

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DOSSIER DE CANDIDATURE

concernant un diplôme national d'arts plastiques
délivré par le ministère de la culture et de la communication

Information liminaire : page 2

Première partie : pages 3 à 11

Deuxième partie : pages 12 à 22

Informations liminaires

Pour accéder à la validation des acquis de l'expérience, vous devez remplir les conditions suivantes :

► Justifier de trois années d'activité avec :

- Soit la justification de tout ou partie de ces trois ans par une activité professionnelle en tant que salarié (certificats de travail ou contrats de travail, bulletins de salaire, relevés annuels délivrés par la caisse des congés spectacles) ou non salarié (déclaration fiscale 2035 et son annexe, ou déclaration 2342 pour chaque année considérée, déclaration d'existence URSSAF, déclaration à l'AGESSA, au régime des auteurs à la Maison des artistes, extrait Kbis (pour les activités commerciales), extrait D1 (pour les activités artisanales). Les mentions de début et de fin d'activité devront apparaître sur le document.
- Soit la justification de tout ou partie de ces trois ans, par une expérience en tant que bénévole : attestation du président ou de toute autre personne ayant reçu mandat à cet effet (secteur associatif) ou d'une autorité compétente (service public). Cette attestation est accompagnée d'un document validé démocratiquement (Procès verbal de Conseil d'administration ou Assemblée générale, etc.) ou décision du conseil municipal ou autre commission pour le service public. Cette attestation devra faire apparaître la date de début et de fin de l'activité, la période d'activité sur l'année et la durée moyenne hebdomadaire. L'exercice bénévole correspond à l'activité d'une personne qui s'engage librement pour mener en direction d'autrui une activité non salariée en dehors de son activité professionnelle ou familiale dans le champ d'une association déclarée ou d'un service public.

L'exercice bénévole d'une activité correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener en direction d'autrui une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale. Peut être considérée comme l'exercice bénévole d'une activité, la pratique amateur d'un art lorsqu'elle correspond à la situation décrite ci-dessus. En conséquence ne seront pas prises en compte dans le calcul de la durée de l'activité considérée pour juger de la recevabilité de la demande, les activités correspondant à la pratique amateur d'un art exercée à titre personnel ou dans un cadre familial.

Dans ce cas, vous présentez tous documents (attestations, catalogues, articles de presse ...) témoignant de cette expérience.

En résumé, vous devez attester d'une durée d'activité minimum de 36 mois cumulés (ETP), mais qui peuvent ne pas être consécutifs.

► Demander une validation des acquis de l'expérience correspondant en tout ou partie des connaissances ou aptitudes exigées pour l'obtention du diplôme postulé :

La demande de validation se fait en deux temps

- la première partie du dossier de demande de validation est destinée à évaluer la recevabilité de la demande. **Elle est à adresser au directeur de l'établissement dans des délais fixés par cette autorité.** La recevabilité est prononcée dans un délai maximum de deux mois après sa réception.
- le dossier complet (intégrant la deuxième partie) **est à adresser au directeur de l'établissement dans un délai fixé par cette autorité**, compatible avec le temps nécessaire au jury pour l'examiner.



Validation des acquis de l'expérience

DOSSIER DE CANDIDATURE

Première partie

Nom – Prénom :

Diplôme :

Dates de dépôt du dossier :

Première partie :
Dossier complet :

Nom, prénom :

Né(e) le :

Adresse :

Diplôme sollicité :

Inscription à d'autres diplômes par la VAE :

OUI - NON

Si oui, lesquels ?

Dépôt simultané d'une demande de validation des études supérieures (décret du 24 avril 2002) :

OUI - NON

Parcours de formation

NB : Les périodes de formation ne sont pas prises en compte dans la **durée de l'expérience requise**.

Formation initiale : diplômes obtenus, non obtenus, durée de l'enseignement, période, contenus détaillés et volumes horaires de la formation pour les diplômes étrangers et ceux ayant un caractère professionnel.

Formation continue :

. **de longue durée** : pour chaque formation indiquer les connaissances, compétences, aptitudes acquises ; diplôme ou autre certification ; durée et dates.

. **de courte durée** : idem, préciser si les acquis de ces formations ont fait l'objet d'une évaluation.

Stages en entreprise ou organisation professionnelle : pour chaque stage indiquer l'entreprise, le lieu, la durée et la période, ainsi que les connaissances, aptitudes, compétences que vous estimez avoir acquises.

. pendant un cursus de formation initiale :

. en situation professionnelle, en recherche d'emploi ou en reconversion : (préciser)

Travaux et publications, titres, brevets ; interventions dans des colloques, séminaires, actions de formation (en tant qu'intervenant)...

Parcours professionnel en rapport avec le diplôme postulé:
(par ordre chronologique)

EMPLOYEUR : Entreprise Administration, Activité individuelle...	Secteur d'activité	Emplois occupés	Statut (ex. cadre ou non cadre ; catégorie A, B ou C fonction publique, exercice libéral, artisan ...)	périodes	durée (1)
1)		a) b) etc.			
2)					
3)					

(1) mentionner « temps plein » ou nombre d'heures par semaine, par mois ou par année lorsque l'activité n'est pas à temps plein.

**Activités bénévoles dont pratiques artistiques et culturelles non rémunérées en rapport avec le diplôme postulé:
(par ordre chronologique)**

association, service...	Secteur d'activité	activités et/ou responsabilités exercées	périodes	durée (1)
1)		a) b) etc.		
2)				

(1) mentionner « temps plein » ou nombre d'heures par semaine, par mois ou par année lorsque l'activité n'est pas à temps plein.

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 ; donner des éléments sur le parcours professionnel, les raisons et les apports liés aux changements d'emploi...

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e),.....
né(e) le à

déclare sur l'honneur :

- que les informations transmises dans le présent dossier sont sincères et véritables,
- ne pas déposer cette année civile une autre candidature pour le même diplôme,
- (le cas échéant, lorsque la réglementation du diplôme limite le nombre de candidatures à ce diplôme) ne pas déposer une autre candidature pour le même diplôme si le nombre de candidatures déposées antérieurement pour ce diplôme a atteint le maximum fixé par la réglementation de ce diplôme,
- ne pas déposer plus de trois demandes pour des diplômes différents au cours de cette année civile.

Fait à :

le :

signature

La loi rend possible d'amende et d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou fausses déclarations (article L.441-7 du code pénal). Toute fausse déclaration entraînera par ailleurs l'annulation de la procédure de demande de diplôme par la VAE ou l'annulation de la décision d'attribuer le diplôme.

DEMANDE D'INSCRIPTION A LA PROCEDURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Je, soussigné(e) :

né(e) le : à :

demeurant :

.....
.....
.....

sollicite l'inscription à la procédure de validation des acquis de l'expérience dans le cadre du diplôme :

.....

délivré par (préciser l'autorité qui délivre le diplôme : établissement ou ministère de la culture et de la communication)

Fait à le :

signature

PIECES A JOINDRE

- attestations d'emplois,
- attestations d'activités bénévoles, y compris pratiques artistiques et culturelles non rémunérées,
- attestations d'affiliation à un organisme de protection sociale pour les activités non salariées,
- liste des travaux de recherche, d'études, publications, communications,
- photocopies des diplômes ainsi que contenus détaillés des enseignements et volumes horaires notamment pour les diplômes étrangers,
- attestations de formation continue avec si possible les contenus ainsi que les modalités des éventuelles vérifications d'acquisition des connaissances,
- attestations de stages,
- photocopie de la carte nationale d'identité ou d'un passeport en cours de validité.

Deuxième partie

Description des différents emplois

Vous pouvez soit décrire successivement l'ensemble des emplois salariés ou non salariés exercés au cours de votre parcours professionnel, soit choisir parmi ces emplois ceux qui vous paraissent les plus porteurs des connaissances, compétences et aptitudes correspondant au diplôme visé.

Vous reproduirez pour chaque emploi les pages 12 à 18 de cette seconde partie du dossier.

L'espace prévu pour chaque réponse n'a pas un caractère limitatif ; des éléments complémentaires peuvent en outre être joints en annexes (descriptifs de postes ou d'emplois, critères de recrutement...).

Emploi () en rapport avec le tableau de la page 4 du dossier 1, exemple 1a, 2b...

Description de l'organisme employeur (entreprise, administration, association etc.), de l'activité individuelle... : Secteur et domaine d'activité, effectif, organisation hiérarchique et fonctionnelle, localisation.

Description de l'unité de travail, la direction, le service... auquel appartient l'emploi :

Missions de l'unité – contribution aux missions globales de l'organisme employeur – importance stratégique.

Résultats attendus - organigramme - effectifs – qualification des personnels – organisation du travail.

Description de l'emploi

salarié :

- période :
- travail à temps plein ou temps partiel du candidat : 100%, 80%,...
- classification dans la branche professionnelle :
- salaires (primes et avantages compris), revenus, honoraires : <1500€ ; 1500 à 2500€ ; 2500 à 3500€ ; >3500€, intérressement au résultat
- définition des activités exercées :
 - . nature de ces activités (conception, exécution, programmation, activité commerciale en rapport avec une clientèle ...)
 - . le cas échéant, nombre et qualification des personnes placées sous votre responsabilité :
 - . le cas échéant, budget géré :
- missions liées à l'emploi : résultats attendus ; contraintes ; contexte social, financier, organisationnel.

Non salarié

- période
- pluri activité oui/non
- description des autres activités
- domaine d'expression,
- bénéfices non commerciaux déclarés
- nombre et qualification des collaborateurs éventuels

Description détaillée des activités et tâches liées à l'emploi

Décrire les activités professionnelles en les contextualisant, en spécifiant les résultats attendus ou produits et en explicitant les ressources mobilisées. Cette description s'effectuera de la phase amont (conception, préparation) à la phase aval (résultats, bilans, valorisation) en passant par la mise en œuvre. Indiquer la place précise occupée au sein des activités (utiliser le « je » : je réalise, j'anime...)

Veiller à :

- expliciter le choix de la méthode de travail, de la technique, de la matière première utilisée, en précisant les contraintes (techniques, économiques...) ayant entraîné ces choix ;
- indiquer les autres choix possibles ; les conséquences d'un mauvais choix... parler des difficultés rencontrées le plus fréquemment, occasionnellement ; les solutions apportées par vous-même, par d'autres...
- décrire les améliorations que vous avez pu proposer concernant les activités décrites ; ont-elles été retenues ? quels résultats apportés ? quels réinvestissements des résultats obtenus ? quelle valorisation pour l'entreprise, la structure, l'établissement ?
- s'il s'agit d'une activité de création, préciser l'évolution de votre travail depuis le début de votre activité,
- indiquer votre éventuelle activité de conception de programmes ou de définition de cahiers des charges,
- préciser les risques professionnels maîtrisés.

Vous pouvez utiliser le nombre de pages que vous souhaitez en prenant soin de les numérotter.

Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?

Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?

Utilisez-vous une ou plusieurs langues étrangères au sein de vos activités professionnelles ?

Dans quelles situations ? écrit, oral ? (détailler ces situations) êtes-vous totalement ou partiellement autonome à l'oral, dans la rédaction d'un courrier... ? comment avez-vous acquis ces connaissances ?

Qu'avez-vous à utiliser et à gérer dans l'emploi en terme d'informations, d'équipement, de matériel ?

Avez-vous participé au choix des moyens ? quels sont les avantages et inconvénients liés à ces moyens ? nécessitent-ils une adaptation importante pour leur utilisation ?

Autres missions ou activités exercées parallèlement à cet emploi

Participation à des jurys de concours, formation, représentant dans des instances paritaires, des associations professionnelles, etc.

Eléments complémentaires que vous souhaitez communiquer au jury

Les relations liées à l'emploi décrit :

Relations hiérarchiques

- de qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ?
- sous quelle (s) formes (s) ?
- qui évalue votre travail ?
- à qui donnez-vous des objectifs, des instructions, des consignes ? sous quelle(s) forme(s) ?
- comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ?

Relations transversales

- avec quelles composante(s) interne(s) à l'entreprise, l'établissement, êtes-vous en relation dans le cadre de votre emploi ?
- sous quelle (s) forme (s), décrivez le contenu des actions de coopération engagées dans ce cadre ?

Relations extérieures

- **avec quel (s) partenaire (s) êtes-vous en relation pour l'exécution de cette mission ?**
- **sous quelle (s) forme (s) ?**
- **avec quelle fréquence ?**

Description d'activités exercées à titre bénévole

(joindre les justificatifs établis par une autorité reconnue de l'association ou de la structure précisant la nature et la durée des activités bénévoles effectuées)

Organisme :

Période :

Durée :

Description :

Connaissances, aptitudes, compétences mises en œuvre :

Relations internes et externes :

**DEMANDE D'INSCRIPTION A UN DIPLOME DANS LE CADRE DE LA VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

Je, soussigné(e) :

né(e) le : **à :**

demeurant :

.....
.....
.....

sollicite l'inscription au diplôme :

.....

**délivré par (nom de l'établissement ou de l'autorité
certificatrice) :**

.....

Fait à **le :**

signature