



Assistant(e) archiviste

Guide du candidat VAE

Table des matières

I.	Validation des acquis de l'expérience	3
1.	Modalités de candidature	3
a)	Calendrier	3
b)	Diplôme visé	3
1.	Processus de validation des acquis de l'expérience (VAE)	3
a)	Recevabilité de votre candidature	4
b)	Constitution du dossier et entretien avec le jury	4
2.	Accompagnement de la VAE	5
a)	Objectifs de l'accompagnement.....	6
b)	Compétences visés	6
c)	Contenu de l'accompagnement	6
d)	Equipe, Méthodes et Moyens Pédagogiques.....	7
II.	L'épreuve du jury VAE	8
1.	Le cadre de l'épreuve du jury VAE.....	8
2.	Le déroulement de l'audition VAE.....	8
3.	Validation	8
III.	Coût et financement de la VAE.....	9
1.	Coûts.....	9
2.	Financement.....	10

I. Validation des acquis de l'expérience

Le processus de VAE¹ permet d'obtenir, intégralement ou partiellement, le Titre **d'Assistant(e) archiviste** inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles, niveau V (Journal Officiel du 9 décembre 2012: <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026737680&categorieLien=id>) et délivré par l'AAF et l'APSV.

Il est accessible à toute personne ayant acquis par l'expérience, professionnelle ou bénévole, les compétences d'un(e) Assistant.e archiviste².

1. Modalités de candidature

a) Calendrier

Candidature en ligne : le référentiel de la certification peut vous être adressé par mail et le livret 1 (recevabilité) est en téléchargement libre, sur le site de l'APSV : <http://apsv.fr/processus-de-validation-des-acquis-de-lexperience-vae>

Session de candidature : A tout moment

Dépôt du livret de recevabilité : votre dossier de recevabilité (livret1) doit être adressé / déposé dûment complété accompagné des pièces justificatives. Le délai de traitement du livret de recevabilité est de 2 mois maximum à réception du livret (cachet de la poste faisant foi ou tampon dateur).

Attention : Les jurys se réunissent en juin et novembre de chaque année. Pour que le jury examine vos dossiers, vous devez envoyer votre livret de VAE au plus tard un mois avant votre passage devant le jury.

b) Diplôme visé

Type de diplôme : Titre d'Assistant.e archiviste

Niveau de diplôme : BAC +2 – Niveau V

Fiche RNCP n° : se reporter à la fiche programme

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

Le processus se fait en deux étapes :

➔ Étape 1 : Recevabilité de votre candidature

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 : <https://vae.gouv.fr/>

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

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.

a) 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 référente VAE 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.

b) 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 référente VAE ou 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 référente VAE ou 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.

2. Accompagnement de la VAE

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 18 et 24 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 référente VAE de l'APSV, accompagné du chèque de règlement de cet accompagnement.

Le/la bénéficiaire sera accompagnée de deux personnes expertes :

- Intervenant(e) spécialisé(e) dans la méthodologie de travail
- Intervenant(e) archiviste

a) Objectifs de l'accompagnement

Accompagner le/la bénéficiaire dans la préparation de sa démarche de validation des acquis de l'expérience. Cet accompagnement concerne l'élaboration du livret 2 (livret de présentation des acquis de l'expérience) et vise plusieurs objectifs :

- Intervenant(e) spécialisé(e) dans la méthodologie de travail
 - Exprimer ses motivations à l'écrit et à l'oral ;
 - S'approprier le référentiel du diplôme visé ;
 - Décrire des situations de travail ou des missions ;
 - Repérer et analyser des compétences professionnelles et personnelles ;
 - Reconnaître, valoriser et évaluer son parcours antérieur et ses acquis ;
 - Formaliser ses compétences à l'écrit ;
 - Se présenter devant le jury
- Intervenant(e) archiviste
 - Choix et cohérence des activités à décrire dans le livret 2
 - Vérifier le vocabulaire employé, de la présence de reflexe-métier et de la cohérence des activités décrites avec les procédures

b) Compétences visés

Se reporter à la fiche RNCP

c) Contenu de l'accompagnement

Le déroulé pédagogique peut être adapté en fonction de la situation du bénéficiaire

L'accompagnement pédagogique VAE sera composé :

- d'entretiens individuels (en face à face, par téléphone et email) avec un accompagnateur désigné pour aider le candidat à :
 - formaliser son expérience et ses compétences
 - Constituer son dossier de validation
- Intervention d'un expert spécialiste du secteur professionnel des archives
- Aide méthodologique et technique pour la formalisation du dossier
- Entretien individuel post-jury à la demande du candidat

Contenu méthodologique	
<i>Pourquoi s'engager dans une démarche VAE ?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du cadre de l'accompagnement • Présentation du dispositif et de la démarche VAE • Travail sur les motivations • Travail sur l'expression écrite des motivations • Présentation du référentiel diplôme, des fonctions et des compétences associées
<i>Présenter son parcours</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sur la notion de compétence • Mise à plat de l'expérience professionnelle et bénévole • Elaboration d'un outil « Tranche de Vie » : travail sur les compétences • Travail sur le choix des expériences : identification des activités en lien avec le référentiel
<i>Décrire une situation de travail, décrire une expérience</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comment décrire une expérience (cadre de l'intervention, environnement institutionnel de la structure, position dans la structure...) • Comment décrire une situation de travail ? • Mise en correspondance des compétences, des savoir-faire et des connaissances avec le référentiel de la certification visée
<i>Analyse globale de l'expérience</i>	Evaluation de l'intervention, compétences mises en œuvre, degré d'autonomie et initiative...
<i>Décrire et valoriser son expérience devant le jury</i>	Préparation à la soutenance de jury : simulations de jury et conseils

d) Equipe, Méthodes et Moyens Pédagogiques

Equipe : 1 experte méthodologie de travail
4 experts.es archiviste réparties sur le territoire

Méthodes : entretiens individuels et ateliers méthodologiques

La pédagogie fait une large place à l'initiative du candidat et à son travail personnel, pour traduire en compétences l'expérience professionnelle acquise.

Moyens pédagogiques adaptés (si présentiel) : salles dédiées à l'accompagnement selon les dates des séances et le lieu d'habitation du candidat et salles informatiques en libre-service avec accès internet.

II. L'épreuve du jury VAE

1. Le cadre de l'épreuve du jury VAE

Vous recevrez une convocation à vous rendre à un entretien avec un jury vae composé d'enseignants et de professionnels représentant, soit la totalité des matières enseignées pour le diplôme visé, soit les matières avec les plus gros coefficients. Le président de jury peut demander des avis d'experts pour des compétences particulières. Le jury a reçu quelques temps au préalable votre dossier et en a retiré les éléments se rapportant à sa spécialité.

2. Le déroulement de l'audition VAE

Le jour J, le président du jury vérifie votre convocation et votre identité.

Le jury se présente, puis vous donne la parole (10 minutes) pendant lequel vous racontez votre expérience professionnelle, votre motivation et les raisons qui vous poussent à entreprendre cette démarche de validation. Il faut profiter de cette période pour commencer à démontrer votre connaissance du diplôme et de sa finalité professionnelle.

Ensuite le jury pose les questions inhérentes à chaque matière (30 minutes). Il vous interroge sur vos connaissances du référentiel et comment vous avez illustré les points clés (blocs de compétences) de celui-ci par vos activités.

Les questions de l'entretien sont très généralistes au début et deviennent très pointues sur la fin. Pendant l'entretien, le jury peut chercher à mettre en évidence des faiblesses de votre dossier (erreur d'appréciation, emprunts et les copiages, les inventions) pour faire ressortir la réelle expérience professionnelle.

3. Validation

Trois types de décision peuvent être pris par le jury.

Validation totale

Le jury estime que les acquis du candidat sont en adéquation avec les attendus de la certification visée. La certification est attribuée dans sa totalité.

Lorsque les acquis du candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de validation totale et propose l'attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification.

Refus de validation

Le jury estime que les acquis du candidat ne lui permettent pas de répondre aux objectifs de la certification visée. La certification n'est pas attribuée.

Lorsque les acquis du candidat ne correspondent à aucune compétence, aptitude et connaissance exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de refus d'attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification.

Validation partielle

Le jury estime que les acquis du candidat sont en partie en adéquation avec les attendus de la certification et lui permettent de répondre partiellement aux objectifs de cette certification.

Le jury peut délivrer une ou plusieurs parties identifiées de certification professionnelle classée au sein du Répertoire national de certifications professionnelles et visant à l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences.

Dans ce cas, il identifie les aptitudes, compétences et connaissances qui feront l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme, titre ou certificat de qualification.

A l'issue des sessions de validation, le jury remplit une notification qui reprend la décision finale et les préconisations éventuelles. Cette notification est adressée au candidat par courrier sous la forme d'attestations de compétences.

III. Coût et financement de la VAE

1. 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€
Accompagnement	
18h	2286€
24h	3048€

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

Un devis pourra vous être adressé sur simple demande au service formation de l'APSV

2. Financement⁴

Publics	Financeurs (en fonction des textes et accords en vigueur à la date de publication de ce guide)
Salariés (CDI, CDD, Intérim...)	Entreprises OPCO, OP ACIF CPF (compte personnel de formation)
Agents publics	Administration, établissements publics
Non-salariés (professions libérales, exploitants agricoles, artisans, commerçants, travailleurs indépendants...)	OPCO
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

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

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