



Association
de Prévention
du Site de
la Villette



Assistant(e) archiviste

Guide du candidat VAE

Table des matières

1. Processus de validation des acquis de l'expérience (VAE).....	2
2. Accompagnement optionnel.....	4
3. Calendrier.....	5
4. Coût et financement de la VAE.....	5

1. Processus de validation des acquis de l'expérience (VAE)

Le processus de VAE¹ permet d'obtenir, intégralement ou partiellement, le Titre **d'Assistant(e) archiviste** délivré par l'AAF et l'APSV.

Il est ouvert à toute personne ayant acquis par l'expérience, professionnelle ou bénévole, d'une durée cumulée d'au moins trois ans, les compétences d'un(e) Assistant archiviste².

Le processus se fait en deux étapes :

→ Étape 1 : Recevabilité de votre candidature

Sur la base du dossier de recevabilité dûment complété (livret 1), votre demande de VAE est acceptée ou refusée dans un délai de deux mois.

Si celle-ci est acceptée, vous pourrez suivre la 2^{ème} étape.

→ Étape 2 : Constitution du dossier et entretien avec le jury

Cette étape se déroule en 3 temps :

- 1^{er} temps : constitution du dossier VAE (livret 2) ;
- 2^{ème} temps : dépôt du dossier VAE puis entretien avec un jury de professionnels ;
- 3^{ème} temps : notification et préconisations du jury pour validation totale ou partielle de la VAE.

Pendant le premier temps, un accompagnement facultatif est proposé au candidat, l'AAF et l'APSV peuvent assurer cet accompagnement.

¹ Vous trouverez tous les renseignements utiles sur la mise en place, le développement et la finalité du processus de la VAE en France en suivant ce lien : <http://www.vae.gouv.fr/>

² Ces compétences sont référencées et décrites dans le référentiel d'activités (prochainement en ligne)

Étape 1 : Recevabilité de votre candidature

Vous vous informez sur les conditions de présentation et de réussite de votre VAE en lisant avec attention :

- le présent guide du candidat
- le calendrier des jurys de validation
- le dossier de recevabilité (livret 1)
- le référentiel de certification

Après avoir rempli le dossier et rassembler les pièces demandées, vous adressez le dossier de Recevabilité (livret 1), par courrier, à la Responsable formation de l'APSV, accompagné d'un chèque de 120€ libellé à l'ordre de l'APSV.

Dans un délai de deux mois, à compter de la notification de réception de votre livret 1 par l'APSV, un avis de notification favorable ou de refus vous sera adressé.

Étape 2 : Constitution du dossier et entretien avec le jury

1^{er} temps : constitution du dossier VAE (livret 2)

Après acceptation de votre dossier, il vous revient de confirmer votre souhait de présenter une VAE. Cette confirmation est adressée, par courrier, à la Responsable formation de l'APSV, accompagnée du chèque de règlement des frais administratifs de la VAE.

En retour vous recevez par mail le dossier de VAE (livret 2). Vous pouvez vous faire accompagner pendant cette période (voir partie concernée du présent guide).

2^{ème} temps : dépôt du dossier VAE puis entretien avec un jury de professionnels

Vous adresserez votre dossier de VAE par voie postale et par voie électronique à la responsable formation de l'APSV, au plus tard un an après la date d'acceptation du livret de recevabilité.

L'APSV accuse réception et vous adresse une convocation pour l'entretien avec le jury.

Le jury, composé d'un représentant de l'AAF, d'un représentant de l'APSV, de trois professionnels représentant employeurs, employés et fonctionnaires, examine votre dossier de VAE et échange avec vous, dans le cadre d'un entretien, sur les compétences et expériences appelant à vérification ou approfondissement.

3^{ème} temps : notification et préconisations du jury pour validation totale ou partielle de la VAE

Par sa délibération, le jury détermine les connaissances, compétences et aptitudes qu'il déclare acquises. Il établit un rapport précisant l'étendue de la validation accordée ainsi que, s'il y a lieu, la nature des connaissances, compétences et aptitudes complémentaires à acquérir. En cas de validation partielle, il formule des préconisations de formation ou d'expériences professionnelles complémentaires pour obtenir le Titre d'Assistant(e) archiviste.

La décision du jury est souveraine et ne peut être contestée. Elle vous est communiquée après délibération du jury.

- La décision et le rapport du jury vous sont notifiés par courrier, accompagnés :du titre d'Assistant(e) archiviste

ou

- d'une attestation correspondant aux unités validées.

2. Accompagnement optionnel

Pour remplir le dossier et préparer votre entretien avec le jury, vous pouvez, si vous le souhaitez, demander un accompagnement individuel assuré, par un spécialiste de l'évaluation des compétences. Celui-ci vise à vous apporter une aide méthodologique pour constituer son dossier de VAE (livret 2), notamment pour l'établissement du référentiel personnel de compétences. **Il est optionnel et payant.**

C'est une démarche volontaire de la part du bénéficiaire, indépendante de la tenue du jury de validation, et qui ne préjuge en aucune façon de l'attribution totale ou partielle du diplôme, voire de la non-attribution du diplôme.

L'AAF et l'APSV vous proposent un accompagnement de 12 heures, réparties sur la durée de la préparation du dossier VAE – en présentiel ou à distance, les modalités étant à définir avec le candidat.

Le profil des accompagnateurs, les modalités de l'accompagnement et le contrat d'accompagnement sont disponibles sur demande auprès de l'AAF et de l'APSV. Le contrat

doit être renvoyé à la Responsable administrative de l'APSV, accompagné du chèque de règlement de cet accompagnement.

3. Calendrier

Les jurys se réunissent en juin et décembre de chaque année. Pour que le jury examine vos dossiers, vous devez envoyer votre livret de VAE au plus tard le 1^{er} mai pour la session de juin et le 1^{er} novembre pour la session de décembre.

4. Coût et financement de la VAE

Coûts

Livret de recevabilité (livret 1) : 120€	
Dossier de VAE (livret 2) :	
Tarifs applicables en cas de démarche individuelle ³ : 800€	Tarifs applicables en cas de financement par un organisme tiers : 2200€

Financement⁴

Publics	Financeurs (en fonction des textes et accords en vigueur à la date de publication de ce guide)
Salariés (CDI, CDD, Intérim...)	Entreprises OPCA, OP ACIF CPF (compte personnel de formation)
Agents publics	Administration, établissements publics
Non-salariés (professions libérales, exploitants agricoles, artisans, commerçants, travailleurs indépendants...)	OPCA
Demandeurs d'emploi (indemnisés ou non)	Conseil Régional (chèque VAE) Pôle Emploi CPF (compte personnel de formation)

Vous pouvez également demander à votre employeur un congé pour validation des acquis de l'expérience.

La durée maximale de ce congé correspond à 24 heures de temps de travail

³ Si le candidat peut attester qu'il n'est pas en situation de bénéficier d'un financement par un tiers

⁴ Il incombe au candidat à la VAE de faire les démarches et les dossiers nécessaires auprès des organismes financeurs.

Si vous avez obtenu de l'organisme paritaire la prise en charge des dépenses correspondant à ce congé, vous conservez votre rémunération.