

LIVRET 2

DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme d'Etat de professeur de cirque

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Tél :

Mail :

Diplôme : Diplôme d'Etat de Professeur de cirque

Discipline (cochez un seul domaine)

acrobatie aérien jonglerie équilibre clown

Partie réservée au CNAC

Date de réception du dossier VAE (livret 2) :

Dossier complet : OUI NON

le :/...../.....

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e),

Certifie sur l'honneur :

- présenter ce livret 2 retraçant mes activités en vue d'une demande de validation des acquis de l'expérience pour le Diplôme d'Etat de professeur de cirque
- l'exactitude de toutes les informations figurant dans ce dossier*
- avoir déposé un seul dossier de demande de Validation des Acquis de l'Expérience pour le Diplôme d'Etat de professeur de cirque dans un seul centre de formation pour l'année civile en cours.

Fait à :

Le :

Signature

* « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende » (code pénal art 441-1)

Cette page d'information n'est pas à remettre dans le dossier définitif

Description des activités en tant qu'enseignant

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.

Pour chacune de ces activités, vous devez reproduire les 3 fiches suivantes :

- Descriptif de l'organisme (fiche A)
- Descriptif de l'emploi (fiche B)
- Descriptif de mission (fiche C)

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...).

Réinsérez les fiches autant de fois que nécessaire en veillant à les numéroter.

Description des activités en tant qu'artiste

(qu'elles soient effectuées en qualité de salarié, bénévole, intermittent, ...)

Vous pouvez :

- soit décrire successivement l'ensemble des activités ou projets artistiques (cirque) en lien avec le diplôme visé
- soit, choisir parmi ces activités ou projets artistiques ceux qui vous paraissent les plus porteurs des connaissances, compétences et aptitudes correspondant au diplôme visé.
- Descriptif de l'organisme (fiche A)
- Descriptif de l'emploi (fiche B)

Réinsérez les fiches autant de fois que nécessaire en veillant à les numéroter.

Si des questions demandées ne sont pas pertinentes pour cette activité, veuillez inscrire la mention « non applicable »

FICHE A : Description de l'organisme employeur
(école, entreprise, administration, association, compagnie, etc.) de l'activité individuelle...

Nom de l'organisme :

Adresse de l'organisme :

Secteur et domaine d'activité :

Effectif :

Statut juridique :

Organisation hiérarchique (organigramme, conseil pédagogique,...)

Description du service ou de la structure où vous exercez (missions, qualifications du personnel, objectifs et résultats attendus, organisation du travail, ...)

FICHE B : Description de l'emploi

- Salarié** **Non salarié**

- **Contrat de travail** (CDD, CDI, vacataire, emploi saisonnier, intermittent, ...)

- **Période :**

- **Temps de travail :**
 - à temps plein

 - à temps partiel. Précisez le nombre d'heures hebdomadaire :

- **Classification dans la branche professionnelle :**

- **Pluriactivité :** oui / non

- **Nombre de collaborateurs éventuels :**

- **Définition des activités exercées** (nature de ces activités, conception de projets, exécution de tâches, profils et âges des élèves, gestion de matériel, ...) **ou de l'activité artistique :**

- **Missions liées à l'emploi** (résultats attendus, contraintes, contexte social, financier, organisationnel) :

1-Pour chaque mission, décrire les tâches significatives effectuées, 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 de l'enseignement) à la phase aval (résultats, évaluation, 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, des outils utilisés, en précisant les contraintes (techniques, économiques, sociales...) ayant entraîné ces choix ;
- Indiquer les autres choix possibles ; les conséquences d'un mauvais choix... parler des difficultés rencontrées le plus fréquemment ou 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 investissements des résultats obtenus ? quelle valorisation pour 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, d'organisation
- Préciser les risques professionnels maîtrisés, la sécurité mise en œuvre.

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

2- Quelles sont les connaissances, compétences et 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 ? Est-ce à l'écrit, à l'oral ? Êtes-vous totalement ou partiellement autonome à l'oral, dans la rédaction d'un enseignement... ?

3- Qu'avez-vous à utiliser et à gérer dans l'emploi en termes d'informations, d'équipements, 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 ?

4 - Autres missions ou activités exercées parallèlement à cet emploi

Participation à des jurys de concours, sélection, évaluation, représentant dans des instances paritaires, des associations professionnelles, ...

5- Les relations liées à l'emploi décrit :

- **Relations hiérarchiques** (De qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ? Sous quelle(s) forme(s) ? Qui évalue votre travail ? A qui donnez-vous des objectifs, des instructions, des consignes ? Comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ? ...)
- **Relations transversales** (Avec quel(s) partenaire(s) interne(s) à l'entreprise, l'établissement, êtes-vous en relation dans le cadre de votre emploi ? 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 ?)

Avant d'envoyer votre livret 2, veuillez vérifier que vous avez bien joint toutes les pièces suivantes :

- Copie des diplômes mentionnés
- Copie des attestations de stages mentionnés
- Attestation de chaque emploi ou activité cités
- Attestation sur l'honneur (page 2)

Vous devez fournir par courrier au Cnac, au plus tard le 15 janvier 2018 (cachet de la poste faisant foi) :

- 3 exemplaires** « papier » de la totalité de votre dossier avec toutes les annexes (diplômes, attestations, photos, articles de presse, ...), plus **1 exemplaire numérique** format PDF à envoyer à l'adresse mail : vae@cnac.fr

Tout dossier incomplet ou reçu après la date limite du dépôt de dossier sera irrecevable.

Pour information :

- Un accusé réception par mail de votre dossier VAE et une convocation à l'entretien oral par courrier vous seront envoyés fin janvier 2018. Aucune modification ne pourra intervenir sur la date et lieu de votre entretien oral devant le jury.
- L'entretien oral avec le jury se tiendra à partir du 12 mars 2018 (durée totale : environ 45 minutes).
- Le jury peut décider d'une validation totale, partielle ou d'aucune validation. Il peut, si besoin, vous évaluer lors d'une mise en situation professionnelle (facultatif).