

TECHNICIEN(NE) DE CIRQUE Titre de niveau IV

Validation des acquis de l'expérience – VAE

LIVRET VAE (LIVRET 2)

Document mis à jour le 3/10/2017

NOTICE

| | |
|--|-------|
| 1. Avant-propos | P. 2 |
| 2. Quelques conseils pour vous guider dans la rédaction de votre dossier | P. 3 |
| Dossier VAE à retourner | P. 5 |
| 3. Attestation sur l'honneur | P. 6 |
| 4. Le dossier VAE | P. 7 |
| 5. Les pièces à fournir | P. 10 |

1. AVANT PROPOS

Avant de démarrer la rédaction de ce livret, assurez-vous de remplir les conditions énumérées ci-après :

- Renseigner le livret de recevabilité (livret 1) et l'adresser au CNAC afin qu'il puisse analyser la recevabilité de votre demande.
- Avoir reçu une décision favorable de la part du CNAC.
- Rechercher et étudier les différentes possibilités de financement de votre démarche de VAE.
- Confirmer votre engagement dans la démarche VAE en complétant le formulaire de demande d'inscription.
- Fournir une attestation de prise en charge par un organisme financeur ou un règlement dans le cas d'un financement personnel.

Si vous remplissez toutes ces conditions, vous attaquez l'étape de validation de vos acquis.

Vous allez remplir le dossier de VAE, puis vous **présenter devant un jury de validation** pour une présentation orale et un entretien sous forme de questions-réponses avec le jury. Une épreuve de mise en situation réelle ou reconstituée peut être décidée par les membres du jury à l'issue de l'entretien.

Nous vous rappelons que vous pouvez demander à être accompagné(e) dans la rédaction de ce livret.

2. QUELQUES CONSEILS POUR VOUS GUIDER DANS LA REDACTION DE VOTRE DOSSIER

Le dossier VAE doit être explicite, descriptif, thématique et organisé selon vos expériences et doit questionner vos pratiques professionnelles passées et/ou présentes.

Il doit être rédigé en français et tapé à l'ordinateur avec un caractère lisible.

Le nombre de pages est libre, il est préférable de ne pas excéder 50 pages (hors annexes). N'oubliez pas de numéroter les pages.

Nous vous conseillons de « relier » le document afin de ne pas égarer de pièces. Il ne faut pas négliger les expressions écrites et orales qui seront aussi évaluées.

Ce dossier vous appartient, vous pouvez l'aménager selon votre parcours, à condition de respecter un plan cohérent. La forme, les contenus et l'articulation de votre écrit sont de votre entière responsabilité. Même si vous choisissez de vous faire accompagner pour votre rédaction, vous restez seul garant de vos écrits et de vos propos à l'oral. C'est en effet une démarche personnelle où il s'agit de démontrer vos compétences acquises grâce à votre expérience.

Il faut donc du temps pour réussir un tel document car il s'agit d'un travail d'introspection professionnelle inhabituel. Prévoyez des moments réguliers pour préparer à la fois votre dossier et votre entretien.

Ainsi, pour chaque bloc de compétences, vous devez expliciter les activités dans lesquelles vous mettez en œuvre ou avez mis en œuvre la ou les compétences.

Il ne s'agit pas d'énumérer une liste d'activités mais d'expliquer la maîtrise de vos activités :

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) 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 :

- Expliquer 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... ?

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

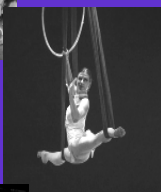
Avez-vous participé au choix des moyens ? Quels sont les avantages et inconvénients liés à ces moyens ? Nécessitent-ils une adaptation importante pour leur utilisation ?

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 ?)



LIVRET VAE (LIVRET 2)

TECHNICIEN(NE) DE CIRQUE Titre de niveau IV

Candidat(e)

Mme Melle M.

| | |
|--------|--|
| Nom | |
| Prénom | |

Partie réservée au CNAC

Date de réception du dossier VAE (livret 2) :

Dossier complet : OUI NON

Le :/...../.....

3. 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 titre de Technicien 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 titre de Technicien 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)*

4. LE DOSSIER VAE (LIVRET 2)

DESCRIPTION DU BC1 - REALISER LE MONTAGE ET LE DEMONTAGE DES AGRES DE CIRQUE ET DES ACCROCHES DANS LE RESPECT DES CONSIGNES ET DES REGLES DE SECURITE

RAPPEL DU REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES

- C1 – Planifier l’installation des équipements acrobatiques
- C2 – Préparer le matériel nécessaire au montage des éléments scéniques et acrobatiques
- C3 – Tracer, installer et sécuriser les ancrages et les accroches
- C4 – Réaliser l’assemblage et/ou le montage des différents gréements acrobatiques.
- C5 – Réaliser le démontage des équipements acrobatiques
- C6 – Entretien des équipements acrobatiques

PRESENTEZ UNE OU PLUSIEURS EXPERIENCES EN LIEN AVEC LES COMPETENCES DU BLOC BC1

DANS QUELLE STRUCTURE CETTE EXPERIENCE A EU LIEU ?

SALARIE : OUI NON

NOM DE LA STRUCTURE :

EFFECTIF :

PERIODE :

TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL :

TEMPS DE TRAVAIL :

A QUEL POSTE ?

INTITULE DU POSTE :

PRINCIPALES MISSIONS CONFIEES :

-

-

-

QUELLE MARGE DE MANŒUVRE/DEGRE D’AUTONOMIE AVIEZ-VOUS ?

Réservé au jury : questions à poser au candidat à la lecture du dossier

DESCRIPTION DU BC2 - PARTICIPER OU REALISER LE MONTAGE ET/OU DEMONTAGE DU CHAPITEAU DANS LE RESPECT DES CONSIGNES ET DES REGLES DE SECURITE

RAPPEL DU REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES

- C7 – Préparer le lieu d’implantation du chapiteau
- C8 – Réceptionner, décharger et stocker le matériel nécessaire à l’installation du chapiteau
- C9 – Mettre en œuvre avec d’autres techniciens ou manutentionnaires, sous les consignes du chef monteur, la préparation et la réalisation des différentes étapes de montage d’un chapiteau
- C10 – Réaliser le montage ou démontage des gradins et tribunes sous la responsabilité du chef monteur de chapiteau
- C11 – Participer au démontage du chapiteau
- C12 – Entretien du chapiteau et ses équipements

PRESENTEZ UNE OU PLUSIEURS EXPERIENCES EN LIEN AVEC LES COMPETENCES DU BLOC BC2

DANS QUELLE STRUCTURE CETTE EXPERIENCE A EU LIEU ?

SALARIE : OUI NON

NOM DE LA STRUCTURE :

EFFECTIF :

PERIODE :

TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL :

TEMPS DE TRAVAIL :

A QUEL POSTE ?

INTITULE DU POSTE :

PRINCIPALES MISSIONS CONFIEES :

-

-

-

QUELLE MARGE DE MANŒUVRE/DEGRE D’AUTONOMIE AVIEZ-VOUS ?

Réservé au jury : questions à poser au candidat à la lecture du dossier

DESCRIPTION DU BC3 - PARTICIPER A L'INSTALLATION HORS TENSION DE L'ECLAIRAGE ET A L'INSTALLATION D'UNE DIFFUSION SONORE D'UNE SCENE DE CIRQUE (SOUS LA RESPONSABILITE D'UN ELECTRICIEN OU D'UN REGISSEUR)

RAPPEL DU REFERENTIEL ACTIVITE COMPETENCES

- C13 - Préparer et vérifier le matériel d'éclairage et de sonorisation
- C14 - Participer au montage et à la mise en sécurité d'une installation d'éclairage et d'une installation de sonorisation
- C15 - Démontez les installations du matériel d'éclairage et de sonorisation en toute sécurité

PRESENTEZ UNE OU PLUSIEURS EXPERIENCES EN LIEN AVEC LES COMPETENCES DU BLOC BC3

DANS QUELLE STRUCTURE CETTE EXPERIENCE A EU LIEU ?

SALARIE : OUI NON

NOM DE LA STRUCTURE :

EFFECTIF :

PERIODE :

TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL :

TEMPS DE TRAVAIL :

A QUEL POSTE ?

INTITULE DU POSTE :

PRINCIPALES MISSIONS CONFIEES :

-

-

-

QUELLE MARGE DE MANŒUVRE/DEGRE D'AUTONOMIE AVIEZ-VOUS ?

Réservé au jury : questions à poser au candidat à la lecture du dossier

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

- Copies des diplômes mentionnés
- Copies des attestations de stages mentionnés
- Attestation de chaque emploi ou activité cité
- Attestation sur l'honneur (page 6)

Vous devez fournir par courrier au Cnac, **avant le 10 janvier 2019** (cachet de la poste faisant foi) :

- 3 exemplaires « papier » (recto/verso accepté) de la totalité de votre dossier avec toutes les annexes (diplômes, attestations, photos, articles de presse, ...) et 1 exemplaire numérique (format PDF).

Le candidat doit prévoir un exemplaire supplémentaire (avec les documents originaux) pour lui et l'apporter lors de l'entretien oral devant le jury.

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

Contact et document à envoyer à:

CNAC / service FTLV
1 rue du cirque
51000 Châlons-en-Champagne
formation.continue@cnac.fr
www.cnac.fr
Tél : 03 26 21 80 48 ou 03 26 21 80 43

Pour information :

- Un accusé réception par mail de votre dossier VAE et une convocation à l'entretien par courrier vous seront envoyés fin janvier 2019.
- L'entretien avec le jury se tiendra entre **le 1^{er} et le 15 avril 2019** (durée totale : environ 45 minutes) au Cnac à Châlons-en-Champagne. Pour des raisons d'organisation complexe du jury, aucune modification ne sera possible concernant la date et lieu de l'entretien oral.
- 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).