

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 (2019), enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles selon arrêté ministériel du 06 février 2008. L'enregistrement du titre a été renouvelé selon arrêté ministériel du 30 juillet 2018, paru au Journal Officiel de la République française du 7 août 2018.

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DU TITRE MIMA.....	3
I. Le titre MIMA	3
II. Débouchés du titre MIMA.....	3
III. Passerelles vers des études supérieures.....	3
PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE DE VAE.....	4
I. Accueil et information	4
II. Une VAE, qu'est-ce que c'est ?.....	4
III. La VAE du titre MIMA	4
IV. Procédure et agenda de la VAE	5
RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE CERTIFICATION.....	6
LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU TITRE	7
I. Étapes de mise en œuvre de la certification par la VAE.....	7
II. Liste des épreuves.....	7
III. Déroulement de la procédure de VAE et de l'évaluation finale.....	8
IV. Les acteurs du titre	15
DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE DU TITRE MIMA DE LA FNEIJMA	17
I. Conditions d'accès.....	17
II. Durée et déroulement de l'accompagnement.....	17
III. Moyens et méthodes pédagogiques.....	18
IV. Moyens techniques et humains	19
V. Coûts.....	19
FINANCEMENT DE LA VAE	20
I. Vous êtes salarié·e	20
II. Vous êtes intérimaire	21
III. Vous êtes intermittent·e du spectacle	21
IV. Vous êtes travailleur·euse handicapé·e	21
V. Vous êtes artiste auteur·rice et/ou compositeur·rice.....	21
VI. Vous êtes bénévole ou volontaire en service civique.....	22
VII. Vous êtes agent·e public·que	22
VIII. Vous êtes travailleur·euse handicapé·e dans la fonction publique	23
IX. Vous êtes demandeur·euse d'emploi	23
X. Vous êtes non-salarié·e.....	24
XI. Vous êtes réfugié·e.....	25
XII. Autofinancement de la VAE.....	25
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION.....	26
I. Préambule.....	26
II. Section 1 : règles d'hygiène et de sécurité.....	26
III. Section 2 : discipline générale	27
IV. Section 3 : mesures disciplinaires	28
CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE	30
I. Mentions légales.....	30
II. Conditions générales de vente	30
RESSOURCES ENVIRONNEMENT SOCIO-PROFESSIONNEL DES MUSIQUES ACTUELLES.....	33

PRÉSENTATION DU TITRE MIMA

I. Le titre MIMA

Délivré par la FNEIJMA, le titre MIMA est enregistré au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) depuis 2008. Le MIMA confère le premier échelon d'artiste professionnel de la musique, soit un titre de niveau IV.

Le MIMA constitue un premier échelon dans le parcours de professionnalisation du musicien. Il valide les compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet artistique.

II. Débouchés du titre MIMA

Emplois filière musicale :

- Musicien·ne interprète principal·e ou d'accompagnement (sideman·woman) dans le spectacle vivant (spectacles, concerts, événement musicaux...)
- Musicien·ne interprète principal·e ou d'accompagnement (sideman·woman) de musique enregistrée (disque, film, publicité, jeux vidéo...)
- Compositeur·rice et arrangeur·euse

Emplois autres secteurs :

- Tourisme
- Hôtellerie
- Restauration
- Divertissement
- Loisir
- Animation
- Événementiel

III. Passerelles vers des études supérieures

DNSPM/Licence : diplôme national supérieur professionnel de musicien·ne/Licence de musique ou musicologie. Se prépare dans les Pôles supérieurs d'enseignement de la musique conjointement avec les universités de musique et musicologie.

DUMI : diplôme universitaire de musicien·ne intervenant·e. Se prépare dans les CFMI (centres de formation des musicien·e·s intervenant·e·s)

DE : diplôme d'état d'enseignement de la musique. Se prépare dans les Pôles supérieurs d'enseignement de la musique.

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 de validation du titre par la VAE.

I. Accueil et information

Pour toute information concernant la VAE, la procédure, le financement :

- Permanence téléphonique le lundi matin et jeudi matin : 01 85 09 62 21
- Email : vae@fnejma.org

II. 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 certifiant dans sa globalité ou en partie, par une reconnaissance des activités (salarisées, non salariées ou bénévoles ou de volontariat, de manière continue ou discontinuée, et à temps plein ou temps partiel) du·de la candidat·e.

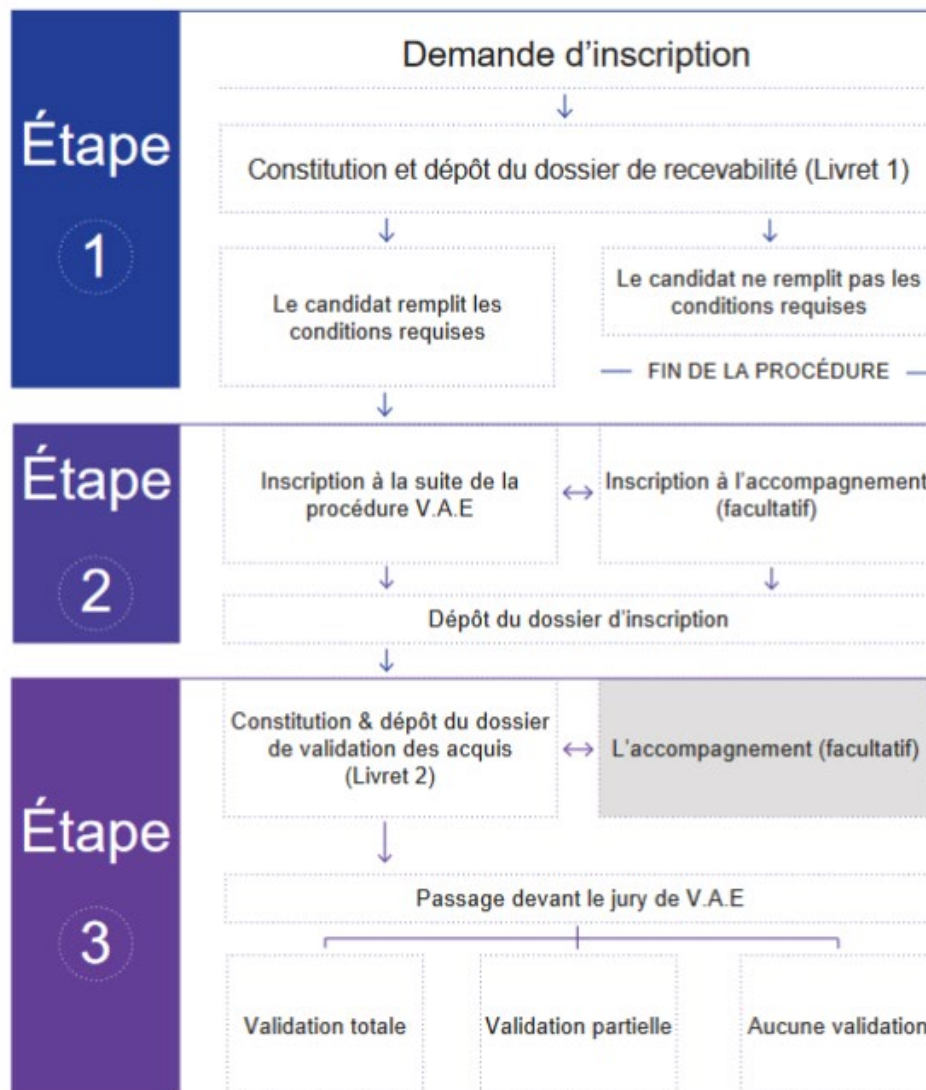
III. La VAE du titre MIMA

Public concerné : instrumentistes et chanteur·euse·s ayant une pratique professionnelle de musicien·ne interprète des musiques actuelles d'au moins un an.

Prérequis : justifier (bulletins de salaire, attestation de travail ou d'activité, témoignages, documents de communication, etc.) d'au moins un an d'activité de musicien·ne interprète des musiques actuelles (équivalence : 507 heures).

IV. Procédure et agenda de la VAE

Le parcours VAE :



1. Transmission par la FNEIJMA du livret 1 de recevabilité de la demande aux candidat·e·s : sur demande jusqu'au 15 décembre ou dernier jour ouvré précédent.
2. Dépôt par le·la candidat·e du livret 1 de recevabilité de la demande : 15 janvier suivant.
3. Communication par la FNEIJMA des résultats de l'appréciation de recevabilité de la demande : 30 janvier ou dernier jour ouvré précédent.
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 ou dernier jour ouvré précédent.
5. Accompagnement pédagogique renforcé (facultatif) : du 15 mars au 15 juin (selon jours ouvrés).
6. Dépôt par le·la candidat·e du livret 2 accompagné des annexes : 15 juin.
7. Mise en situation pratique et audition devant le jury : dernière semaine de juin à première semaine de juillet.
8. Communication de la décision du jury : dans le mois suivant l'audition.

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 de repiquage et de déchiffrage – <i>Note éliminatoire</i>
C2 - Pratiquer son instrument seul ou en groupe	Mise en situation pratique d'exécution d'un morceau libre et d'un morceau imposé – <i>Note éliminatoire</i>
C3 - Utiliser sa culture musicale pour concevoir un projet musical et artistique	Évaluation culture musicale et de théorie musicale – Livret 2 - <i>Note éliminatoire</i>
C5 - Élaborer les documents nécessaires à l'équipe technique et artistique du spectacle	Mise en situation pratique de transmission d'une fiche technique et d'un plan de scène relatif à l'exécution de son morceau libre ainsi que d'une partition éditée via un logiciel
C6 - Gérer les équilibres sonores instrumentaux et/ou vocaux et de traitement du son par l'utilisation du matériel d'amplification	Mise en situation pratique d'exécution d'un morceau libre et d'un morceau imposé

BC2 ENREGISTRER UNE MAQUETTE MUSICALE	
C1 - Choisir le studio/mode d'enregistrement	Livret 2 - Note éliminatoire
C5 - Sélectionner et mixer les parties de l'œuvre musicale	Livret 2

BC3 PROMOUVOIR ET DÉVELOPPER UN PROJET ARTISTIQUE ET MUSICAL	
C1 - Identifier l'environnement professionnel des musiques actuelles	Livret 2
C2 - Élaborer une stratégie de communication et de diffusion en fonction de l'environnement professionnel musical et/ou des publics visés par le projet	Livret 2

LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU TITRE

I. Étapes de mise en œuvre 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'examen) 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 Epreuves
Evaluation par le jury	Etude 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.

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

Livret 2 de présentation et de description de l'expérience

Ce livret est présenté sous forme de dossier numérique et comprend un livret de description de l'expérience, un/des support/s visuel/s de communication, un/des lien/s vers un/des support/s de communication digitale, un lien ou un support audio ou vidéo de deux morceaux enregistrés, un plan de scène et une fiche technique.

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**

La mise en situation pratique est effectuée avec un groupe de musicien·ne·s accompagnateur·rice·s (guitare, basse, batterie et chant**) et évaluée par un jury de trois personnes, dans le même temps que les mises en situation pratiques des candidat·e·s au MIMA à l'issue de la formation.

**Le·La candidat·e transmet en même temps que son livret 2 une partition de son morceau libre. Voir plus loin dans ce document.*

***Le recours au/à la musicien·ne chanteur·euse ne peut être demandé pour le morceau imposé.*

Entretien avec le jury

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

III. Déroulement de la procédure de VAE et de l'évaluation finale

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

Avant réception et étude du livret 1 du·de la candidat·e par la FNEIJMA, la fédération contacte le·la candidat·e afin d'évaluer au plus juste l'adéquation de son parcours professionnel avec la VAE du titre MIMA.

C'est une étape de réflexion approfondie permettant de resituer la demande de certification dans le projet professionnel et personnel du·de la candidat·e et qui comprend :

- Diagnostic de pertinence, à partir du parcours, de la durée de l'expérience, du projet, de la motivation, de l'autonomie.
- Diagnostic de faisabilité, soit l'analyse des écarts entre les expériences du·de la candidat·e et le référentiel de la certification visée.
- Identification des sources de financement de la procédure et de l'accompagnement facultatif.

1. Recevabilité du livret 1

Critères d'appréciation de la recevabilité :

- Le·La candidat·e a-t-il·elle prouvé une année d'expérience professionnelle (507 heures) en rapport avec les activités du titre MIMA ?
- Le·La candidat·e a-t-il·elle fourni les photocopies des certifications et formations suivies qu'il·elle a déclarées ?
- Quel pourcentage des compétences du référentiel, le·la candidat·e a-t-il·elle mis en œuvre de façon régulière ?
- Les expériences professionnelles du·de la candidat·e, hors musicien·ne-interprète des musiques actuelles, lui ont-elles donné l'occasion de développer des compétences requises pour le titre MIMA ?

- Les formations suivies par le·la candidat·e sont-elles en lien avec tout ou partie des domaines du titre MIMA ?
- Lui permettent-elles d'être dans une situation favorable à l'obtention du titre MIMA par la VAE ?

La recevabilité du livret 1 est validée ou invalidée par le·la responsable VAE de la FNEIJMA.

Si la recevabilité est validée, vous pouvez continuer la démarche et effectuer une demande de livret 2.

Pour les candidat·e·s non financés, le règlement du livret 2 doit être effectué en même temps que la demande de livret 2.

Si la recevabilité n'est pas validée, vous pourrez déposer de nouveau un dossier l'année suivante.

Date de communication de la recevabilité : 31 janvier.

Éléments de preuve à inclure dans le livret 1

Pour les activités salariées

Le·La candidat·e fournit des attestations d'employeurs, étayées des bulletins de salaire, ainsi que la durée précise (nombre heures/cachets, dans les activités exercées).

Pour les activités non salariées

Le·La candidat·e transmet la déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342 pour chaque année considérée, ainsi que la déclaration d'existence URSSAF (pour les professions libérales), un extrait du K bis (pour les activités commerciales et artisanales), la déclaration d'affiliation à l'AGESSA (pour les auteurs et les photographes).

Pour les activités bénévoles

Le·La candidat·e fournit une attestation signée par deux personnes ou toute autre autorité ayant pouvoir ou délégation de signature dans une structure associative, un service public, ou assimilé, faisant apparaître la date de début et de fin de l'activité, la durée d'activité moyenne hebdomadaire ou mensuelle. Il·Elle transmet également tout autre document apportant la preuve d'une activité bénévole, comme par exemple des justificatifs de cotisation et de frais engagés, une convention tacite d'assistance, une carte d'adhérent·e, les statuts de l'association avec la liste des membres du conseil d'administration et le cas échéant du bureau, la programmation annuelle d'établissements ou de structures culturels dans lesquels le·la candidat·e a exercé son activité bénévole.

Pour les activités de volontariat

Le·La candidat·e doit prouver son engagement en se munissant de son contrat de volontariat qui doit spécifier la durée de sa mission et le montant de ses indemnités.

Pour les activités à l'étranger

Dans le cas où le·la candidat·e fait valoir des activités professionnelles réalisées à l'étranger, il·elle doit présenter les copies des contrats de travail et fiches de paie d'origine, accompagnées d'une traduction en langue française réalisée par un traducteur assermenté.

2. Accompagnement

Lorsque la recevabilité du livret 1 a été validée, la FNEIJMA transmet au·à la candidat·e le livret 2 dans lequel il·elle devra décrire son expérience professionnelle en vue de la mise en situation pratique et de l'entretien avec le jury.

Le·La candidat·e a la possibilité d'être accompagné·e dans la rédaction du livret 2 et préparé·e à l'évaluation finale (mise en situation et entretien avec le jury). Cet accompagnement est facultatif et payant. Selon la situation du·de la candidat·e, le coût peut être pris en charge au titre de la formation professionnelle : voir les parties « Accompagnement à la VAE du titre MIMA de la FNEIJMA » et « Financement de la VAE ».

3. 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

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

Chaque candidat·e doit transmettre, en annexe de 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, une fiche technique, un plan de scène, etc.

Dans le livret 2, le jury évalue au travers des expériences professionnelles du·de la candidat·e qu'il·elle est capable de :

- Mobiliser sa connaissance des différents courants musicaux qui constituent les musiques d'influence jazz et musiques actuelles dans sa pratique professionnelle.
- Mettre en œuvre ses connaissances en harmonie, en théorie musicale (notation) mais aussi les notions d'usage pratique dans sa pratique professionnelle.
- Mettre en œuvre ses connaissances relatives aux relations entre professionnel·le·s 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.
- Mettre en œuvre ses ressources (acteur·rice·s, moyens, environnement technique, environnement budgétaire, etc.) ou ses connaissances afin d'enregistrer son projet artistique et musical.
- Mobiliser ses ressources (acteur·rice·s, 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 C1 – *Repiquer la partie musicale de son instrument et déchiffrer une partition*, C2 – *Pratiquer son instrument seul ou en groupe* et C6 – *Gérer les équilibres sonores instrumentaux et/ou vocaux et de traitement du son par l'utilisation du matériel d'amplification* du bloc BC1.

Deux épreuves composent cette mise en situation :

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

Le·La candidat·e dispose de 30 minutes de mise en loge afin de préparer l'épreuve de repiquage/déchiffrage. Il·Elle 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·La candidat·e 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·la candidat·e prend connaissance d'un extrait musical d'une minute environ.

À l'issue des 30 minutes, le·la candidat·e doit reproduire à l'instrument, avec les musicien·ne·s accompagnateur·rice·s, la partie qui le·la concerne.

Le choix de l'extrait musical à repiquer pour le·la candidat·e est déterminé en fonction de son instrument. Les paroles sont mises à disposition pour les chanteur·euse·s.

Le·La candidat·e peut s'aider, s'il·elle 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·La candidat·e a la possibilité d'exécuter deux fois son repiquage lors de sa mise en situation devant le jury. Il·elle dispose de 5 minutes pour cette partie de l'épreuve.

Déchiffrage – Pendant la mise en loge, le·la candidat·e prend connaissance d'une partition écrite pour son instrument. Il·Elle n'a ni playback, ni accompagnement, un clavier est mis à disposition dans la salle de préparation pour les chanteur·euse·s.

Le·La candidat·e a la possibilité d'annoter les partitions (à l'exception du nom des notes inscrit en toutes lettres) et de les prendre avec lui/elle dans la salle de jury. Il·Elle les laissera cependant au jury à l'issue de sa prestation.

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

Particularité musicien·ne·s électroniques – Le repiquage et le déchiffrage sont rassemblés en une seule et même épreuve. Le·La candidat·e a la possibilité d'exécuter deux fois son repiquage/déchiffrage lors de sa mise en situation devant le jury. Le·La candidat·e dispose de 10 minutes pour cette partie de l'épreuve.

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

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

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

- **En solo.**
- **Accompagné·e de ses propres musicien·ne·s** – pas plus de 5 musicien·ne·s au total, candidat·e inclus·e – en respectant les limites du backline présent et en assurant une installation « éclair » (pas de balance).
Pour des questions d'organisation, le·la candidat·e doit préciser impérativement lors de son inscription s'il·elle joue avec d'autres candidat·e·s au titre MIMA et fournir leurs noms.
- **Accompagné·e par tout ou partie du trio de musicien·ne·s accompagnateur·rice·s** présent (basse, batterie, guitare).
Dans le cas où le morceau comporterait une partie chantée, le·la candidat·e peut l'interpréter lui/elle-même ou se faire accompagner par un·e vocaliste de son choix (hors musicien·ne·s accompagnateur·rice·s).
- **Accompagné·e d'un support sonore** (CD, clé usb...), impérativement réalisé par le·la candidat·e (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·la candidat·e ne peut en aucun cas être issu des listes de morceaux imposés.

- Si plusieurs musicien·ne·s d'un même groupe se présentent à l'examen du titre MIMA, le morceau libre choisi doit être différent pour chacun·e des candidat·e·s.
- Le·La candidat·e doit fournir la partition de son morceau libre lors des épreuves écrites, y compris s'il·elle est accompagné·e par ses propres musicien·ne·s.
- La partition doit être réalisée par le·la candidat·e, de préférence avec un logiciel de son choix, à défaut de manière manuscrite **propre et lisible**, et ne doit en aucun cas dépasser deux pages.
- Cette partition doit indiquer les nom et prénom du/de la candidat·e, le jour et l'horaire de passage sur chacune des feuilles. Elle doit également mentionner le nom des auteur·rice·s (compositeur·rice·s/parolier·e·s, etc.), le/les tempo/i, le style de composition et le nom de l'instrument visé. Elle doit comporter de la musique rédigée sur portée et des chiffres d'accord au-dessus.
- Si le·la candidat·e est accompagné·e par son propre groupe, une partition pour le jury est suffisante. Si le·la candidat·e est accompagné par les musicien·ne·s accompagnateur·rice·s, il·elle devra fournir une partition adaptée pour chacun·e des musicien·ne·s. du trio (guitare, basse, batterie) selon la partie à interpréter.
- Les tablatures et les conducteurs ne seront pas acceptés.
- Le·La candidat·e ne peut en aucun cas lire la partition pendant son interprétation.

Morceau imposé - La FNEIJMA fournit 4 listes de 6 morceaux, soit 24 au total. Dans chacune d'elles, le·la candidat·e 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·La candidat·e l'exécute sans partition, accompagné·e par les musicien·ne·s accompagnateur·rice·s (basse, batterie, guitare, chant).

Il·Elle est alors en situation de side-woman 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·e autre musicien·ne extérieur·e n'est autorisé·e à accompagner le·la candidat·e.
- Le·La candidat·e instrumentiste peut jouer le thème principal pendant son interprétation ou se faire accompagner par le·la chanteur·euse, en fonction du personnel recruté.
- Les 24 titres de la liste de morceaux imposés sont fournis aux candidat·e·s par titre de référence. C'est ce dernier qui fera référence quant à la tonalité et à la structure. Si le·la candidat·e veut interpréter une version différente ou transposée du morceau imposé, il·elle devra alors amener sa propre partition pour chaque musicien accompagnateur, ainsi qu'une copie pour le jury.
- Le·La candidat·e ne peut en aucun cas lire la partition pendant son interprétation.

➤ **Objectif des épreuves**

Repiquage/déchiffrage – Le·La candidat·e doit montrer son aptitude à mémoriser et reproduire une partie instrumentale ou vocale le·la concernant et son aptitude à interpréter une partition précisément, accompagné·e par les musicien·ne·s accompagnateur·rice·s. Il peut lui être demandé de réaliser des actions subsidiaires telles que des accompagnements, des contre-chants, etc.

Exécution d'un morceau libre – Dans cette épreuve de mise en situation pratique sont jugées : la technique vocale ou instrumentale, la capacité à gérer la situation et/ou le moment musical (organisation du morceau, tempo, distribution des rôles) et la musicalité. Il est nécessaire que le·la candidat·e choisisse un morceau qui le/la valorise et qui mette ses compétences d'instrumentiste ou vocaliste en avant. Attention néanmoins à choisir un morceau dans les limites de ses compétences, en particulier en situation de stress. Seule la prestation instrumentale/vocale est évaluée, la qualité des compositions ou arrangements originaux proposés ne sera pas prise en compte dans la notation. Pour les candidat·e·s en musiques électro, le·la candidat·e veillera à s'aménager un espace de jeu en direct

(ex : travail sur des effets, partie jouée en direct au clavier, sur pad ou contrôleur MIDI...) lors de son passage devant le jury.

Exécution d'un morceau imposé – Dans cette seconde épreuve de mise en situation pratique seront évaluées les mêmes compétences que pour le morceau libre, avec une attention supplémentaire portée sur la capacité du·de la candidat·e à s'adapter à un contexte imposé (aptitude révélée à se positionner dans diverses situations, scénario et remaniement de structure de dernière minute, nouvelles propositions esthétiques à intégrer à la demande du groupe accompagnateur, etc.). Pour les candidat·e-s en musiques électro, le·la candidat·e veillera à s'aménager un espace de jeu en direct (ex : travail sur des effets, partie jouée en direct au clavier, sur pad ou contrôleur MIDI...) lors de son passage devant le jury.

c. Entretien avec le jury

À l'issue de la mise en situation pratique, le·la candidat·e dispose d'un entretien de 20 minutes avec le jury. Cet entretien permet au·à la candidat·e 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·de la candidat·e et de combler les éventuelles questions restantes après étude du livret 2 et avant sa délibération.

4. Règles d'évaluation et de délibération

a. Les règles d'évaluation des compétences

Le titre MIMA compte 9 compétences évaluées et 27 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·rice 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 évaluateur·rice-s (ex : juré·e-s de la mise en situation pratique, correcteur·rice-s des évaluations écrites et du dossier projet), la note de la compétence est la moyenne arithmétique des notes données par chaque évaluateur·rice.

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

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.

b. La délibération du jury et les règles d'attribution du titre MIMA

Après la mise en situation pratique, suivie de l'entretien avec le·la candidat·e, le·la coordinateur·rice du jury reporte les notes de la mise en situation pratique dans la grille d'évaluation. Au regard de l'ensemble des évaluations (livret 2, mise en situation pratique, entretien), le jury délibère et décide de l'attribution partielle ou totale du titre MIMA aux candidat·e-s.

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·e candidat·e ne valide pas un bloc de compétences, il·elle conserve le bénéfice de ses notes acquises pendant trois ans. Il·Elle a la possibilité de repasser les épreuves des compétences non validées lors d'une session d'examen. Passé ce délai, le·la candidat·e ne conserve pas le bénéfice de ses notes acquises et doit se représenter à toutes les épreuves du bloc de compétences. La FNEIJMA met en œuvre une session d'examen par année, dont les dates sont communiquées aux candidat·e-s à la VAE sur demande.

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

Lorsqu'un·e candidat·e 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/la candidat·e a validé tous les blocs de compétences.

Le titre MIMA est délivré avec mention selon les conditions suivantes :

Mention Assez bien - Lorsque le/la candidat·e obtient une moyenne arithmétique aux trois blocs de compétences égale ou supérieure à 12/20 et une note égale ou supérieure à 12/20 au Bloc 1.

Mention Bien - Lorsque le/la candidat·e obtient une moyenne arithmétique aux trois blocs de compétence égale ou supérieure à 14/20 et une note égale ou supérieure à 14/20 au Bloc 1.

Mention Très bien - Lorsque le/la candidat·e obtient une moyenne arithmétique aux trois blocs de compétences égale ou supérieure à 16/20 et une note égale ou supérieure à 16/20 au Bloc 1.

Dans le cadre de la VAE, en cas de validation partielle d'un ou plusieurs blocs de compétences, le/la candidat·e a le choix entre :

- Prolonger ou diversifier son expérience professionnelle : l'évaluation complémentaire consistera alors en une nouvelle demande de VAE sur les compétences ou les blocs de compétences 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.

c. 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/la Président.e de la FNEIJMA, le/la Président.e du jury et le/la titulaire.

La FNEIJMA conserve une version numérique de chaque grille d'évaluation contenant la grille de résultats.

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

IV. Les acteurs du titre

1. Acteurs de l'accompagnement

Référente VAE FNEIJMA

Agnès Margraff – vae@fnejma.org – 01 85 09 62 21

2. Les musicien·ne·s accompagnateur·rice·s des épreuves

Les musicien·ne·s accompagnateur·rice·s sont recruté·e·s par la FNEIJMA pour toute la durée de la mise en situation pratique. Ils·Elles sont indépendant·e·s de la FNEIJMA et des centres de formation habilités, ils·elles ne doivent avoir aucun lien de parenté ou d'alliance avec les candidat·e·s au titre MIMA.

Au nombre de trois (guitare-chant, basse, batterie-chant), ils·elles 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·Elles 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·Elles sont par ailleurs rompu·e·s à l'exercice d'accompagnement de musicien·ne·s en situation d'évaluation.

3. Le jury

Les juré·e·s sont recruté·e·s par la FNEIJMA pour toute la durée de la mise en situation pratique. Ils·Elles sont indépendant·e·s de la FNEIJMA et des centres de formation habilités. Ils·Elles ne doivent avoir aucun lien avec les candidat·e·s au titre MIMA.

Ce sont des artistes musicien·ne·s professionnel·le·s en activité choisi·e·s en fonction des critères suivants :

- Artiste musicien.ne reconnu·e·s et professionnel·le·s 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·e artiste musicien.ne de premier plan et de grande notoriété professionnelle.

Les juré·e·s sont chargé·e·s d'évaluer les candidat·e·s lors de la mise en situation pratique puis, après délibération, de leur délivrer ou non le titre MIMA.

Le jury est composé de trois personnes :

- 1 président·e du jury dont la voix est prépondérante en cas de désaccord
- 1 juré·e
- 1 musicien·ne accompagnateur·rice·s – juré·e

Les juré·e·s sont accompagné·e·s par une personne chargée de leur coordination tout au long de la mise en situation pratique : le/la coordinateur·rice des juré·e·s.

Le·La coordinateur·rice des juré·e·s 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 candidat·e·s dans la salle de jury et du respect des règles d'évaluation et de délibération. Il·Elle compile les notes et recommandations des juré·e·s et transmet les PV de jury à la FNEIJMA pour édition des résultats et archivage.

Une réunion d'information/formation à destination des juré·e·s est animée par le·la coordinateur·rice du jury avant la session de mise en situation pratique.

4. Réclamations et recours

La commission de conciliation est composée de membres de la FNEIJMA, élu·e·s tous les trois ans par le Conseil d'Administration.

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

- Saisine par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au·à la Président·e de la FNEIJMA, jusqu'au 15 octobre de l'année du passage de la certification.

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·la candidat·e.

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·la demandant·e par courrier postal.

DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE DU TITRE MIMA DE LA FNEIJMA

Calendrier : entre mars 2020 et septembre 2020

L'accompagnement est une aide méthodologique proposée au candidat à la VAE pour constituer son dossier auprès du certificateur, pour préparer l'entretien avec le jury et la mise en situation professionnelle.

I. Conditions d'accès

Recevabilité du Livret 1 validée par la Fneijma.

Pour les candidat·e·s non financés, règlement du Livret 2.

Le rôle de l'accompagnateur consiste à aider le candidat à :

- Décrire son activité,
- Analyser les spécificités des situations de travail rencontrées,
- Examiner le travail réel et non le travail prescrit,
- Prendre de la distance par rapport à ses différentes expériences,
- Structurer et organiser sa pensée.
- Se référer régulièrement au référentiel de certification et aux critères d'évaluation du jury.

Objectifs de l'accompagnement :

- Organiser et articuler les idées entre elles pour garantir la cohérence du dossier, discerner l'important du superflu,
- Choisir, formuler et rédiger son expérience professionnelle en adéquation avec les attendus d'un jury professionnel,
- Favoriser l'expression orale et écrite du candidat et l'auto-questionnement ; valoriser et analyser la prise d'initiative du candidat, démontrer son esprit critique,
- Entraîner le candidat à supprimer toute approximation, tout discours implicite,
- Préparer le candidat à l'entretien et à la mise en situation professionnelle devant le jury.

II. Durée et déroulement de l'accompagnement

16 heures réparties sur 9 mois.

Il appartient au candidat de se rendre disponible aux dates définies, et de se déplacer sur les lieux définis par le service accompagnateur pour les actions de formation programmées par lui. Les frais de déplacement occasionnés sont à la charge du candidat. Le candidat autorise la FNEIJMA à communiquer ses coordonnées aux différents intervenants du dispositif d'accompagnement VAE.

1. Cadre et appropriation du référentiel – Présentiel – Collectif – 6h

Dates : à préciser – Entre le 15 mars et le 15 juin.

Objectif : décrire et expliciter avec une précision suffisante le contexte de vos activités et des procédures que vous avez mises en œuvre.

Déroulement/Contenu :

- Analyse du référentiel de compétences.

- Choix des expériences les plus pertinentes au regard du référentiel et à développer dans le dossier de validation (livret 2).
- Analyse descriptive des activités.
- Méthodologie d'analyse de pratique professionnelle.
- Travailler les compétences en rapport avec chaque bloc de compétences du MIMA.
- À partir d'exemples de VAE passées, identifier ce que le jury a validé et ce que le jury n'a pas validé.

Supports : exemples de livrets 2 aboutis et non aboutis.

Les candidat·e·s repartent avec des objectifs personnalisés.

2. Accompagnement à la rédaction du livret 2 – Présentiel ou visioconférence – Individuel – 2h

Dates : Entre le 15 mars et le 15 juin - À préciser en concertation avec le.la référent.e VAE

Objectif : rédaction du livret 2

Déroulement/Contenu :

- Avoir commencé à rédiger le livret 2.
- Plan d'action personnalisé sur la livraison du livret 2.

3. Accompagnement à l'épreuve d'entretien avec le jury – Présentiel – Collectif – 6h

Dates : à préciser – Entre le 15 mars et le 15 juin

Déroulement/Contenu :

- Préparation à la prise de parole devant le jury : présentation orale et développement de certains points de votre expérience
- Préparation à la mise en situation professionnelle.
- Moyens matériels mis à votre disposition.
- Identification des critères d'évaluation.

4. Accompagnement à la finalisation du livret 2 et à l'épreuve de certification – Présentiel ou visioconférence – Individuel – 2h

Dates : Entre le 15 mars et le 15 juin - À préciser en concertation avec le.la référent.e VAE

Objectif : rédaction du livret 2

Déroulement/Contenu :

- Avoir commencé à rédiger le livret 2.
- Plan d'action personnalisé sur la livraison du livret 2.

III. Moyens et méthodes pédagogiques

1. 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.

Exemples de Livrets 2, validés et non validés.

2. Méthodes

Travail collectif et individuel d'explicitation des expériences.

Partage d'expérience.

3. Intervenante

Référente VAE FNEIJMA

Agnès Margraff – vae@fnejma.org – 01 85 09 62 21

IV. Moyens techniques et humains

1. Moyens techniques

Visioconférence.

Salle de réunion équipée.

2. Interlocutrices

Référente VAE FNEIJMA

Agnès Margraff – vae@fnejma.org – 01 85 09 62 21

Informations administratives

Dominique Germain – administration@fnejma.org – 01 85 09 62 21

V. Coûts

1. Coût de la procédure VAE

1100 euros TTC.

Réparti en deux versements : 180 euros lors du dépôt du livret 1 et 920 euros lors de l'inscription à la suite de la procédure (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).

2. Coût de l'accompagnement

1300 euros TTC.

Cet accompagnement est facultatif. Il est payant et non sécable et ne garantit en aucun cas la validation de tout ou partie des compétences du candidat.

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.

FINANCEMENT DE LA VAE

Il appartient au candidat de rechercher des possibilités de prise en charge.

I. Vous êtes salarié·e

Plusieurs options sont possibles.

1. La VAE est à l'initiative de votre employeur·euse (avec accord du·de la salarié·e)

Votre employeur·euse peut vous proposer de prendre en charge votre démarche de validation des acquis dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise.

Ces dépenses couvrent :

- Votre rémunération,
- Les frais afférents aux actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience : les frais de procédure et d'accompagnement.

Lorsque la VAE est financée par votre employeur·euse dans le cadre du plan de développement des compétences, une convention doit être conclue entre vous, votre employeur·euse, et l'organisme ou chacun des organismes qui intervient en vue de votre validation des acquis de l'expérience.

La signature de la convention tripartite marque votre consentement à l'action de VAE.

2. La demande de VAE relève de votre initiative dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)

Les actions d'accompagnement à la VAE sont éligibles au CPF.

Vous pouvez suivre l'action d'accompagnement à la VAE en dehors de votre temps de travail. Dans ce cas, votre rémunération n'est pas affectée par le suivi de la formation puisque vous ne vous absentez pas de votre poste de travail. En revanche, pour le temps passé en accompagnement VAE, vous ne percevez aucune indemnisation particulière.

Si vous préférez suivre une action d'accompagnement se déroulant en tout ou partie sur votre temps de travail, vous devez, au préalable, obtenir l'autorisation de votre employeur.

Vous devez lui demander son accord sur le calendrier de l'action d'accompagnement VAE que vous avez choisie dans des conditions qui seront fixées par décret.

Prise en charge financière : la prise en charge financière est assurée par l'Opérateur de compétences (Opc) dont relève votre entreprise. En principe, cette prise en charge se fait au coût réel et dans la limite de vos droits acquis.

3. La demande VAE relève de votre initiative dans le cadre du congé VAE sur le temps de travail

Lorsque vous souhaitez entreprendre une démarche de VAE à votre initiative, vous avez droit à un congé pour VAE (CVAE) d'une durée de 24 heures, consécutives ou non. Si votre [niveau de qualification](#) est inférieur au niveau 4 (niveau bac) ou si votre emploi est menacé par les évolutions technologiques ou économiques, la durée de votre congé pour VAE peut être augmentée par un accord collectif de travail. Ce congé vous permet de vous absenter sur votre temps de travail, soit pour participer aux épreuves de validation, soit pour bénéficier d'un accompagnement à la préparation de votre validation. Aucune condition d'ancienneté n'est requise, que vous soyez en CDD ou en CDI.

Modalités de mise en œuvre

Vous devez faire une demande d'autorisation d'absence à votre employeur·euse.

Cette demande doit préciser la [certification](#) visée, la dénomination de l'[organisme certificateur](#) ainsi que les dates, la nature et la durée des actions en vue de la validation. Votre employeur·euse doit vous faire connaître sa réponse, par écrit. Il·Elle peut reporter ce congé pour des raisons de service (le délai de

réponse et les modalités de ce report seront définis par décret). L'absence de réponse de votre employeur·euse vaut acceptation.

4. La demande de VAE relève de votre initiative et est effectuée hors temps de travail

Vous pouvez décider de faire une VAE hors de votre temps de travail et donc sans demander d'autorisation d'absence à votre employeur.

Vous devrez en assumer le financement (CPF ou auto-financement)

5. Absence de financement ou financement partiel de votre VAE

En cas de refus ou de financement partiel de votre VAE, il vous appartient de financer votre projet ou apporter le complément de financement requis. Vous devrez signer un contrat avec l'organisme ou avec chacun des organismes qui intervient au cours de votre démarche de validation des acquis de l'expérience.

Vous pouvez également demander une participation à votre employeur·euse bien qu'il·elle n'ait pas d'obligation d'accepter.

6. Autres sources de financement pour les salarié·e-s

Il peut exister des aides régionales au développement de la VAE.

Consultez le site du Carif de votre région. Liste et coordonnées de Carif sur le site www.vae.gouv.fr.

II. Vous êtes intérimaire

Vous devez faire votre demande auprès du FAF.TT : www.faftt.fr.

III. Vous êtes intermittent·e du spectacle

Vous pouvez bénéficier d'une prise en charge de l'Afdas pour financer votre démarche de VAE.

L'AFDAS peut prendre en charge, pour une durée maximale de 24 heures :

- Les frais relatifs à l'examen du dossier de recevabilité,
- Les frais relatifs à l'accompagnement pour la préparation de la VAE,
- Les frais relatifs au passage devant le jury,
- Le salaire brut et les charges patronales (sur demande de l'employeur·euse),
- Les frais d'inscription universitaire.

Contactez votre conseiller Afdas.

IV. Vous êtes travailleur·euse handicapé·e

Vous pouvez bénéficier de financements complémentaires.

Consultez le site de l'Agefiph : www.agefiph.fr.

V. Vous êtes artiste auteur·rice et/ou compositeur·rice

Le droit à la formation professionnelle des artistes auteur·rice·s (parolier·ère·s, compositeur·rice·s, réalisateur·rice·s, plasticien·ne·s, auteur·rice·s, chorégraphes, scénaristes...) est géré par l'Afdas.

Tous les auteur·rice·s affilié·e·s à l'Agessa ou ayant cumulé au moins 9 000 euros de droits d'auteur au cours des trois dernières années peuvent bénéficier d'une prise en charge du coût de leur formation.

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 de chaque société de perception et de répartition des droits.

VI. Vous êtes bénévole ou volontaire en service civique

Vous devez vous renseigner :

- Soit auprès du responsable ou du service en charge des ressources humaines de l'association, de la fondation, de l'organisation non gouvernementale à but non lucratif ou de l'organisme public où vous effectuez votre mission,
- Soit auprès d'un Centre de conseil sur la validation des acquis de l'expérience en VAE de votre région qui pourra vous informer des différentes possibilités de financement de votre projet en fonction de votre situation.

Consultez le Centre de conseil sur la validation des acquis de l'expérience (PRC) le plus proche de votre domicile : www.vae.gouv.fr.

VII. Vous êtes agent·e public·que

Pour la fonction publique d'État

1. La VAE est à votre initiative

En principe, l'administration ne finance pas les frais inhérents à cette action, notamment le coût de l'accompagnement, les frais d'inscription, etc. sauf si elle consent à les prendre en charge dans le cadre de son plan de formation (cf. point 2). Dans le cas contraire, vous devez conclure une convention avec l'organisme ou avec chacun des organismes intervenant en vue de la validation des acquis de l'expérience.

Vous pouvez, néanmoins, bénéficier du congé pour VAE, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation, vingt-quatre heures de temps de service au cours desquelles votre rémunération est maintenue. Pour compléter la préparation de votre VAE, vous pouvez également utiliser votre compte personnel de formation en formulant une demande auprès de votre administration.

Si vous êtes agent·e non titulaire ou ouvrier·ère de l'État, vous bénéficiez des mêmes droits que les agent·e·s titulaires.

2. La VAE est à l'initiative de l'administration avec votre accord

Dans ce cas, les actions sont financées, en tout ou partie, par votre administration, dans le cadre du plan de formation. Elles sont réalisées en application d'une convention conclue entre vous, votre administration et l'organisme ou chacun des organismes qui intervient en vue de la validation des acquis de l'expérience.

Les actions de validation des acquis de l'expérience, lorsqu'elles sont financées par l'employeur·euse dans le cadre du plan de formation, sont réalisées en application d'une convention conclue entre :

- Le·La salarié·e,
- L'employeur·euse,
- L'organisme ou chacun des organismes qui intervient en vue de la validation des acquis de l'expérience du·de la candidat·e.

Pour la fonction publique territoriale

Que vous soyez agent·e titulaire ou non, vous avez droit à un congé VAE de vingt-quatre heures, éventuellement fractionnable au cours duquel vous restez rémunéré·e. Les frais de préparation et de participation à une action de VAE peuvent faire l'objet d'une prise en charge financière qui donnera lieu à la conclusion d'une convention entre vous, votre employeur·euse et les organismes intervenants.

Pour la fonction publique hospitalière

Agent·e titulaire ou non de la fonction publique hospitalière, vous pouvez bénéficier d'actions de VAE financées par votre établissement dans le cadre du plan de formation. Les frais liés à la mise en œuvre d'une action de VAE concernent :

- Les frais liés à l'accompagnement et/ou à la présentation devant le jury (examen, droits d'inscription, entretiens individuels ou collectifs...),
- Les modules de formation obligatoires pour certains diplômes,
- Les modules complémentaires en cas de validation partielle.

Dans le cadre d'une demande de congé de VAE, les frais de préparation à la validation peuvent être pris en charge partiellement ou totalement par l'ANFH (Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier). Vous pouvez utiliser vos droits acquis dans le cadre du CPF en complément de votre congé VAE.

VIII. Vous êtes travailleur·euse handicapé·e dans la fonction publique

Vous pouvez bénéficier de financements complémentaires.

Consulter le site du FIPHFP : www.fiphfp.fr.

IX. Vous êtes demandeur·euse d'emploi

Plusieurs financements sont possibles.

1. Prise en charge financière de la Région

La plupart des Conseils régionaux participent au financement de l'accompagnement des demandeur·euse·s d'emploi (indemnisé·e·s ou non) qui souhaitent effectuer une démarche de VAE. Cette participation est souvent appelée « Chéquier VAE », « Pass VAE » ou « Passeport VAE ».

2. Prise en charge financière par Pôle emploi

Lors de l'entretien, votre conseiller·ère peut vous proposer d'entrer dans une démarche de VAE mais vous pouvez vous-même le demander, si vous remplissez les conditions d'expérience requises en rapport avec la certification visée. Un formulaire de demande d'aide à la VAE est proposé par Pôle Emploi et rempli lors d'un entretien avec un·e conseiller·ère. Pôle emploi intervient en complémentarité avec les financeurs régionaux dont le Conseil régional.

Dépenses prises en charge

L'aide à la VAE est destinée à couvrir les dépenses relatives :

- Aux frais de recevabilité,
- Aux frais d'inscription auprès de l'organisme certificateur,
- Aux prestations d'accompagnement,
- Aux actions de validation proprement dites (frais de constitution du jury, de déplacement, de copie, de timbres ainsi que tous les frais liés à la mise en situation tels que l'achat ou la location de matériel),
- Aux actions de formation engagées en vue d'obtenir votre certification, en cas d'une première validation partielle, ainsi que les frais liés à cette formation (transport, repas et hébergement).

L'aide est accordée au regard de la cohérence de la demande de VAE, en tenant compte du projet professionnel du·de la demandeur·euse d'emploi et des offres d'emploi requérant les certifications visées.

Chaque directeur·rice régional de Pôle emploi fixe les barèmes de prise en charge pouvant varier en fonction du niveau de certification visé (en moyenne 640 euros par bénéficiaire). Cette prise en charge est complémentaire au financement accordé par les conseils régionaux ou toute collectivité.

L'accès à un titre professionnel du ministère chargé de l'Emploi est gratuit. Il en est de même pour les diplômés de l'Éducation nationale, hormis les frais d'accompagnement. Les frais inhérents à toute autre certification peuvent être pris en charge par les conseils régionaux.

3. Mobilisation du compte personnel de formation (CPF) pendant une période de chômage

Les actions d'accompagnement à la VAE sont éligibles au CPF.

Attention ! Il n'est pas possible de mobiliser votre CPF pour participer aux épreuves de validation (présentation devant le jury).

Lorsque vous êtes demandeur·euse d'emploi, votre CPF n'est plus alimenté mais vous pouvez utiliser les droits acquis (somme en euros) pendant que vous étiez en activité.

Rendez-vous sur votre compte pour connaître le solde en euros à votre disposition : www.moncompteformation.gouv.fr

Si vous disposez d'assez de crédit sur votre compte, vous pouvez choisir l'action d'accompagnement à la VAE que vous désirez suivre sans avoir à obtenir l'autorisation de votre conseiller·ère Pôle emploi. Vous devez néanmoins l'informer de votre démarche.

Si vous ne disposez pas du crédit suffisant sur votre CPF, votre conseiller·ère en évolution professionnelle vous aidera à trouver les financements nécessaires.

En aucun cas votre conseiller·ère Pôle Emploi ne peut vous obliger à mobiliser votre CPF pour réaliser une action d'accompagnement à la VAE. Votre refus n'est pas une faute.

Prise en charge financière

Les coûts liés à l'action d'accompagnement à la VAE sont pris en charge par Pôle Emploi, grâce à un financement spécifique, dans la limite des droits acquis figurant sur votre compte CPF.

Vous avez signé un contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

Les actions d'accompagnement à la VAE sont éligibles au CPF. Si vous êtes visé·e par une procédure de licenciement économique et que vous avez adhéré à un CSP, vous pouvez mobiliser votre CPF pour suivre une action d'accompagnement à la VAE.

X. Vous êtes non-salarié·e

Si vous êtes travailleur·euse indépendant·e ou bien travailleur·euse non salarié·e ressortissant de régimes particuliers tels que les artisans, exploitant·e·s agricoles ou exploitant·e·s de pêche maritime et de culture marine, vous bénéficiez personnellement d'un droit à la formation, dès lors que vous êtes à jour du versement d'une contribution spécifique destinée au financement des actions de formation professionnelle continue.

Vous pouvez donc bénéficier de toute action de formation entrant dans le champ de la formation professionnelle continue et, par conséquent, des actions liées à la VAE.

Pour financer les frais liés à une VAE, vous devez vous adresser au fonds d'assurance formation (FAF) qui gère votre contribution et fixe les priorités, les critères et les conditions de prise en charge des demandes présentées.

- Si vous êtes commerçant·e ou travailleur·euse indépendant·e, vous devez vous adresser à l'Agefice (Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise),
- Si vous êtes médecin libéral, vous devez vous adresser au FAF-PM (Fonds d'assurance formation de la profession médicale),
- Si vous êtes membre d'une autre profession libérale, vous devez vous adresser au FIF-PL (Fonds interprofessionnel des professionnels libéraux),
- Si vous êtes exploitant·e agricole, vous devez vous adresser au fonds pour la formation des entrepreneurs du vivant (Vivea),
- Si vous êtes exploitant·e de la pêche et des cultures marines, les branches professionnelles ont désigné un nouvel opérateur de compétences. Depuis le 1^{er} avril 2019, Ocapiat est habilité à prendre en charge le financement du développement des compétences et de l'alternance. Le site d'Agefos-PME donne toutes les informations nécessaires relatives à la formation professionnelle des professionnel·le·s de la branche,
- Si vous êtes artisan, vous devez vous adresser au Fafsea et à la chambre régionale de métiers dont vous dépendez.

Pour votre entourage

La possibilité de faire financer les actions liées à la VAE par un FAF est également étendue à l'entourage proche du·de la non-salarié·e :

- Conjoint·e·s, collaborateur·rice·s ou associé·e·s pour les travailleur·euse·s indépendant·e·s, les membres des professions libérales et des professions non salariées ;
- Conjoint·e·s, collaborateur·rice·s ou associé·e·s, ainsi qu'aux auxiliaires familiaux pour les artisans ;
- Conjoint·e·s, pacsé·e·s, concubin·ne·s, membres de la famille pour les chef·fe·s d'exploitation ou d'entreprise agricole ;
- Conjoint·e·s et pacsé·e·s, collaborateur·rice·s ou associé·e·s pour les chef·fe·s d'entreprise de cultures marines, travailleur·euse·s indépendant·e·s et chef·fe·s d'entreprise de moins de 11 salarié·e·s de la pêche marine.

XI. Vous êtes réfugié·e

Quelle que soit votre nationalité, vous pouvez engager une procédure de VAE. En revanche, vous devez disposer d'un titre vous autorisant à séjourner régulièrement sur le territoire français, le temps d'accomplir les démarches de VAE.

Vous pouvez bénéficier d'actions d'insertion sociale et professionnelle, y compris une prise en charge financière.

XII. Autofinancement de la VAE

Vous pouvez décider de financer vous-même votre démarche de VAE. Il vous est conseillé de signer un contrat avec l'organisme ou avec chacun des organismes intervenant au cours de votre démarche de validation des acquis de l'expérience, au sens de l'article L 6353-4 du Code du travail.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

I. Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la FNEIJMA.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

II. Section 1 : règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun·e 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·la constructeur·rice ou le·la formateur·rice, 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·elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il·elle en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

Article 3 - 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·La stagiaire doit en prendre connaissance.

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

Tout·e 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·e représentant·e de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le·La 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·la témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le·La 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.

III. Section 2 : discipline générale

Article 7 - Assiduité du·de la stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la FNEIJMA. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

Article 7.2. - 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 informera immédiatement le financeur de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le·la 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 l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le·La stagiaire est tenu·e de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

À l'issue de l'action de formation, il·elle 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.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le·la 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 la formation,
- Procéder, sur le lieu de formation, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le·La stagiaire est invité·e à se présenter à l'organisme dans une tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - 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.

Article 11 - 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 formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le·La stagiaire est tenu·e de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il·Elle doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le·la formateur·rice.

Le·La stagiaire signale immédiatement au·à la formateur·rice toute anomalie du matériel.

IV. Section 3 : mesures disciplinaires

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du·de la stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le·la responsable de l'organisme de formation ou son·sa représentant·e.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le·la directeur·rice de l'organisme de formation ou par son·sa représentant·e,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le·La responsable de l'organisme de formation ou son·sa représentant·e informe de la sanction prise :

- L'employeur du·de la salarié·e stagiaire si la formation se réalise sur commande de l'employeur,
- Et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du·de la stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au·à la stagiaire sans que celui·celle-ci ait été informé·e au préalable des griefs retenus contre lui·elle.

Toutefois, 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·la stagiaire ait été au préalable informé·e des griefs retenus contre lui·elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le·la directeur·rice de l'organisme de formation ou son·sa représentant·e envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il·Elle convoque le·la stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé·e contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation

- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (autre stagiaire ou salarié·e de l'organisme de formation).

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le·la stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix (autre stagiaire ou salarié·e de l'organisme de formation).

Le·La directeur·rice ou son·sa représentant·e indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du·de la stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au·à la stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

I. 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

II. Conditions générales de vente

1. Désignation

La FNEIJMA, 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 à Paris et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

2. Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation et de procédure VAE engagées par la FNEIJMA pour le compte du 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.

3. Conditions financières, règlement et modalités de paiement

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

Le règlement du coût de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de la facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de la FNEIJMA.

Le règlement du coût de la procédure et/ou de l'accompagnement à la VAE est à effectuer à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de la FNEIJMA. Les frais d'inscription à la recevabilité (livret 1) et de procédure (livret 2) sont à régler au moment du dépôt du livret 1. Les frais d'accompagnement sont à régler au moment de la demande de livret 2. Un calendrier de paiement échelonné peut être envisagé pour les frais d'accompagnement ; les modalités de paiement échelonné devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

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 financement par l'OPCO dont dépend le Client, par Pôle emploi ou par un autre tiers financeur, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation ou de la procédure de VAE. 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'OPCO, par Pôle emploi ou par un autre tiers financeur, 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 ou de la procédure de VAE, la FNEIJMA se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais 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.

4. Dédit d'un·e participant·e

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 ou de la procédure de VAE, 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 du tiers financeur.

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

Toute procédure de VAE ou d'accompagnement à la VAE commencée est due dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par la FNEIJMA.

En cas d'absence en formation ou lors de la procédure d'accompagnement à la VAE, 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. Les sommes ne pouvant faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO, par Pôle emploi ou par un tiers financeur seront à la charge directe du Client.

5. Annulation par la FNEIJMA

Si la formation, les séances d'accompagnement à la VAE ou les épreuves de certification du MIMA devaient être annulées du fait de la FNEIJMA, celle-ci s'engage à les reprogrammer dans un délai d'un mois maximum.

En cas de force majeure obligeant la FNEIJMA à annuler ses prestations, la FNEIJMA ne pourra être tenue pour responsable. 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. Dans la mesure du possible, la FNEIJMA reportera la prestation.

6. Horaires et accueil

Pour toutes les formations et les séances d'accompagnement à la VAE en présentiel, les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation envoyée au Stagiaire au moins une semaine avant le démarrage de la session.

7. Devis et attestation

Pour chaque action de formation ou de procédure de VAE, un devis est adressé par la FNEIJMA au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à la FNEIJMA par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal ou email.

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

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

8. Propriété intellectuelle

La FNEIJMA est propriétaire de l'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, etc.) utilisés pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires. 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 de l'animation de formations.

9. Confidentialité

La FNEIJMA, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents (fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques qu'elle qu'en soit la forme – papier, électronique, numérique, orale, etc.) et les informations auxquels ils ont accès au cours des différentes prestations 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 financeurs les informations transmises par le Client.

Cependant, le Client accepte d'être cité par la FNEIJMA comme client dans ses listes de références internes et rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

10. Protection et accès aux informations à caractère personnel

Des données à caractère personnel concernant le Client et/ou le Stagiaire 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 et le Client disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel les 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.

11. 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

RESSOURCES ENVIRONNEMENT SOCIO-PROFESSIONNEL DES MUSIQUES ACTUELLES

1. Sites ressources

Institut de ressources des musiques actuelles (IRMA) : www.irma.asso.fr

Philharmonie de Paris : <https://metiers.philharmoniedeparis.fr/vie-professionnelle-musicien.aspx>

Musique électronique : Electronic Music Factory

Défense de la création et la qualité sonore dans l'écoute et la pratique des musiques amplifiées : Agi-son

Fédération des lieux de musiques actuelles : Fedelima

Musiques actuelles à Paris : Réseau Map

Magazine en ligne : Profession spectacle

Syndicat des musiques actuelles : SMA

2. Pôles et réseaux régionaux des musiques actuelles

La Fema (Bourgogne Franche-Comté)

La Fraca-MA (Centre Val de Loire)

Grand Bureau (Auvergne Rhône-Alpes)

Haute-Fidélité (Hauts de France)

Octopus (Occitanie)

Le Pam (Région Sud & Corse)

Le Polca (Grand Est)

Le Pôle (Pays de la Loire)

Le PRMA (La Réunion)

Le Rif (Ile-de-France)

Le Rim (Nouvelle Aquitaine)

RMan (Normandie)

AprèsMai/BWS/MdP (Bretagne)

3. Agences culturelles régionales

Agence culturelle Grand-Est : www.culturegrandest.fr

Office Artistique de la région Nouvelle-Aquitaine (OARA) : www.oara.fr

Odia Normandie : www.odianormandie.fr

Occitanie en scène : www.reseauenscene.fr

Spectacle vivant en Bretagne : www.spectacle-vivant-bretagne.fr

4. Documents à disposition sur demande :

Dossier d'inscription à la recevabilité (livret 1)

Référentiel d'activités et de compétences du titre MIMA

Modèle d'état d'activités effectuées

Modèle d'état de bénévolat

Modèle de devis relatif aux frais de procédure

Modèle de devis relatif aux frais d'accompagnement

Annexe du devis relatif aux frais d'accompagnement

Calendrier de la session 2019-2020

Règlement intérieur

Financement des formations et de la VAE