

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

EXEMPLE DE DOSSIER DE VALIDATION

→ ATTENTION :

Le dossier de validation, rempli uniquement en ligne par les candidats déclarés recevables par le Conservatoire après l'examen de leur livret de recevabilité, est donné ici à titre d'exemple.

Candidat à la VAE

Madame/Monsieur

NOM :

Prénoms :

Demande de VAE pour la délivrance du diplôme suivant :

PLAN DU DOSSIER

PARCOURS DE FORMATION

FORMATION GENERALE (enseignement secondaire et supérieur)

FORMATION ARTISTIQUE INITIALE

FORMATION CONTINUE

PARCOURS PROFESSIONNEL

LISTE SYNTHETIQUE DES EMPLOYEURS

1 . EMPLOI OU FONCTION OCCUPEE

2 . RECHERCHE

3 . CONNAISSANCES, COMPETENCES ET APTITUDES MISES EN ŒUVRE

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

PAIEMENT

PARCOURS DE FORMATION

1 - FORMATION GENERALE (enseignement secondaire et/ou supérieur)

1.1 - Diplôme d'enseignement général obtenu (*préciser l'année d'obtention*) :

1.2 - Etablissement(s) fréquenté(s) pour ce diplôme :

1.3 - Description générale du cursus conduisant à ce diplôme

1.4 - Précisions complémentaires sur la formation générale (si nécessaire) :

LANGUES PRATIQUEES :

Langues pratiquées (*préciser le niveau* :) :

Langue 1 : *: débutant, moyen, avancé*

Langue 2 : *: débutant, moyen, avancé*

Langue 3 : *: débutant, moyen, avancé*

FORMATION ARTISTIQUE (Enseignement initial et/ou supérieur)

Etablissement fréquenté

Durée de l'enseignement :

Description générale des cursus suivis dans cet établissement

Diplômes, certificats, attestations, etc... obtenus dans cet établissement

(préciser l'établissement et l'année d'obtention pour chacun) :

Concours (Préciser les intitulés avec mention précise de la discipline concernée, le lieu, l'année et tous les éléments relatifs au résultat final le cas échéant (admissibilité, admission, classement, etc.) :

Autres formations initiales suivies et/ou autres diplômes ou titres obtenus (indiquer les établissements ou institutions et les années)

Master-classes suivies pendant la formation initiale ou en formation continue : donner le plus d'informations possibles, dates, durée, intervenant(s), contenus, etc...

FORMATION CONTINUE

Stage de formation professionnelle réalisé en tant que salarié (approfondissement de connaissances, reconversion professionnelle...), en situation de recherche d'emploi, ou à titre personnel quel qu'en soit le domaine : donner le plus d'informations possibles, nom de l'organisme organisateur, dates, durée, intervenant(s), contenus, etc...

Evaluation et diplôme, certificat, attestation, etc... délivré dans le cadre de ce stage de formation (le cas échéant)

PARCOURS PROFESSIONNEL

Comment remplir cette partie du dossier ?

Vous pouvez :

- Décrire chronologiquement les fonctions exercées (en tant que salarié, non-salarié ou bénévole) en rapport avec le diplôme pour lequel la demande est déposée

ou

- Décrire uniquement parmi les fonctions exercées celles qui vous paraissent les plus porteuses des connaissances, compétences et attitudes correspondant au diplôme visé (cf. référentiel du métier visé par le diplôme).

IMPORTANT ! En cas d'employeurs multiples ou d'activités multiples pour un même employeur, dupliquer le champ en autant d'employeurs ou d'activités.

Des éléments complémentaires peuvent également être joints en annexes : modalités de la sélection, critères de recrutement, descriptif de l'emploi ou du poste...

Si certaines questions paraissent inadaptées pour tel ou tel emploi, passer à la question suivante.

EMPLOI OU FONCTION OCCUPEE

A dupliquer pour chaque emploi ou activité

1 - Cadre statutaire et administratif de l'emploi ou de la fonction occupée

1.1 - Statut (salarié, auto-entrepreneur, bénévole ...) :

1.2 - Catégorie d'emploi le cas échéant (*A,B ou C de la fonction publique, cadre ou non-cadre*) :

1.3 - Intitulé de l'emploi ou de la fonction occupée et mode de recrutement (concours, commission, cooptation, sur titres...) :

1.4 - Nature de l'emploi ou de la fonction occupée (spectacle vivant, enseignement, administration...) :

2 - Salaires, revenus honoraires... (avant déductions)

Indiquer s'il s'agit d'une rémunération annuelle, mensuelle, horaire, au cachet, à la commande...):

3 - Période d'emploi ou de la fonction occupée

En cas de période multiple, dupliquer le champ emploi ou fonction occupée
duau

4 - Organisme employeur

4.1 - Nom et localisation

4.2 - Statut (*entreprise publique, privée, association...*)

4.3 - Secteur et domaine d'activité, effectif, organisation hiérarchique et fonctionnelle

4.4 - Éléments quantitatifs sur l'activité de l'organisme employeur selon le cas : nombre annuel de manifestations, nombre de productions, nombre de spectateurs, tirage et périodicité de la revue, nombre d'élèves pour une structure d'enseignement

4.5 - Rayonnement régional, national ou international (illustrer par des exemples)

4.6 - Précisions complémentaires sur l'organisme employeur

5 - Descriptif détaillé le plus complet possible des activités et tâches liées à l'emploi ou à la fonction occupée (les points suivants sont donnés à titre indicatifs et peuvent être complétés ou modifiés)

Organisation du temps de travail

Prestations publiques, publications, enregistrement, diffusion...

Répertoires, création, improvisation, arrangements...

Responsabilités exercées

Artistes ou personnalités associés

Matériels, instruments ou techniques particuliers

Reconnaissance, distinction, récompense, évaluation éventuelles

Actions de sensibilisation, de pédagogie, de formation ou de médiation

6 Pour les métiers de l'ENSEIGNEMENT ou comportant une part d'enseignement

Répartition du temps de travail en fonction des missions (enseignement, encadrement, coordination,...)

Modalités d'enseignement, niveau des élèves

Activités de direction d'ensemble, description de l'ensemble, nomenclature, effectifs, niveau(x)...

Admission d'élèves dans l'enseignement supérieur, lauréats de concours,... et/ou orientation d'élève dans une voie professionnelle... (à développer le cas échéant)

Activités de coordination (à développer le cas échéant)

Partenaires éventuels (Education nationale, institutions artistiques ou de formation...)

Projets pédagogiques les plus significatifs

Missions de tutorat

Activité de membre de jury (préciser modalités, types de jury (recrutement, examens, concours...) et niveaux évalués)

2- RECHERCHE

Activités de recherche (préciser nature, domaine(s), formalisation...)

3. CONNAISSANCES, COMPETENCES ET ATTITUDES MISES EN ŒUVRE

Connaissances, compétences et attitudes évaluées mobilisées et acquises dans le cadre du métier et des activités décrites (*se reporter au référentiel d'activités du diplôme choisi*)

Détailler et illustrer leur mise en œuvre dans des situations concrètes

Liens entre le référentiel et les connaissances, compétences et attitudes mises en œuvre dans l'expérience

Extrait du référentiel	Activité professionnelle correspondante du stagiaire
<i>Ex: Disposer d'une compétence pianistique</i>	<i>Accompagnement au piano de la classe de direction d'ensemble au CRR de Paris</i>

Le cas échéant, éléments d'appréciation complémentaires relatifs à sa demande que le stagiaire souhaite porter à la connaissance du jury

**PIECES JUSTICATIVES A JOINDRE ELECTRONIQUEMENT AU DOSSIER
DE VALIDATION**

Au cas où certains documents (CD, DVD, publications originales, ...) ne peuvent être joints électroniquement, les adresser par courrier accompagnés d'une liste des documents en précisant l'objet de la candidature (VAE et diplôme demandé) et le nom du candidat à

Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris
Direction des études musicales et de la recherche
Validation des acquis de l'expérience
209, avenue Jean Jaurès
75019 - Paris

Attention

L'ensemble des documents justificatifs doit être rédigé en français

A défaut, joindre une traduction en langue française

Les documents non traduits ne peuvent être pris en compte

- **Justificatifs des diplômes** accompagnés du supplément au diplôme et/ou de la maquette des enseignements, à défaut volumes horaires et contenus détaillés des enseignements.
- **Attestations de formation continue** (le cas échéant, complétées des contenus et des modalités des vérifications d'acquisition de connaissances)
- **Attestations de stage(s)**
- **Rapports d'évaluation**
- **Justificatifs de votre niveau en langues étrangères** : diplômes, certificats ou attestations
- **Pièces ou documents justifiant de vos déclarations dans le présent dossier**

PAIEMENT

Par arrêté du ministre de la Culture et de la communication, les droits d'inscription à la validation des acquis de l'expérience sont fixés dans les conditions suivantes pour le dossier de validation :

- 700 € couvrant les frais de la procédure (coûts administratifs, frais de jury et suivi des prescriptions).

- 350 € dans le cas où il est attesté que le candidat n'est pas en situation de bénéficier d'un financement par un tiers (entreprise, organisme, collectivité territoriale) couvrant les frais mentionnés pour le dossier de validation.

à charger si besoin : ATTESTATION DE NON PRISE EN CHARGE

O Empreinte de carte bancaire dans l'attente des réponses de prise en charge ou de non prise en charge [justificatif à joindre]