

**DOSSIER DE DEMANDE DE**

**VALIDATION DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE (VAE)**

**DIPLÔME DE DIRECTEUR D’EXPLOITATION CINÉMATOGRAPHIQUE**

**titre RNCP niveau 1[[1]](#footnote-1)**

**Conditions requises :**

Avoir l’équivalent d’un an d’expérience professionnelle à temps plein, sur les dix années précédant la demande de VAE, en rapport direct avec le référentiel du diplôme de directeur d’exploitation cinéma. Pour le calcul, sont prises en compte : les activités exercées de manière continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel, en France ou à l'étranger. Leur durée totale est calculée par cumul.

**LIVRET 1 – Pièces complémentaires**

MadameMonsieur

**NOM COMPLET Prénom**

**Comment rédiger votre dossier ?**

1. Compléter le document CERFA (à télécharger sur le [site de La Fémis](http://www.femis.fr/vae-info) ou à remplir en ligne [www.vae.gouv.fr/la-vae](http://www.vae.gouv.fr/la-vae)) à l’aide la notice d’aide

2. Compléter le dossier Livret 1 – Pièces complémentaires avec les éléments demandés

3. Joindre les éléments de preuve demandés (voir page 3)

4. Compléter le questionnaire d’auto-évaluation

5. Envoyer tous les documents par mail à [formation.continue@femis.fr](mailto:formation.continue@femis.fr) et par courrier à :

La Fémis

Formation continue, VAE  
6 rue Francoeur

75018 PARIS, FRANCE

**Lettre de motivation**

**Indiquer notamment la nature de votre projet personnel et/ou professionnel et la place de la VAE au sein de ce projet : Quelles raisons vous ont amené à entreprendre cette démarche ? En quoi l’obtention du diplôme visé par la VAE permet-elle d’y répondre ?**

Cliquez ici pour taper du texte.

**PIÈCES À JOINDRE**

*NB : Si l’expérience est réalisée partiellement ou totalement à l’étranger le candidat à la VAE devra fournir les documents servant de preuve traduits en français par un traducteur homologué.*

1. Document Cerfa complété, daté et signé
2. Lettre de motivation
3. Questionnaire d’auto-évaluation des compétences
4. Photocopies des diplômes
5. Attestations de formation continue
6. Attestations de stage
7. Liste des travaux de recherche, d’études, publications, communications, etc…
8. Attestations d’emplois (bulletins de salaire ou attestation d’employeur)
9. Attestations d’activités bénévoles
10. Photocopie de la carte nationale d’identité ou d’un passeport en cours de validité,
11. Chèque de 80 € à l'ordre de l’Agent comptable de La Fémis

**Auto-évaluation à partir du référentiel d’activités professionnelles**

**du diplôme de DIRECTEUR D’EXPLOITATION CINÉMATOGRAPHIQUE**

**titre RNCP Niveau 1**

**Remplir le questionnaire en vous référant à des œuvres produites dans un cadre professionnel ayant fait l’objet d’un contrat.**

**Pour l’ensemble des tableaux descriptifs de compétences, il s’agit de situer le niveau de vos compétences, aptitudes et connaissances mobilisés pour chacune des activités.**

**Les niveaux de compétences :**

* **Niveau 0** : non évaluable
* **Niveau 1** : connaître, observer et participer, être capable de parler du sujet
* **Niveau 2** : faire et réaliser   
  *pratique menée au moins fois*
* **Niveau 3** : maîtriser et transférer   
  *pratique menée de nombreuses fois*
* **Niveau 4**: expertiser et transmettre

**ACTIVITÉ 1 : Programmer sa salle de cinéma** *(le tableau continue page suivante)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence/aptitude/connaissance** | **NIV 0** | **NIV 1** | **NIV 2** | **NIV 3** |
| CA 1 : Concevoir la programmation (programmer les séances, définir la grille horaire, programmation des avant- séances, programmer des séances spéciales jeune public, ciné-club…, programmer un festival)  CA 2 : Prendre en compte le contexte professionnel dans l’exercice de son activité : relations et négociation avec les distributeurs pour optimiser les conditions d’exploitation  CA 3 : Analyser le marché de la salle |  |  |  |  |
| (facultatif) Avez-vous mis en œuvre pour cette activité d’autres compétences non citées dans la liste ? Si oui lesquelles ?  Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |

**ACTIVITÉ 2 : Animer sa salle**

| **Compétence/aptitude/connaissance** | **NIV 0** | **NIV 1** | **NIV 2** | **NIV 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CA 1 : Animer un débat, présenter des films et des cinéastes au public  CA 2 : Définir et impulser une politique d’animation  CA 3 : Programmer et animer des séances dédiées (scolaires, autres)  CA 4 : Établir et entretenir les relations avec les partenaires locaux (associations, enseignants etc.)  CA 5 : Établir et entretenir les contacts avec la profession (les producteurs, réalisateurs, techniciens, critiques de cinéma, journalistes)  CA 6 : Organiser la logistique des actions d’animation |  |  |  |  |
| (facultatif) Avez-vous mis en œuvre pour cette activité d’autres compétences non citées dans la liste ? Si oui lesquelles ?  Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |

**ACTIVITÉ 3 : Communiquer sur son établissement et son programme**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence/aptitude/connaissance** | **NIV 0** | **NIV 1** | **NIV 2** | **NIV 3** |
| CA 1 : Déterminer des choix de communication  CA 2 : Élaborer ou faire élaborer des supports techniques de communication papier ou numérique  CA 3 : Rédiger les contenus éditoriaux des supports de communication  CA 4 : Mettre en place du matériel publicitaire  CA 5 : Établir et entretenir des relations presse |  |  |  |  |
| (facultatif) Avez-vous mis en œuvre pour cette activité d’autres compétences non citées dans la liste ? Si oui lesquelles ?  Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |

**ACTIVITÉ 4 : Gérer financièrement, comptablement et administrativement son cinéma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence/aptitude/connaissance** | **NIV 0** | **NIV 1** | **NIV 2** | **NIV 3** |
| CA 1 : Établir le budget prévisionnel du cinéma  CA 2 : Assurer la gestion financière de son cinéma : contrôler les dépenses et recettes, rechercher des financements, faire des dossiers de subvention  CA 3 : Assurer et superviser la gestion comptable : établir et superviser les comptes hebdomadaires, vérifier et gérer la trésorerie et les caisses, vérifier les états financiers, les déclarations fiscales et sociales, les charges sociales avec son comptable  CA 4 : Assurer et superviser la gestion administrative : vérifier l’établissement des déclarations, bordereaux (fonds de soutien, distributeur, SACEM, archivage  CA 5 : Optimiser ses ressources : définir des tarifs (billets, confiserie, frais annexes, location de salles) Gérer et développer les recettes annexes  CA 6 : Superviser les achats et ventes annexes et gérer les stocks (confiserie et produits annexes)  CA 7 : Choisir et négocier les contrats avec les prestataires et fournisseurs |  |  |  |  |
| (facultatif) Avez-vous mis en œuvre pour cette activité d’autres compétences non citées dans la liste ? Si oui lesquelles ?  Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |

**ACTIVITÉ 5 : Diriger une équipe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence/aptitude/connaissance** | **NIV 0** | **NIV 1** | **NIV 2** | **NIV 3** |
| CA 1 : Organiser le travail de l’équipe, déléguer et répartir les responsabilités  CA 2 : Recruter tous les postes et négocier les contrats en respectant la réglementation en vigueur,  CA 3 : Gestion des ressources humaines  CA 4 : Négocier avec les représentants du personnel  CA 5 : Définir la politique de l’accueil, la qualité de service et de la sécurité |  |  |  |  |
| (facultatif) Avez-vous mis en œuvre pour cette activité d’autres compétences non citées dans la liste ? Si oui lesquelles ?  Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |

**ACTIVITÉ 6 : Superviser l'équipement, l'entretien et la sécurité du bâtiment et assurer la sécurité du public**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence/aptitude/connaissance** | **NIV 0** | **NIV 1** | **NIV 2** | **NIV 3** |
| CA 1 : Faire des choix d’aménagement et de construction du bâtiment  CA 2 : Gérer un projet en tant que maître d'œuvre  CA 3 : Gérer un projet de mise aux normes accessibilité  CA 4 : Garantir le respect des normes techniques et de sécurité  CA 5 : Vérifier la qualité de la projection  CA 6 : Exercer une veille technique : évolution des techniques et des normes pour l’équipement du cinéma |  |  |  |  |
| (facultatif) Avez-vous mis en œuvre pour cette activité d’autres compétences non citées dans la liste ? Si oui lesquelles ?  Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |

**ACTIVITÉ 7 : Mener une stratégie de développement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence/aptitude/connaissance** | **NIV 0** | **NIV 1** | **NIV 2** | **NIV 3** |
| CA 1 : Développer l’exploitation en cohérence avec la mission de son cinéma en termes commerciaux et culturels  CA 2 : Évaluer le potentiel commercial de son cinéma en termes d’entrées et de recettes  CA 3 : Situer son cinéma face à la concurrence  CA 4 : Représenter son cinéma et défendre ses intérêts auprès des institutions et des organisations professionnelles, des collectivités territoriales dans le respect de la réglementation de la profession  CA 5 : Établir et entretenir les relations avec des acteurs économiques et culturels locaux (festivals, associations, commerces et entreprises) |  |  |  |  |
| (facultatif) Avez-vous mis en œuvre pour cette activité d’autres compétences non citées dans la liste ? Si oui lesquelles ?  Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |

1. Niveau bac + 5 ([www.titres-certifies.com](http://www.titres-certifies.com)) [↑](#footnote-ref-1)