



DIPLOME D'ÉTAT  
DE PROFESSEUR DE THÉÂTRE

**RÈGLEMENT DES ÉTUDES  
FORMATION-VAE**

Règlement validé en Assemblée Général du 29/09/2020

# DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## Article 1 - Préambule

L'École Régionale d'Acteurs de Cannes et Marseille (ERACM) est un établissement d'enseignement supérieur professionnel, ouvert en 1990.

L'école est habilitée par le ministère de la Culture à délivrer :

- Le Diplôme National Supérieur Professionnel de Comédien (DNSPC) depuis 2008
- Le Diplôme d'État de Professeur de Théâtre (DEPT) depuis 2016

Elle s'inscrit dans le dispositif européen d'enseignement supérieur LMD (Licence, master et doctorat).

Elle fait partie depuis 2002 de la plateforme de l'enseignement supérieur pour la formation du comédien qui regroupe aujourd'hui, le Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique (CNSAD) à Paris, l'École Supérieure d'Art Dramatique de Strasbourg (TNS), l'École Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre (ENSATT) à Lyon, l'École Supérieure de Théâtre de Bordeaux Aquitaine (ESTBA), l'École Supérieure d'Art Dramatique du Théâtre National de Bretagne (TNB) à Rennes, l'École de la Comédie de Saint-Etienne, l'École Nationale Supérieure d'Art Dramatique (ENSAD) de Montpellier, l'École Professionnelle Supérieure d'Art Dramatique (EPSAD) à Lille, l'École Supérieure d'Art Dramatique (ESAD) de Paris, l'Académie – École Supérieure Professionnelle de Théâtre du Limousin.

L'École Régionale d'Acteurs de Cannes et Marseille organise la mise en œuvre et la délivrance du Diplôme d'État en partenariat avec l'École de la Comédie de Saint-Etienne et l'ESAD-PSPBB (École Supérieure d'Art Dramatique / Pôle Supérieur de Paris Boulogne-Billancourt).

Le Diplôme d'État de professeur de théâtre est défini par le référentiel d'activités professionnelles et de certification suivant l'arrêté du 23 octobre 2015 relatif au Diplôme d'État de professeur de théâtre fixant les conditions d'habilitation des établissements d'enseignement supérieur à délivrer ce diplôme.

Il est inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au niveau 5 de la nomenclature interministérielle des niveaux de certification.

L'École Régionale d'Acteurs de Cannes et Marseille est habilitée à délivrer le Diplôme d'État via 3 voies d'accès, conformément aux dispositions précisées dans l'arrêté du 23 octobre 2015 relatif au diplôme d'État de professeur de théâtre : Formation initiale et formation continue ; Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

## Article 2 - Cadre juridique

La formation et la délivrance des diplômes se fait en application des différents codes et arrêtés suivant :

- code de l'éducation et notamment l'article L. 759-1
- décret n° 2004-607 du 21 juin 2004 étendant au ministère chargé de la Culture les dispositions du décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 pris pour l'application de l'article L. 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle
- décret n° 2007-1678 modifié du 27 novembre 2007 relatif aux diplômes nationaux professionnels délivrés par les établissements d'enseignement supérieur habilités par le ministre chargé de la Culture dans les domaines de la musique, de la danse, du théâtre et des arts du cirque et à la procédure d'habilitation de ces établissements
- arrêté du 23 octobre 2015 relatif au Diplôme d'État de professeur de théâtre fixant les conditions d'habilitation des établissements d'enseignement supérieur à délivrer ce diplôme
- décision en date du 1er juillet 2016 (renouvelée en juillet 2019) portant sur l'habilitation de l'ERACM à délivrer le Diplôme d'État de professeur de théâtre.
- décret n° 2014-1354 du 12 novembre 2014 portant diverses mesures relatives à la validation des acquis de l'expérience
- code du travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment le titre IV -article L6313-1
- arrêté du 30 août 2018 fixant les montants des droits d'inscription en vue de l'obtention d'un diplôme par validation des acquis de l'expérience dans les établissements d'enseignements supérieur relevant du ministère de la Culture, notamment le titre VII- article 18

## Article 3 - Champs d'application

Les dispositions du présent règlement ont vocation à s'appliquer aux candidat.e.s, aux épreuves des différentes voies d'accès au Diplôme d'État et aux stagiaires de la formation. Le présent règlement constitue le règlement des études de l'établissement pour l'obtention du Diplôme d'État de professeur de théâtre.

Il est tenu à la disposition de tou.te.s sur le site de l'ERACM ([www.eracm.fr](http://www.eracm.fr)) ou sur simple demande auprès de l'administration. Il est voté et validé par le conseil d'administration de l'école.

Le règlement des études de l'ERACM est communiqué aux candidat.e.s et stagiaires de la formation. Toute inscription entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

# FORMATION POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTAT

## Admission en formation initiale

### Article 4 - Entretien d'orientation

L'ERACM accorde un entretien préalable aux candidat.e.s qui en font la demande, pour les orienter et les conseiller sur les voies d'obtention du diplôme répondant le mieux à leurs besoins et correspondant à leurs parcours professionnel.

Ces entretiens se font sur demande de rendez-vous par voie électronique ou téléphone.

Un guide d'orientation est communiqué aux candidat.e.s et est disponible sur le site internet de l'ERACM.

### Article 5 - Concours d'entrée

L'admission en formation initiale à l'ERACM est ouverte aux candidat.e.s français.e.s et de nationalités étrangères répondant aux prérequis précisés ci-après. Elle est subordonnée à la réussite du concours d'entrée.

Suite à la préinscription en ligne et l'envoi du dossier d'inscription, les candidat.e.s répondant aux prérequis sont convoqués à l'examen d'entrée.

Le concours d'entrée comporte deux épreuves : l'examen du dossier d'inscription et l'entretien avec le jury pour les candidat.e.s retenu.e.s. Les épreuves du concours d'entrée se déroulent à huis clos.

### Article 6 - Jury

Les membres de jury sont nommés par le.la direct.eur.ice de l'établissement, qui en arrête la composition.

Il est constitué par au moins :

- le.la direct.eur.ice de l'établissement ou son.sa représentant.e, président.e
- un.e professeur.e enseignant dans l'établissement
- un.e comédien.ne ou un.e metteur.euse en scène en activité

Le jury est présidé par le.la direct.eur.ice

Les personnes sollicitées pour faire partie du jury doivent signaler si elles connaissent des candidats.e.s inscrit.e.s avec lesquelles elles ont des liens familiaux ou des attaches particulières pouvant avoir une influence sur leur jugement.

Les membres du jury sont strictement tenus au devoir de réserve en ce qui concerne leur participation, la composition de celui-ci et les délibérations auxquelles ils/elles prennent part. Une charte de jury est communiquée à tous les membres du jury. Le jury délibère à huis clos et exprime sa décision. Chaque membre du jury appose sa signature aux résultats validés.

### Article 7 - Conditions d'inscription et prérequis

L'inscription au concours d'entrée à la formation initiale est ouverte aux candidat.e.s justifiant des trois conditions suivantes :

- être titulaire du Diplôme National Supérieur Professionnel de Comédien (DNSPC).
- avoir une première expérience de comédien ou de plateau (attestée par 4 semaines de répétition et 5 cachets minimum)
- s'inscrire en formation au Diplôme d'État de professeur de théâtre dans les deux années universitaires suivant l'obtention du DNSPC.

### Article 8 - Modalités d'inscription

#### **Constitution du dossier**

Les délais, conditions et modalités, notamment les pièces justificatives à joindre au dossier d'inscription, sont fixé.e.s chaque année par l'administration.

Les candidat.e.s procèdent à leur pré-inscription et inscription dans les conditions et délais fixés par l'administration.

L'administration transmet au.à la candidat.e. le dossier d'inscription au concours d'entrée à compléter.

Le dossier d'inscription énumère la liste des pièces que doit fournir le.la candidat.e ; ces pièces ne sont pas restituées.

Tout dossier incomplet est rejeté.

Les pièces constitutives du dossier d'inscription ne peuvent être communiquées à une personne étrangère à l'ERACM, à l'exception des membres du jury.

### **Procédure**

Les dossiers sont traités par ordre d'arrivée par l'administration de L'ERACM.

Après instruction du dossier, le.la candidat.e est convoqué.e pour passer le concours d'entrée.

Le nombre de candidat.e.s admis.e.s à passer le concours d'entrée est fixé par l'administration dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement.

Les inscriptions sont closes dès réception du nombre de candidatures valides.

### **Frais de dossier**

Chaque candidat.e au concours d'entrée doit, lors du dépôt de son dossier d'inscription, s'acquitter des frais de dossier.

Le montant de ces frais de dossier est fixé par l'administration.

Ces frais de dossier restent acquis à l'ERACM dès lors que le dossier est instruit.

### **Frais d'inscription**

Chaque candidat.e au concours d'entrée doit, lors du dépôt de son dossier d'inscription, s'acquitter des droits d'inscription à la formation. Le montant de ces droits est fixé par l'administration.

Ces droits sont acquis à l'établissement dès lors que le.la candidat.e est déclaré.e admis

### **Convocation**

Les convocations à l'entretien du concours d'entrée sont délivrées par l'administration de l'ERACM par voie électronique.

### **Obligations des candidat.e.s**

Toute fausse déclaration ou omission entraîne automatiquement l'élimination du.de la candidat.e.

Indépendamment des pénalités prévues par la loi du 23 décembre 1901, portant répression des fraudes dans les concours et examens publics, le.la candidat.e qui se fait inscrire en produisant un acte falsifié ou ne lui appartenant pas est définitivement exclu.e de l'ERACM.

Toute violence verbale ou physique envers les membres du jury ou du personnel de l'école (en amont et pendant la session d'épreuves ou à l'issue de l'annonce des résultats) fera l'objet de sanctions administratives et de poursuites judiciaires.

## Article 9 - Modalités d'admission et résultats

Le jury étudie les dossiers des candidat.e.s préalablement aux entretiens.

Les candidat.e.s sont convoqué.e.s individuellement à l'ERACM (la date et l'horaire sont précisés dans la convocation).

La durée de l'entretien est fixée par la direction de l'ERACM.

Les résultats définitifs sont communiqués par l'administration de l'ERACM à tous.tes les candidat.e (retenu.e.s ou non) par voie électronique dans la semaine qui suit l'examen.

# Admission en formation continue

## Article 10 – Examen d'entrée

L'admission en formation continue à l'ERACM est ouverte aux candidat.e.s français.e.s et de nationalités étrangères répondant aux prérequis précisés ci-après. Elle est subordonnée à la réussite de l'examen d'entrée.

L'examen comporte deux épreuves en plus de l'instruction du dossier : une épreuve pratique et une épreuve orale.

Ces épreuves se déroulent à huis clos.

Le calendrier de l'ensemble des épreuves est communiqué sur le site internet de l'ERACM.

## Article 11 – Jury

Les membres de jury sont nommés par le.la direct.eur.trice de l'établissement, qui en arrête la composition.

Il est constitué par au moins :

- le.la direct.eur.trice de l'établissement ou son.sa représentant.e, le.la président.e
- un.e professeur.e enseignant dans l'établissement
- un.e comédien.ne ou un.e metteur.euse en scène en activité

Le jury est présidé par le.la direct.eur.trice.

Les personnes sollicitées pour faire partie du jury doivent signaler pour l'examen d'entrée si elles connaissent des candidats.e.s inscrit.e.s avec lesquel.le.s elles ont des liens familiaux ou des attaches particulières pouvant avoir une influence sur leur jugement.

Les membres du jury sont strictement tenus au devoir de réserve en ce qui concerne leur participation à ce jury, la composition de celui-ci et les délibérations auxquelles ils.elles prennent part. Les membres du jury reçoivent et acceptent la charte du jury. Le jury délibère à huis clos et exprime, par vote, sous note chiffrée ou d'appréciation générale, sa décision. Chaque membre du jury appose sa signature aux résultats validés.

## Article 12 – Conditions d'inscription

L'examen d'entrée est ouvert aux candidat.e.s pouvant remplir l'une des conditions suivantes :

- soit justifier dans les cinq années précédant l'inscription à la formation, d'une pratique professionnelle en qualité de comédien.ne ou de metteur.euse en scène d'au moins deux années (attestée par un minimum de 48 cachets sur deux ans ou 507h sur cette même durée).
- soit justifier dans les cinq années précédant l'inscription à la formation, d'une expérience pédagogique en théâtre en qualité de salarié.e d'une durée d'au moins deux années (attestée par un minimum de 8h par semaine sur 30 semaines par an ou leur équivalent en volume horaire annuel).

## Article 13 – Dérogation

Les candidat.e.s ayant obtenu une partie du diplôme par la validation des acquis de l'expérience (VAE) peuvent être admis.es directement en formation continue pour les Unités d'Enseignement non validée.s, à la suite d'un entretien et en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement. Le.la candidat.e doit faire une demande écrite de dérogation adressée à la direction de l'école.

Les candidat.e.s ayant obtenu une partie du diplôme par la voie de la formation initiale ou continue depuis moins de cinq années, peuvent être admis.es directement en formation continue pour les Unités d'Enseignements non validées, au vu d'un dossier retraçant leur parcours de formation et leurs expériences professionnelles, à la suite d'un entretien et en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement. Le.la candidat.e doit faire une demande écrite de dérogation adressée à la direction de l'école.

Après avis d'une commission composée d'enseignant.e.s de l'établissement, le.la direct.eur.trice de l'établissement peut autoriser l'inscription à l'examen d'entrée en formation continue des candidat.e.s qui ne répondent pas aux conditions d'accès.

## Article 14 – Modalités d'inscription

### **Constitution du dossier**

Les délais, conditions et modalités, notamment les pièces justificatives à joindre au dossier d'inscription, sont précisées chaque année par l'administration.

Les candidat.e.s procèdent à leur pré-inscription et inscription dans les conditions et délais fixés par l'administration.

L'administration transmet au.à la candidat.e. le dossier d'inscription à l'examen d'entrée à compléter.

Le dossier d'inscription énumère la liste des pièces que doit fournir le.la candidat.e ; ces pièces ne sont pas restituées.

Tout dossier incomplet ne sera pas retenu. Les pièces constitutives du dossier d'inscription ne peuvent être communiquées à une personne étrangère à l'ERACM à l'exception des membres du jury.

### **Procédure**

Les dossiers sont traités par l'administration de l'ERACM par ordre d'arrivée.

Après examen du dossier, le.la candidat.e est inscrit.e pour passer les épreuves de l'examen d'entrée.

Le nombre de candidat.e.s admis.e.s à l'examen d'entrée est fixé par l'administration.

Les inscriptions sont closes dès réception du nombre de candidatures valides.

L'ERACM communique l'ouverture et la clôture des inscriptions sur son site Internet.

### **Frais de dossier**

Chaque candidat.e à l'examen d'entrée doit, lors du dépôt de son dossier d'inscription, s'acquitter des frais de dossier à l'examen d'entrée. Le montant de ces frais de dossier est fixé par l'administration.

Ces frais de dossier restent acquis à l'ERACM dès lors que le dossier est instruit.

### **Convocation**

Les convocations à l'examen d'entrée sont délivrées par l'administration de l'ERACM par voie électronique.

### **Obligations des candidat.e.s**

Toute fausse déclaration ou omission entraîne automatiquement l'élimination du.de la candidat.e.

Indépendamment des pénalités prévues par la loi du 23 décembre 1901, portant répression des fraudes dans les concours et examens publics, le.la candidat.e qui se fait inscrire en produisant un acte falsifié ou ne lui appartenant pas est définitivement exclu.e de l'ERACM.

Toute violence verbale ou physique envers les membres du jury (en amont, pendant la session d'épreuves ou à l'issue de l'annonce des résultats) fera l'objet de sanctions administratives et de poursuites judiciaires.

## Article 15 – Modalités d'admission

L'examen comporte deux épreuves en plus de l'instruction du dossier : une épreuve pratique et une épreuve orale.

Les épreuves sont réparties sur une journée. Les candidat.e.s sont convoqué.e.s individuellement par voie électronique.

### **Épreuve pratique**

La durée de l'épreuve est fixée par la direction de l'ERACM.

L'épreuve consiste en une séance collective de travail liée à l'interprétation théâtrale comportant un training en groupe et un travail de scène. En amont de l'épreuve, les candidat.e.s reçoivent avec leur convocation, le déroulé de l'épreuve et les consignes données par le jury s'il y a lieu (textes à apprendre, conseils de lectures...)

La séance est dirigée par un des membres du jury et se déroule devant l'ensemble du jury.

### **Dispense**

Les candidat.e.s titulaires du Diplôme National Supérieur Professionnel de Comédien (DNSPC) peuvent être dispensé.e.s de l'épreuve pratique.

### **Épreuve orale**

La durée de l'épreuve est fixée par la direction de l'ERACM. L'épreuve consiste en un entretien portant sur la motivation, le parcours artistique et pédagogique, les besoins du.de la candidat.e, et sur des éléments de culture générale et théâtrale à partir d'un texte choisi par le.la candidat.e sur une liste de textes proposée par le jury.

## Article 16 – Résultats

Les résultats définitifs sont communiqués individuellement à l'ensemble des candidat.e par voie électronique dans les 48h suivant l'examen. Aucune liste complémentaire n'est établie. Le nombre de candidat.e.s retenu.e.s est également déterminé par la capacité d'accueil de l'établissement.

Le résultat fait état pour chaque candidat.e retenu.e de l'individualisation de son parcours s'il y a lieu.

## La formation

### Article 17 – Frais d'inscription

Suite à l'annonce des résultats, l'ERACM établit un devis correspondant au parcours individualisé du.e candidat.e. Le.la candidat.e doit prendre contact avec les organismes financeurs et effectuer les démarches nécessaires à la prise en charge de sa formation. L'administration de l'école fournit au.à la stagiaire l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation de ces démarches. Le.la candidat.e s'engage à informer régulièrement l'administration de l'école de l'avancée de ses démarches. L'inscription est définitive lorsque l'accord de prise en charge financière de la formation est validé par écrit.

En cas d'absence de financement ou de financement partiel, le.la stagiaire aura la possibilité de saisir la Commission de Solidarité, interne à l'ERACM.

### Article 18 – Inscription administrative

Le.la candidat.e admis.e et inscrit.e en formation au Diplôme d'État de professeur de théâtre à l'ERACM, signe lors de son entrée en formation le présent règlement et s'engage à s'y conformer.

Le.la candidat.e signe également un contrat de formation avec l'ERACM qui engage les deux parties.

Tout.e stagiaire qui change d'état civil, de domicile ou de coordonnées (téléphone, mail) en cours de formation doit en informer l'administration de l'ERACM.

Sans l'accord de l'intéressé.e, aucune information contenue dans le dossier d'inscription ne peut être communiquée à une personne étrangère à l'ERACM, à l'exception des membres de l'équipe pédagogique.

### Article 19 – Enseignements

Inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au niveau 5 de la nomenclature interministérielle des niveaux de certification, le Diplôme d'État de professeur de théâtre atteste l'acquisition d'une qualification professionnelle pour l'exercice du métier de professeur de théâtre, défini par les référentiels d'activités professionnelles et de certifications parus dans le Journal officiel du ministère de la Culture et de la Communication (JORF n°0263 du 13 novembre 2015 page 21188 texte n° 64, annexe 1).

Il valide les compétences pédagogiques précisées par ces référentiels.

Le programme pédagogique de la formation dispensée à l'ERACM porte sur la pratique pédagogique du jeu théâtral, la culture pédagogique et théâtrale et l'environnement professionnel.

La formation est organisée en cinq Unités d'Enseignement, correspondant à 120 ECTS :

UE 1 : Pédagogie et connaissance des publics

UE 2 : Bases et développements du jeu théâtral

UE 3 : Connaissance des répertoires, jeu et dramaturgie

UE 4 : Pratique pédagogique du jeu théâtral

UE 5 : Approche de l'environnement professionnel et territorial du théâtre

### Article 20 – Caractère obligatoire des enseignements

Le suivi de l'ensemble des Unités d'Enseignement propres au parcours individualisé du.e candidat.e est obligatoire.

Le suivi de l'ensemble des cours dispensés dans le cadre d'une Unité d'Enseignement est obligatoire.

La présence à la totalité des cours est obligatoire.

### Article 21 – Stages de la pratique pédagogique du jeu théâtral

Le cursus comporte des stages pratiques de pédagogie qui donne la possibilité aux stagiaires d'être placé.e.s en situation active d'enseignement dans des établissements d'accueil : conservatoires et établissement scolaires.

Le.la stagiaire doit effectuer 80h de stage pratique, réparties comme suit :

- 50h en conservatoire (de région ou d'arrondissement) ;

- 30h dans les établissements scolaires (primaire, collège, Lycée, BTS)

L'organisation, le suivi pédagogique et l'évaluation des stages sont placés sous la responsabilité de l'ERACM.

Ils font l'objet d'une convention entre l'ERACM et la structure d'accueil qui précise les conditions d'accueil ainsi que la durée, le calendrier et le descriptif des activités confiées.



Dans le cadre de la formation continue, les stages pratiques de pédagogie peuvent se dérouler, pour partie, dans le cadre de l'exercice de l'activité d'enseignement du.de la candidat.e.

Dans le cadre du stage pratique, le.la stagiaire est considéré.e comme étant sous la responsabilité de l'ERACM.

Le.la stagiaire s'engage à respecter la convention tripartite signée avec l'ERACM et l'établissement d'accueil.

## Article 22 – Individualisation du parcours

Après admission en formation, le directeur de l'établissement, sur avis d'une commission composée d'au moins trois enseignant.e.s de l'établissement, valide les connaissances déjà acquises dans un autre cadre, au vu du dossier et des résultats au concours ou à l'examen d'entrée.

La validation des compétences et connaissances peut intervenir en cours de cursus. Le volume horaire correspondant aux enseignements afférents aux validations obtenues est déduit de la durée de référence de la formation. Sur l'avis de la commission, le.la directeur.trice fixe la durée et l'organisation de la formation pour chaque candidat.e. Il peut également accorder aux candidat.e.s une dispense partielle d'effectuer les stages pratiques de pédagogie.

## Article 23 – Durée de la formation

La durée de la formation est fixée à 400h maximum.

La durée de la formation varie selon l'individualisation du parcours de formation proposée par le.la directeur.rice de l'ERACM.

Le calendrier de la formation est fixé par l'administration de l'ERACM et l'équipe pédagogique. Il peut varier selon les sessions de formation (entre 4 à 10 mois, sur une année maximum).

## Article 24 – Organisation de la formation

Les cours se déroulent en présentiel dans les locaux de l'ERACM à Marseille (IMMS - La Friche Belle de Mai, 41 rue Jobin 13003 Marseille - établissement accessible aux publics en situation de handicap) et dans ceux des établissements partenaires dont la liste est fournie aux stagiaires par l'administration de l'école.

Le suivi de tous les cours d'une Unité d'Enseignement est obligatoire.

L'ensemble de la formation est assurée par des professionnels en activité (enseignant.e.s titulaires du Diplôme d'État de professeur de théâtre, artistes comédiens, chorégraphes, dramaturges, etc.) ou des enseignants chercheurs de l'université.

## Article 25 – Obligation des stagiaires

Le.la stagiaire, lors de son entrée en formation, s'engage :

- à se conformer aux règlements des études de l'ERACM et en particulier au présent règlement
- à accepter le programme pédagogique figurant dans la grille des enseignements
- à être assidu aux enseignements dispensés et aux différentes activités ou événements liés à son cursus
- à respecter les horaires des cours fixés par l'ERACM

Toute absence doit être justifiée (certificat médical ou contrat de travail à remettre à l'administration de l'école).

En cas d'absence, l'administration de l'école doit être prévenue le jour même, au plus tard à 10h30.

Le contrôle de l'assiduité se fait sous forme de feuilles de présence tenues par les enseignant.e.s et les personnels chargés du suivi du cursus. Ces feuilles de présence sont transmises aux organismes qui prennent en charge le coût pédagogique de la formation sur leur demande.

## Article 26 – Évaluation des études

### Évaluation des Unités d'Enseignement 1, 2, 3 et 5

Ces UE font l'objet d'une évaluation continue.

À partir de deux absences du.de la stagiaire par cours, la direction en accord avec l'enseignant.e, ne valide pas le suivi et l'acquisition du cours et, donc, de la totalité de l'Unité d'Enseignement.

Les UE sont évaluées selon les modalités définies par chaque intervenant.e en accord avec l'administration de l'école.

Des bilans individuels et/ou collectifs peuvent être organisés à l'issue de chaque enseignement.

Les modalités et critères d'évaluation de chaque UE sont exposés par les intervenants.

Ils sont mentionnés et déclinés dans le programme pédagogique en lien avec le référentiel métier distribué aux stagiaires dès l'entrée en formation.



## Évaluation de l'Unité d'Enseignement 4

Le module de pratique pédagogique fait l'objet d'une évaluation continue et d'une évaluation terminale.

L'évaluation continue se fait par l'ensemble des intervenants du cursus de formation.

L'évaluation terminale consiste en une épreuve orale devant un jury portant sur la présentation d'un dossier élaboré par le stagiaire comprenant l'analyse de sa pratique pédagogique.

L'évaluation continue et l'évaluation terminale se traduisent chacune par une note de 0 à 20.

La note globale du module de pratique pédagogique est le résultat de la moyenne de ces deux notes, la note d'évaluation continue comptant pour 70 % de la note globale.

Le module est acquis lorsque le candidat a obtenu au moins 10 sur 20 à la note globale.

- contrôle continu : présence, participation, implication, mise en situation pratique et exercices de simulations
- contrôle final : rapport d'activité et entretien oral devant un jury (les stages ne sont pas notés, mais le jury tient compte des appréciations et des remarques des enseignants accueillants et des professeurs tuteurs en conservatoire).

Les membres de jury sont nommés par le/la directeur.rice de l'établissement, qui en arrête la composition, conforme à celle précisée dans l'arrêté du 23 octobre 2015 relatif au Diplôme d'État de professeur de théâtre.

Il comprend au moins :

- le/la directeur.rice de l'établissement ou son/sa représentant.e, président.e
- un.e enseignant.e d'un autre établissement d'enseignement supérieur ou un.e enseignant.e titulaire du Diplôme d'État de professeur de théâtre ou du certificat d'aptitude aux fonctions de professeur d'art dramatique ou appartenant au cadre d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique
- un.e directeur.rice ou directeur.rice adjoint.e d'un conservatoire classé par l'État, ou un.e professeur.e chargé.e de direction au sein d'un conservatoire classé par l'État
- un.e comédien.ne ou un.e metteur.euse en scène en activité

## Article 27 – Délivrance du diplôme

Le/la directeur.rice de l'établissement habilité à délivrer le diplôme arrête la liste des candidat.e.s reçu.e.s au vu des résultats des évaluations. Il remet aux candidat.e.s non reçu.e.s une attestation précisant les éventuelles UE acquises, ainsi que les ECTS correspondants.

Chaque candidat.e reçoit un livret de formation qui fait état de son parcours avec les notes obtenues pour chaque UE, accompagnées des commentaires et/ou des préconisations par les membres de l'équipe pédagogique.

## Article 28 - Rattrapage

Les Unités d'Enseignement acquises le sont définitivement.

Les UE non acquises peuvent être représentées dès l'année suivante au sein de l'ERACM ou bien dans une autre école habilitée. Le/la candidat.e est invité.e à répondre aux préconisations du jury et/ou de l'équipe pédagogique avant de se représenter pour l'obtention d'une UE.

L'école se réserve le droit d'accepter ou non un candidat sur une deuxième session, suite à l'instruction de sa demande. La réinscription fait l'objet d'une décision de la direction et de l'équipe pédagogique, sous réserve des capacités d'accueil de l'établissement.

## Article 29 - Aménagement d'un suivi pédagogique à distance

L'ensemble de l'enseignement théorique et pratique de la formation initiale et continue est dispensé en présence.

Dans les cas exceptionnels (telle qu'une crise sanitaire), l'ERACM s'engage à assurer le suivi pédagogique à distance par tous les moyens à sa disposition : plateforme, visioconférence, téléphone, mails, etc. dans la limite des capacités et de la pertinence d'un enseignement à distance.

# VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTAT

## Article 30 - Pré-inscription et entretien d'orientation

Le.la candidat.e effectue sa pré-inscription sur le site internet de l'école pendant les périodes annoncées.  
Le.la candidat.e doit prendre connaissance du référentiel de compétences relatif au métier de professeur de théâtre. Il peut prendre contact avec l'ERACM et faire, éventuellement, une demande de rendez-vous pour un entretien d'orientation (entretien en présence ou à distance).

## Article 31 – Procédure d'inscription

Le.la candidat.e ne peut déposer qu'une seule demande par an dans un des établissements habilités à délivrer ce diplôme.  
Le.la candidat.e envoie son livret de demande de recevabilité pendant la période annoncée par l'ERACM.  
Tout dossier reçu incomplet sera déclaré non recevable. Tout dossier reçu hors délais, ne sera pas traité.  
Le.la candidat.e s'inscrit pour une session de jury, il.elle sera positionné.e par l'administration de l'ERACM sur une session de l'année en fonction des disponibilités et selon l'ordre d'arrivée des dossiers. Sauf en cas de force majeure et s'il ne peut se présenter à la session initialement prévue, un seul report sur une autre session de jury sera possible. Au-delà, d'une demande de report, le.la candidat.e ne sera plus prioritaire pour être présenté.e devant un jury.  
L'inscription se fait toujours dans la limite des places disponibles.

## Article 32 – Dépôt du livret 1 : la demande de recevabilité

L'admission à la procédure de VAE à l'ERACM est ouverte aux candidat.e.s français.e.s et de nationalités étrangères répondant aux prérequis d'expérience dont la « durée minimale d'activité requise pour que la demande soit recevable est d'un an, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non ».  
Le.la candidat.e doit répondre à des prérequis administratifs. Il.elle doit justifier de l'exercice d'activités salariées, non salariées ou bénévoles, de façon continue ou non, en rapport direct avec les activités et compétences définies par le référentiel du diplôme, d'une durée cumulée d'au moins une année (600h) d'enseignement de la pratique théâtrale, correspondant à un enseignement d'une durée de 20h par semaine sur 30 semaines.  
La durée totale des activités exercées de manière continue ou discontinue, à temps plein ou temps partiel, en France ou à l'étranger, est calculée par cumul.  
Cette durée porte sur une expérience en tant qu'enseignant.e de la pratique théâtrale tout au long de la vie.

Suite à la présentation de son dossier de recevabilité constitué :

- du livret de recevabilité et fiches de renseignement complétées (équivalent CERFA), communiqués par l'ERACM
- des justificatifs administratifs des prérequis et des formations ou diplômes annoncés
- des justificatifs demandés dans le dossier
- du CV actualisé
- du paiement des frais de recevabilité de 80 euros

Une commission pédagogique se réunit et déclare le.la candidat.e recevable ou non, au regard des justificatifs fournis en adéquation avec les compétences définies dans le référentiel métier.

La commission pédagogique peut émettre un avis et des préconisations aux candidat.e.s déclaré.e.s administrativement recevables. La recevabilité du.de la candidat.e ne préjuge en aucun cas de la décision finale du jury auquel le.la candidat.e présente son dossier.

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

## Article 33 – Liste des pièces justificatives acceptées

Il est nécessaire que l'activité exercée soit explicitement exprimée sur les justificatifs fournis.

Les mentions de début et de fin d'activité (si l'activité n'est plus exercée), ainsi que le nombre d'heures réalisées devront apparaître sur les documents.

• **Pour vos activités salariées**, vous fournissez :

les attestations d'employeurs précisant le cadre, la fonction exercée, la durée et le nombre d'heures enseignées dans la discipline, le domaine et l'option concernés du DE visé, ou les bulletins de salaires (ou certificats de travail, relevés annuels délivrés par la caisse des congés spectacle).

• **Pour vos activités non salariées, en profession libérale, ou auto-entrepreneur, ou gérant ou associé d'une société (SA, EURL, EURL, SARL...),** vous fournissez :

l'inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription : registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAFF ou CFE (centre de formalité des entreprises), ou extrait Kbis (pour les activités commerciales), ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante, accompagnés des attestations sur l'honneur de personnes ayant suivi les cours du.de la candidate (avec copie de leur pièce d'identité) et précisant le nombre d'heures de cours suivis.

• **Pour vos activités bénévoles,** vous fournissez :

les attestations du président et d'une autre personne responsable, habilitées à engager la responsabilité de la structure ayant reçu mandat à cet effet (secteur associatif : double signatures attendues). Cette attestation est accompagnée d'un document attestant que le.la candidat.e n'a aucun lien de subordination avec la structure et qu'il ne perçoit aucune rémunération, ni directe, ni déguisée, notamment par le biais de remboursements de frais ou avantages en nature.

Cette attestation devra faire apparaître la date de début et de fin de l'activité, la période d'activité et l'évaluation de la durée moyenne hebdomadaire du temps passé en tant que bénévole au sein de la structure.

Ne seront pas prises en compte, dans le calcul de l'activité considérée pour juger de la recevabilité de la demande, les activités exercées à titre personnel ou dans un cadre familial.

Cette attestation est obligatoire pour que les activités bénévoles soient prises en compte dans le calcul des heures d'expériences prérequis.

• **Pour les périodes de stages durant une formation initiale et continue en milieu professionnel,** joindre :

les attestations de stages spécifiant la durée totale (en heures) des mises en situation pédagogiques effectuées lors du stage (préciser les disciplines, le domaine et l'option).

L'ERACM garantit la confidentialité des documents transmis : ils ne seront, en aucun cas, diffusés en dehors des membres du personnel de l'école.

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

## Article 34 – Validation de l'inscription et financement

Suite à la validation de la recevabilité du.de la candidat.e, l'ERACM ne valide l'inscription définitive qu'à réception de l'accord écrit de prise en charge financière de la procédure de VAE. L'ERACM fournit un devis, les conditions générales de vente, un calendrier d'accompagnement et l'ensemble des documents nécessaires aux demandes de prise en charge par le.la candidat.e.

Le.la candidat.e est responsable de ses démarches de demande de prise en charge auprès des organismes financeurs de la formation professionnelle. Il.elle s'engage à tenir au courant l'ERACM de ses démarches.

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

## Article 35 - Conditions d'annulation et de report

**Annulation de la session :** L'organisme de formation se réserve le droit d'annuler la session, à tout moment, si le nombre total de participants est insuffisant. Tout acompte sera lors remboursé.

**Délai de rétractation :** A compter de la date de signature du contrat d'accompagnement, le stagiaire a un délai de rétractation de 14 jours. Il doit en informer les organismes de certification et d'accompagnement par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

**Résiliation/ abandon :**

- En cas de résiliation par le stagiaire du contrat par suite de force majeure dûment reconnue, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat

- En cas de cessation anticipée de la prestation du fait de l'organisme, le contrat est résilié et seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

- En cas d'abandon du stagiaire pour un motif autre que la force majeure dûment reconnue, le contrat est résilié et la totalité des prestations prévues au contrat sont dues à l'organisme. Le stagiaire s'engage à prendre en charge le montant partiel ou total de la prestation non prise en charge par l'organisme financeur.

## Article 36 – Dépôt du livret 2 : dossier de demande de VAE et entretien avec le jury

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

Le. la candidate est responsable de la constitution de son dossier et de l'ensemble des éléments qui le constituent. Le dossier doit être déposé à la date annoncée par l'établissement en deux exemplaires papier et un exemplaire numérique (format pdf). La réception de ce dossier valide l'inscription du.de la candidat.e à l'entretien complémentaire à celui-ci.

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

## Article 37 – Convocation et entretien avec le jury

Le.la candidat.e reçoit une convocation par courrier électronique pour l'entretien avec le jury à l'ERACM à Marseille. Dans les cas exceptionnels, telle qu'une crise sanitaire, cet entretien avec le jury peut être organisé en visioconférence, selon les recommandations de l'État. Durée de l'entretien : 45 minutes maximum. L'entretien sert à compléter et expliciter les informations contenues dans le dossier de validation, après examen du dossier par le jury. Le jury s'attache à vérifier les connaissances du.de la candidat.e, ainsi que sa capacité à évaluer son activité et à en concevoir une approche critique au regard de son expérience, de sa connaissance de l'environnement professionnel et de sa culture théâtrale, pédagogique et plus largement artistique. Il permet au jury de vérifier l'authenticité du dossier, de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour obtenir la certification et d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises au regard des activités ou fonctions que le.la candidat.e a été amené.e à exercer.

## Article 38 – Composition du jury

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

Le jury est présidé par le directeur de l'établissement habilité à délivrer ce diplôme, ou son représentant.

Outre son président, il comprend au moins :

- un professeur titulaire du Diplôme d'État de professeur de théâtre ou du certificat d'aptitude aux fonctions de professeur d'art dramatique, ou un professeur appartenant au cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique en fonction dans un conservatoire classé
- un maire, ou un représentant d'un établissement public de coopération intercommunale, ou un élu d'une collectivité territoriale dans le ressort de laquelle se situe un conservatoire classé par l'État, ou leur représentant qu'ils désignent
- un.e comédien.ne ou un.e metteur.se en scène en activité.

## Article 39 – Mise en situation professionnelle

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

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

Le.la candidat.e est convoqué.e pour réaliser une séance pédagogique avec des élèves mis à leur disposition pour l'occasion, devant les membres du jury qui ont demandé la mise en situation professionnelle.

Lors de la venue du.de la candidat.e, les membres du jury présentent les modalités de l'évaluation et remettent les documents, consignes et matériel nécessaires. Le.la candidat.e est invité.e à effectuer un certain nombre de travaux, dans des conditions identiques à un contexte professionnel.

La séance dure 1h15 maximum : mise en situation pédagogique et échanges avec le jury.

À l'issue de l'entretien, les membres du jury délibèrent, déclinent et notifient les compétences et savoirs acquis, on encore non acquis et délivrent ou non la certification.

## Article 40 – Délivrance du diplôme

Suite à l'examen du dossier (livret 2) et le cas échéant la mise en situation professionnelle, le jury émet une décision concernant la validation des compétences attendues pour le Diplôme d'État de professeur de théâtre.

Trois types de décision peuvent être prises par le jury :

### • Validation totale :

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

Lorsque les acquis du.de la candidat.e correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de validation totale et attribue le diplôme.

### • Refus de validation :

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

Lorsque les acquis du.de la candidat.e 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.

### • Validation partielle :

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

Lorsque les acquis du.de la candidat.e ne correspondent pas entièrement aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de validation partielle. Dans ce cas, les parties de certification obtenues sont acquises définitivement. Le jury se prononce sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

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

Le jury précise les compétences validées et non validées le cas échéant dans un document officiel. Le jury peut effectuer un commentaire pour préciser les résultats. Le cas échéant, le.la candidat.e peut solliciter un entretien avec un membre du jury.

## Article 41 – Suite de la VAE partielle et post VAE

Le jury a validé une partie de la certification. L'intégralité des compétences exigées n'a pas pu être constatée par le jury (une compétence élevée dans un des domaines de la certification visée ne compense en rien un déficit de compétence dans un autre domaine).

L'établissement délivre une attestation précisant les blocs de compétences obtenus, ainsi que les crédits européens correspondants. Les compétences acquises le sont de manière définitive. Le jury précise les compétences et savoirs à acquérir.

Plusieurs solutions s'offrent au.à la candidat.e pour compléter ses acquis selon les préconisations du jury :

- effectuer une formation complémentaire (possibilité d'intégrer le parcours de formation continue)
- produire des travaux écrits (mémoires, rapports, ouvrages, complément de dossier ...)
- acquérir une nouvelle expérience dans le ou les domaines non validés.

Le.la candidat.e devra faire l'objet d'un contrôle complémentaire et d'une nouvelle évaluation par le jury pour l'obtention du diplôme par la validation des acquis de l'expérience.

Le dépôt d'un dossier complémentaire et un deuxième passage devant un jury ne peut se faire que l'année civile suivante au premier passage. Il est conseillé au.à la candidat.e de prendre le temps de construire son parcours de formation ou d'expériences supplémentaires pour répondre aux préconisations du jury.

## Article 42 - Accompagnement à la VAE

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

- Le.la candidat.e peut rédiger son dossier en autonomie. Dans ce cas, l'ERACM s'engage à fournir les éléments et explications nécessaires à la rédaction (dossier guide - Aide à la rédaction).
- Le.la candidate peut choisir de se faire accompagner. L'accompagnement est une aide à l'analyse de l'expérience du.de la candidat.e au regard des compétences exigées pour l'obtention de la certification, à la rédaction du dossier et à la préparation à l'entretien avec le jury.

Le suivi de l'accompagnement proposé permet une augmentation des chances de réussite, une aide rigoureuse et méthodologique pour faciliter l'expression de l'expérience du.de la candidat.e. Le.la candidat.e qui choisit de se faire accompagner reste néanmoins seul.e rédacteur.rice et responsable de ses décisions et productions.

Les inscriptions à l'accompagnement se font dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement. Le service accompagnateur est tenu à une obligation de moyens, et non de résultats.

L'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience est proposé et géré par l'ERACM. Les modalités de l'accompagnement font l'objet d'un contrat spécifique.

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

## Article 43 – Organisation de l'accompagnement

Lors du dépôt de demande de recevabilité, le.la candidat.e exprime sa volonté d'être accompagné.e.

Lorsque la recevabilité est effective, le.la candidat.e est positionné.e sur une des sessions d'accompagnement et une session de jury sur l'année qui suit son inscription.

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

La participation à la session d'accompagnement n'est validée qu'à réception de la convention ou du contrat signé par l'organisme de financement, l'entreprise employeuse ou le.la candidat.e dans le cas d'un autofinancement.

Si l'ERACM n'a pas connaissance de l'avancement du financement de la démarche de VAE et de son accompagnement 48h avant le début de celui-ci, elle se réserve le droit d'annuler ou reporter la participation à cette session.

Le.la candidat.e signe un contrat d'accompagnement avec l'ERACM, dans lequel est stipulé l'ensemble des modalités d'organisation et de réalisation de celui-ci.

L'accompagnement est organisé sur une base de 24h. Il débute par un atelier collectif rassemblant l'ensemble des participants à cette session d'accompagnement VAE. Ces réunions collectives sont organisées selon les modalités définies par l'ERACM. Le.la candidat.e signe une feuille d'émargement à sa venue. La suite de l'accompagnement est individualisé, s'effectue par des rendez-vous réguliers à distance ou en présence de manière synchrone et asynchrone, par des échanges mails et téléphoniques, en visioconférence jusqu'à la présentation devant le jury. Les rendez-vous sont fixés d'un commun accord entre l'accompagnateur.rice et le.la candidat.e au cours des échanges écrits. Toutes les heures réalisées seront facturées.

## Article 44 - Respect des règles sanitaires

Dans le contexte d'une crise sanitaire (telle que la pandémie du covid 19), l'ERACM s'engage à respecter les règles sanitaires exigées et demande à tous les usagers.ères des locaux de respecter les règles sanitaires telles qu'elles sont exposées dans les documents remis à l'entrée à l'IMMS par l'ERACM : signature de la Charte du « Bon usage des locaux de l'ERACM - Covid-19»

### RAISON SOCIALE

#### École Régionale d'Acteurs de Cannes.Marseille

Association loi 1901  
Non assujetti à la TVA  
N° SIRENE : 379 700 446  
Code APE : 8542 Z  
Licence d'entrepreneur du spectacle : 2 - 140721

#### CANNES

**Villa Barety**  
68 avenue du Petit Juas • 06400 Cannes  
04 93 38 73 30  
contact06@eracm.fr

#### MARSEILLE

**IMMS - Institut Méditerranéen des Métiers du Spectacle**  
Friche la Belle de Mai • 41 rue Jobin • 13003 Marseille  
04 88 60 11 75  
contact13@eracm.fr