



Validation des Acquis de l'Expérience

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Diplôme visé

Type : Titre professionnel

Intitulé : Assistant techniques scéniques - Niveau IV

Réservé à l'administration

Centre Certificateur : École OFFProd Villeurbanne

Numéro de la demande :

Date recevabilité : / / 20... Date réception : / / 20...

Décision de recevabilité
jointe

Cachet de l'administration

Bloc-note

Dossier de validation - Livret 2

Mode d'emploi

Vous avez effectué une demande de VAE en déposant votre dossier de recevabilité (Livret 1). Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable **pendant 3 ans** sous réserve d'évolution réglementaire du diplôme.

Désormais, **vous allez renseigner ce dossier de validation-Livret 2.**

Il s'agit d'un questionnaire guidé pour vous aider à **décrire les activités les plus significatives** que vous réalisez ou avez réalisées et qui correspondent aux activités du référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé.

C'est à partir de la description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez que le jury détectera les connaissances et compétences que vous mettez en œuvre et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du diplôme.

Suite à l'évaluation que le jury aura faite de votre dossier de validation, il vous recevra en entretien et statuera. Il décidera de valider ou de ne pas valider et dans le premier cas, décidera de vous accorder le diplôme dans son intégralité ou en partie seulement.

Comment choisir les activités les plus significatives que vous allez décrire et qui sont en rapport direct avec le diplôme que vous visez ?

- En consultant attentivement le référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé depuis le site Internet www.offprod.org
- En vous faisant accompagner. L'accompagnateur VAE est là pour vous guider dans le choix des activités (de 1 activité minimum à 8 au maximum) et pour vous aider à en parler et les décrire.

Quand vous aurez choisi ces activités, vous présenterez le (les) poste(s) et la (les) structures dans lesquels vous les exercez ou les avez exercées

Bloc-note

Exemple

Cyril travaille depuis six ans en cdd dans plusieurs festivals, et pour plusieurs organisateurs de spectacles ou d'évènements.

Cyril vise le Titre Professionnel « Assistant techniques scéniques » . Il a identifié un nombre d'activités récurrentes lors de ses emplois :

1. Montage de structures
2. Participer aux opérations d'approvisionnement et de stockage
3. Contribuer aux installations son et lumière
4. Régie back-line

Ces quatre activités ont été exercées dans des postes et structures différents :

- la 1^{ère} et la 3^{ème} activité (1 et 3) dans le cadre de Festivals sous structures associative.
- la 2^{ème} activité (2) au poste de responsable magasin chez un loueur de matériels scéniques.
- la 4^{ème} activité (4) au poste de Back-liner dans une salle de concert.

Cyril renseignera :

- 3 fiches « Structure » : l'association organisatrice du Festival , le loueur de matériels scéniques et la salle de concert
- 4 fiches « Poste » : le poste de monteur structures, celui de magasinier, celui d'assistant son et lumière et celui de Back-liner
- 4 fiches « Activités » décrites ci-dessus

Bloc-note

Contenu de ce livret

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre. Vous pouvez rajouter les numéros de page dans la colonne de droite.

Documents	Nombre	Numéro de page
Votre CV	1	
Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le diplôme visé		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) structure(s)		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) poste(s) occupé(s)		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) activité(s)		
Si besoin Annexes Modèles de documents, tableaux, photos, schémas ... (le contenu de ces annexes peut aussi être intégré dans le corps du dossier si vous le souhaitez)		
Déclaration sur l'honneur	1	

Bloc-note

Votre CV

Vous noterez ici les expériences en rapport direct avec le référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé. Joignez votre CV complet en intercalaire après cette page.

Bloc-note

Introduction

Vous pouvez ici, si vous le souhaitez, apporter des informations au jury afin d'explicitier votre démarche d'accès au diplôme et vos objectifs. Vous pouvez compléter ce document par un feuillet intercalaire après cette page si besoin.

Bloc-note

Fiche descriptive des structures

Vous pouvez ici indiquer les noms des structures d'emploi.

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Statut (forme juridique : société, association, etc...)
- Activités de votre structure (vente, services, production biens, etc...)
- Effectif (nombre de personnes, éventuellement par services, par fonctions, ...)
- Situation économique (chiffre d'affaires, parts de marché...)
- Historique (date de création et évolution de la structure)
- Localisation géographique
- Environnement : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires etc...
- Démarche et charte qualité (normes, procédures, ...)

Utilisez des feuillets intercalaires après cette page si nécessaire.

Bloc-note

Fiche descriptive du ou des fonctions occupées.

Vous pouvez ici indiquer le ou les intitulés de poste tel qu'inscrit dans votre contrat de travail ou de bénévolat.

Présentez votre poste (ce que vous faites réellement). À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Indiquez votre statut : Salarié Indépendant Bénévole Autre :
- Quelle place occupez-vous dans votre structure ? Le cas échéant présentez votre unité de travail (direction, atelier, service, ...) en indiquant par exemple sa composition, son effectif...) Vous pouvez joindre un organigramme

Précisez les missions que vous réalisez. Vous indiquerez :

- Vos marges d'initiatives et d'autonomie : pouvez-vous prendre seul des décisions ? Lesquelles ?
- Le cas échéant, vos fonctions de tutorat ou d'encadrement
- Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
- Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail
- Donnez un ou des exemple(s) de situation(s) imprévue(s) que vous avez rencontrée(s) et expliquez comment vous y avez fait face (si une situation est significative, elle pourra faire l'objet d'une fiche Activité).

Utilisez des feuillets intercalaires après cette page pour répondre.

Bloc-note

Fiche descriptive des activités.

Vous pouvez ici indiquer les intitulés des activités.

Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :

2. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité. Vous montrerez comment vous tenez compte :

- des ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...),
- des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...)
- des relations internes et externes
- de la réglementation,
- ...

et vous argumenterez vos choix.

3. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...)

Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.

Utilisez des feuillets intercalaires après cette page pour répondre.

Bloc-note

Annexes.

Vous pouvez ici indiquer tous les documents utiles à l'instruction de votre dossier ne figurant pas dans le dossier. (Certificats de travail, photographies, etc...).

Utilisez des feuillets intercalaires après cette page pour joindre vos annexes.

Bloc-note

Déclaration sur l'honneur.

Information sur les risques encourus en cas de fraude

Les services d'instruction de votre dossier se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. ***En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.***

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

“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 45.000 euros d'amende.” (Code pénal, art. 441-1)

“Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.” (Code pénal art. 441-6).

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...).
- corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués

1. Les sanctions administratives

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l'enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

2. Les sanctions pénales

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Exemples de sanctions pénales possibles :

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas.
- l'usurpation d'identité dans un document administratif ou dans un document authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.
- enfin, tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration sont punis de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Pour plus d'information, veuillez consulter :

- le Code pénal et notamment les articles 313-1, 313-3, 441-1, 433-19, 441-2
- l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et aux concours de l'enseignement technique.

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes en VAE ;
- attester de l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret ;
- autoriser la communication de mes résultats en termes de validation des acquis pour bénéficier d'un conseil post-Jury.

Fait à, le / / 20

Nom, prénom :

Observations diverses :

