www.cncp.gouv.fr/grand-public/presentationvae>

FINANCEMENTS

Certains organismes publics sont susceptibles de prendre en charge le financement total ou partiel du coût pédagogique de votre formation, en fonction de votre statut/situation par rapport à l'emploi. Les démarches (retrait et dépôt de dossiers) sont à effectuer auprès de l'organisme correspondant à votre situation (Pôle Emploi, OPCA, collectivités territoriales).

Salariés en entreprise

Congé Individuel de Formation :

Tout salarié, qui en remplit les conditions, peut accéder à un CIF, quel que soit l'effectif de l'entreprise et la nature de son contrat de travail :

- CIF CDI : avoir une ancienneté égale ou supérieure à 24 mois consécutifs ou non en tant que salarié dont 12 mois dans l'entreprise (36 mois dans les entreprises artisanales de moins de 10 salariés). La demande est à faire auprès de votre employeur ou directement auprès de l'OPCA dont relève l'entreprise (FONGECIF, UNIFORMATION, ANFH, UNIFAF, AFDAS, etc.).
- CIF CDD : avoir travaillé 24 mois consécutifs ou non au cours des 5 dernières années dont 4 mois en CDD dans les 12 derniers mois. Le CIF se déroule en dehors de la période d'exécution du CDD. La formation doit débuter au plus tard 12 mois après la fin du contrat. L'organisme compétent est celui dont relève l'entreprise dans laquelle a été exécuté le dernier CDD.
- CIF intérim : avoir totalisé au cours des 18 derniers mois 1600 heures dans la profession, dont 600 heures dans l'entreprise de travail temporaire où s'effectue la demande.

Demands d'emploi

Pôle Emploi :

Aide Individuelle à la Formation. Dossier à déposer auprès de votre conseiller Pôle Emploi. Si vous êtes demandeur d'emploi indemnisé au titre de l'allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE), l'indemnité est maintenue et devient l'ARE Formation pendant la durée de la formation.

Conseil Régional ou Départemental :

Se renseigner à la Direction de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage. Selon les directives locales, une Aide Individuelle à la Formation peut être attribuée.

Bénéficiaires du RSA

Aide Personnalisée de Retour à l'Emploi (APRE) :

Vous avez signé un contrat d'insertion, renseignez-vous auprès du conseiller Pôle Emploi, du CCAS ou du Conseil Départemental pour bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle des frais de formation en cas de début ou de reprise d'activité professionnelle. Aide financée par l'État (Fonds National des Solidarités Actives).

Intermittents du spectacle

AFDAS :

Plusieurs dispositifs de formation continue sont possibles en fonction de votre projet professionnel : plan de formation intermittent, professionnalisation, CPF ou CIF.

Renseignements sur les conditions d'acquisition de droits disponibles auprès de l'AFDAS.

Auteurs, artistes-interprètes

Si vous êtes affilié à une société civile de perception et de répartition des droits (SACEM, ADAMI, SPEDIDAM, etc.), des financements sont possibles. Renseignements disponibles auprès des SPRD.

Compte Personnel de Formation

Que vous soyez salarié ou en recherche d'emploi, le Compte Personnel de Formation (CPF ex DIF) vous permet de vous former tout au long de votre vie professionnelle. Les droits CPF que vous cumulez chaque année sont inscrits dans votre compte d'heures qui ne sont jamais perdues même en cas de changement de situation ou d'employeur.

Le crédit d'heures CPF peut être mobilisé jusqu'à un maximum de 150 heures.

Ce compte est utilisable par :

- Les salariés sous contrat de travail de droit privé (dont salariés agricoles),
- Les jeunes de 15 ans ayant signé un contrat d'apprentissage (par dérogation),
- Les personnes accompagnées dans un projet d'orientation ou d'insertion professionnelle.

Lorsque le nombre d'heures est insuffisant pour financer intégralement la formation, le CPF vous permet de compléter ce financement en étant accompagné par un conseiller en évolution professionnelle et/ou votre employeur.

Certaines formations validées par un titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sont éligibles au CPF.

Toutes les informations quant au CPF (gestion des heures, mobilisation des heures, conversion des heures non-consommées acquises au titre du DIF etc.) sont disponibles sur www.moncompteformation.gouv.fr

ANNEXE 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et L.6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelon des sanctions pouvant être prises à l'égard des stagiaires. Il précise les droits et obligations du stagiaire dans le cadre de la formation. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour toute la durée de l'action de la formation suivie.

Article 2 : Hygiène et Sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu dans un établissement ayant son propre règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables au stagiaire sont celles de ce dernier règlement.

2.1. Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

2.2. Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 3 : Discipline générale

3.1. Assiduité du stagiaire en formation

Horaires de formation

Les stagiaires doivent se confronter aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, FONGECIF, région, Pôle Emploi, etc.) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R. 6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de son absence.

Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'éarmagement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

3.2. Obligation du stagiaire

Le stagiaire est dans l'obligation :

- De ne pas entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- De ne pas entrer dans l'établissement sous l'emprise de stupéfiants
- De ne pas introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- De ne pas quitter le stage sans motif
- De ne pas emporter d'objet sans autorisation écrite
- De ne pas fumer dans les salles de formation et généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation

Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de cette formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie de matériel.

Article 4 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

1. Rappel à l'ordre
2. Avertissement par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant
3. Blâme
4. Exclusion temporaire de la formation
5. Exclusion définitive de la formation

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire
- Et/ou le financeur du stage

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 5 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

5.1. Convocation pour entretien

Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, elle convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

5.2. Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

5.3. Prononciation de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

La direction de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

ANNEXE 2

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

MENTIONS LÉGALES

Coordonnées du siège social : 11 rue André Antoine 75018 Paris

Coordonnées du siège administratif : 43 boulevard de Clichy 75009 Paris 01 85 09 62 21

Siret : 394 069 983 000 44

APE : 9001 Z

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

DÉSIGNATION

La FNEIJMA, la Fédération Nationale des Écoles d'Influence Jazz et Musiques Actuelles, est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers artistiques des musiques actuelles.

La FNEIJMA conçoit, élabore et dispense des formations professionnelles (en présentiel et en Formation Ouverte à Distance), à Paris et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par la FNEIJMA pour le compte d'un Client.

Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente.

Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client.

CONDITIONS FINANCIÈRES, RÈGLEMENTS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. La FNEIJMA n'applique pas la TVA.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de la FNEIJMA. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. La FNEIJMA aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à la FNEIJMA.

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le Client retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé, et revêtu de la mention « Bon pour accord » à la FNEIJMA. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée par la FNEIJMA au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à la FNEIJMA un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, la FNEIJMA se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné.

En tout état de cause, ces modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

DÉDIT ET REMPLACEMENT D'UN PARTICIPANT

En cas de dédit signifié par courrier recommandé avec accusé de réception par le Client à la FNEIJMA au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, la FNEIJMA offre au Client la possibilité :

- de repousser l'inscription du Stagiaire à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de la FNEIJMA et après accord éventuel de l'OPCA
- de remplacer le Stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCA. Cette dernière possibilité ne peut s'appliquer aux personnes intermittentes du spectacles

ANNULLATION, ABSENCE OU INTERRUPTION D'UNE FORMATION

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par la FNEIJMA. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de la FNEIJMA distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le Stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCA. Dans cette hypothèse, le Client s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à la FNEIJMA.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le Client, la FNEIJMA se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation
- si l'annulation intervient entre 15 et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50 % du prix H.T. de la formation
- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix H.T. de la formation

HORAIRES ET ACCUEIL

Pour toutes les formations, les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation envoyée au Stagiaire.

EFFECTIF ET AJOURNEMENT

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à la FNEIJMA ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. La FNEIJMA peut alors proposer au Stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, la FNEIJMA se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

DEVIS ET ATTESTATION

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en trois exemplaires par la FNEIJMA au Client. Deux exemplaires dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à la FNEIJMA par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, télécopie, email.

À l'issue de la formation, la FNEIJMA remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCA, la FNEIJMA lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

Une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE

Dans le cadre de ses prestations de formation, la FNEIJMA est tenue) une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. La FNEIJMA ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à la FNEIJMA, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement échappant au contrôle raisonnable de la FNEIJMA.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET COPYRIGHT

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques qu'elle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, etc.) utilisés par la FNEIJMA pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de la FNEIJMA. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

DESCRIPTIF ET PROGRAMME DES FORMATIONS

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION

La FNEIJMA, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par la FNEIJMA au Client.

La FNEIJMA s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCA, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par la FNEIJMA comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise la FNEIJMA à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature de ses prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

PROTECTION ET ACCÈS AUX INFORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL

Le Client s'engage à informer chaque stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de la FNEIJMA
- conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant

En particulier, la FNEIJMA conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et la FNEIJMA à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. À défaut, les Tribunaux de Paris seront seuls compétents pour régler le litige.