Procédure de VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience) pour l'obtention du Titre à finalité professionnelle :

« Artiste danseur chanteur comédien » de niveau 4

Cette procédure est mise à disposition des demandeurs et des prestataires d'accompagnement à la VAE, sur le site du CFA Danse Chant Comédie (www.academiedanseparis.com/cfa), accompagnée des coordonnées mail du référent VAE (scolarite@aidcfa.fr).

Cette procédure est valable pour une candidature à l'obtention du Titre à finalité professionnelle dans son entièreté, comme pour une candidature à l'obtention d'un ou de plusieurs de ses blocs de compétences. Le référentiel de compétences et d'évaluation, ainsi que la répartition des compétences par Bloc sont portés à la connaissance des candidats, sur le site de France Compétences : /www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle.

Cette procédure est valable tant que les décrets portant sur la Réforme de la VAE, et susceptibles de la modifier, ne sont pas parus.

ETAPES DE LA DEMARCHE DE VAE

1. **Le candidat remplit le formulaire** (ou « Livret 1 »), concernant la recevabilité de sa demande.

Ce document type s'intitule « Formulaire 12818*02 : Validation des acquis de l'expérience (VAE) - Demande de recevabilité », il est disponible sur le site Validation des acquis de l'expérience (VAE) - Demande de recevabilité (Formulaire 12818*02) | Service-Public.fr. Il y est accompagné de sa notice explicative ainsi que de conseils pour bien réussir une VAE.

Le candidat transmet son dossier de demande (formulaire et pièces justificatives). Ces éléments sont envoyés de préférence par courrier électronique aux coordonnées suivantes :

- Par mail : scolarite@aidcfa.fr
- Par courrier postal : Service Scolarité
  AFMDCC - Espace Lauriston
  74 bis rue Lauriston, 75116 Paris

2. **La conformité du dossier est examinée** par l'AFMDCC, qui est l'organisme gestionnaire du CFA DCC.

Des pièces complémentaires peuvent être demandées par mail. Puis, une fois que le dossier est conforme, la date d'accusé de réception du dossier est transmise au candidat par mail.

3. **La décision de recevabilité ou de non recevabilité** est prise par le conseil artistique et pédagogique de l'AFMDCC ; elle est communiquée par courrier ou par mail au candidat.

4. **Si la demande est jugée recevable, le candidat remplit le Livret 2,** téléchargeable à partir de notre site web, sur la page http://academiedanseparis.com/cfa/. Le candidat l'envoie à l'AFMDCC, de préférence par mail.

Ce livret comprend :

- une attestation sur l'honneur,
- les motivations de son projet,
- son parcours de formation détaillé,
- son parcours professionnel détaillé et éventuellement son parcours bénévole détaillé, ou autre expérience,

- son environnement professionnel (structure, position, activité),
- la description des compétences : description détaillée des situations de travail significatives en lien avec les blocs de compétences,
- des annexes supplémentaires obligatoires sont demandées comprenant :
  - des vidéos récentes représentant le candidat en situation de danse, chant et comédie,
  - une photo en pied en 1ère arabesque,
  - une photo en développé à la seconde,
  - des retours d'expériences de recherche d'emploi et d'engagements professionnels,
  - des preuves de suivi de cours quotidiens d'entrainement de danse.
- Le tableau récapitulatif des documents fournis dans le livret.

5. Une date de session est proposée par mail au candidat :

elle intervient dans les 12 mois à compter de la date de réception du dossier conforme. Une convocation parvient au candidat au plus tard 15 jours avant l'évaluation, portant ainsi à sa connaissance le lieu, la date, l'heure et le déroulement de la mise en situation et de l'entretien avec le jury. Les convocations sont adressées par mail et par voie d'affichage dans les locaux du CFA-DCC.

6. L'évaluation

a lieu d'une part à partir des informations et preuves contenues dans les livrets ; et d'autre part au moyen d'**une mise en situation**, **sous forme d'une courte variation, d'un enchaînement** appris quelques heures auparavant, en un temps déterminé ; **ou d'une audition reconstituée**, quel que soit le ou les bloc(s) concerné(s). **La mise en situation est systématiquement complétée d'un entretien avec le jury.**

Le jury décide de la délivrance partielle ou totale de la certification, ou du refus de la demande.

7. Le candidat est informé de la décision par mail ou par courrier postal.

En cas de réussite, le candidat se voit remettre le parchemin de la certification ou une attestation de réussite du/des blocs de compétences obtenu(s).

En cas de refus total ou partiel, le jury identifie les compétences et connaissances devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire en vue de l'obtention de la certification. L'AFMDCC propose au demandeur un parcours personnalisé, permettant une préparation complémentaire à la certification.