



## VALIDATION DES ACQUIS D'EXPERIENCE

### LIVRET II

## Concepteur de projets en design et arts graphiques Titre Niveau 6

**N° du dossier de recevabilité :**

**Présentation du candidat**

Madame

Monsieur

Nom d'épouse :

Nom de jeune fille :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse

Code postal :

Ville/commune :

Téléphone domicile (facultatif) :

Autre numéro :

Adresse mail :

| CADRE RESERVE A ESDAC                    |        |
|--|--------|
| N° de dossier :                          | Cachet |
| Date de réception :                      |        |
| Nom de la personne qui a reçu le dossier |        |

## PREAMBULE

La constitution de ce Livret II est obligatoire pour la validation de votre titre.

Ce Livret est construit afin de permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.

Ce livret doit être uniquement rédigé par vous-même. Néanmoins, vous pouvez vous faire accompagner pour la rédaction de celui-ci et notre référent VAE est à votre disposition

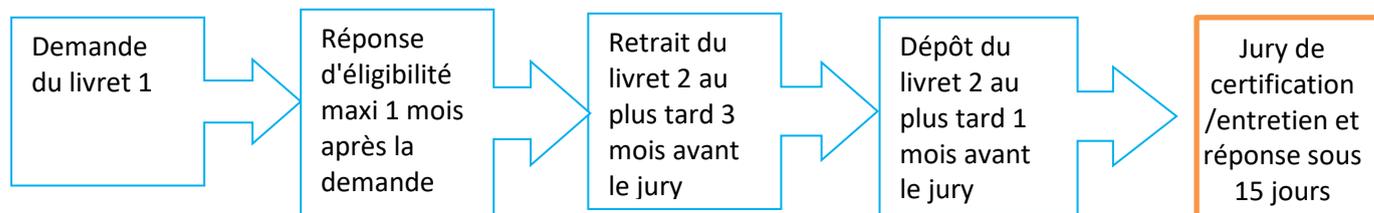
### RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE DES CANDIDATS

Chaque candidature sera examinée selon les critères suivants :

- date de réception du dossier d'inscription
- prérequis
- pertinence du projet professionnel et motivation
- antériorité dans l'emploi visé

*Voir la liste des pièces justificatives à fournir page 23*

### RAPPEL des étapes de la procédure :



## Concepteur de projets en design et arts graphiques

Si vous souhaitez demander une validation partielle du titre visé, merci de préciser les blocs de compétences que vous présentez

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
| 2 | 5 |
| 3 |   |

## Demande du candidat

Je soussigné(e) : .....

Epouse : .....

Né(e) le : ..... à : .....

Demeurant :

.....  
.....  
.....

Ville : ..... Code postal : .....

sollicite l'inscription au Titre de : **Designer Concepteur de projets créatifs Niveau 6**

Fait à : .....

Le : .....

Signature :







## Votre projet – Vos motivations

---

Développer les motivations qui vous amènent à formuler votre demande de validation des acquis de l'expérience pour obtenir le titre de **Concepteur de projets en design et arts graphiques**

## DESCRIPTION DETAILEE DE VOTRE ACTIVITE, DE VOTRE PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET EXPERIENCE

(Consulter « liste non exhaustive des preuves recevables » page 25)

À partir des tableaux présentés dans les pages suivantes qui décrivent les compétences requises pour le métier de **Concepteur de projets en design et arts graphiques**, veuillez effectuer une auto-évaluation en vous situant dans les colonnes (1 correspondant à une absence de maîtrise de la compétence et 5 à une parfaite maîtrise)

## BLOC DE COMPETENCE 1 : ANALYSER ET IDEER UNE DEMANDE DE PROJET DESIGN.

| COMPETENCES  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>C1.1 - Recueillir l'expression des besoins d'un commanditaire lors d'un brief pour cerner les objectifs et les contraintes d'une demande</p> <p>C1.2 - Etablir un diagnostic en décryptant le brief ou le cahier des charges afin de reformuler le cadre de l'intervention et mener des recherches créatives.</p> <p>C1.3 – Effectuer une recherche documentaire en lien avec les besoins exprimés afin de contextualiser l'étude et l'analyse</p> <p>C1.4 - Recueillir des données créatives, les analyser de manière globale et transversale en utilisant les sciences humaines et sciences dures afin de cerner les contraintes d'une problématique ou d'un projet.</p> <p>C1.5 - Développer un esprit critique en appuyant son argumentation sur les données collectées vérifiées afin de rendre une analyse pertinente du contexte créatif.</p> <p>C1.6 - Développer une méthodologie de travail en mobilisant les outils de design thinking et les processus d'idéation afin de faire émerger des formes, conceptions, significations, et d'identifier des pistes et des propositions créatives.</p> <p>C1.7 – Identifier des problématiques en articulant des liens entre les données émergentes afin d'initier des développements créatifs.</p> <p>8 - Explorer les potentialités conceptuelles et créatives liés à une problématique et ses enjeux en s'appuyant sur une documentation raisonnée et hiérarchisée afin d'émettre différentes hypothèses.</p> <p>C1.9 - Exprimer ses intentions créatives en illustrant de manière précise et rapide avec les modes de représentation adaptés afin de pouvoir les communiquer.</p> <p>C1.10- Documenter sa recherche en utilisant les médias plastiques et supports appropriés afin de présenter ses intentions créatives.</p> |   |   |   |   |   |

**Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.**

**Indiquer la place précise occupée au sein des activités.**

**Vous pouvez préciser si :**

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

**Présenter un Portfolio rassemblant :**

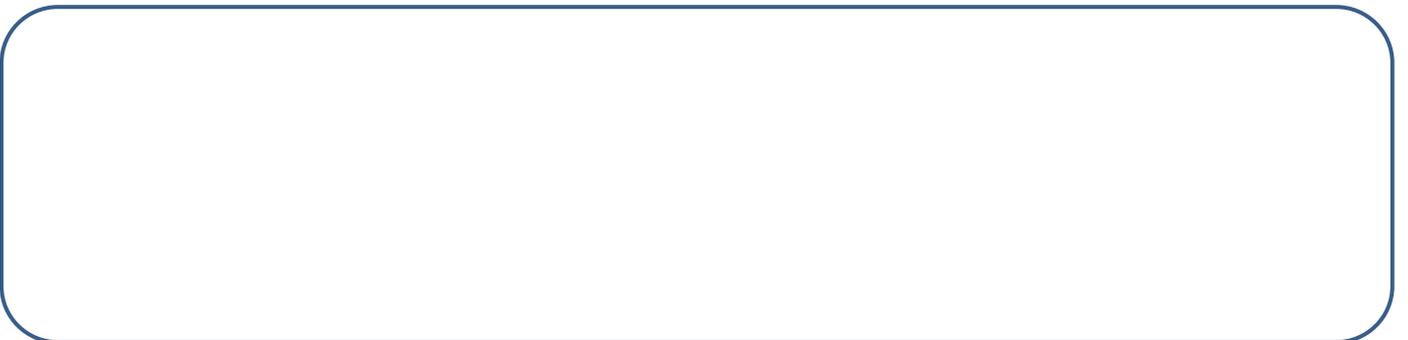
- o Preuves de réalisations, cahier des charges, brief, dossiers, rapports, compte rendu, maquette...**
- o La liste des travaux de recherche, d'études, publications, communications, rapport de veille...**
- o Des descriptifs de projets, des contrats de réalisations...**
- o Le cursus ou curriculum vitae.**
- o Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences**

**Expliquez pour chaque compétence :** le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

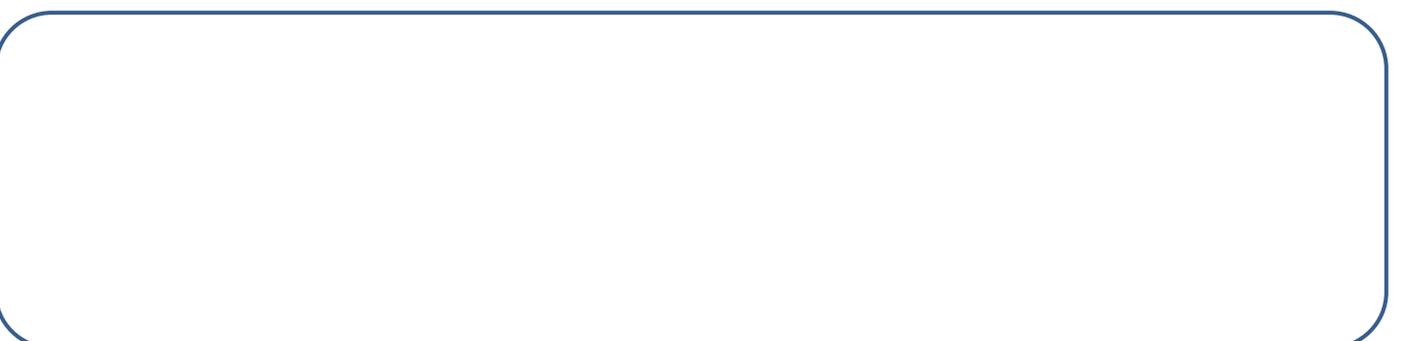
**Compétence n° 1**



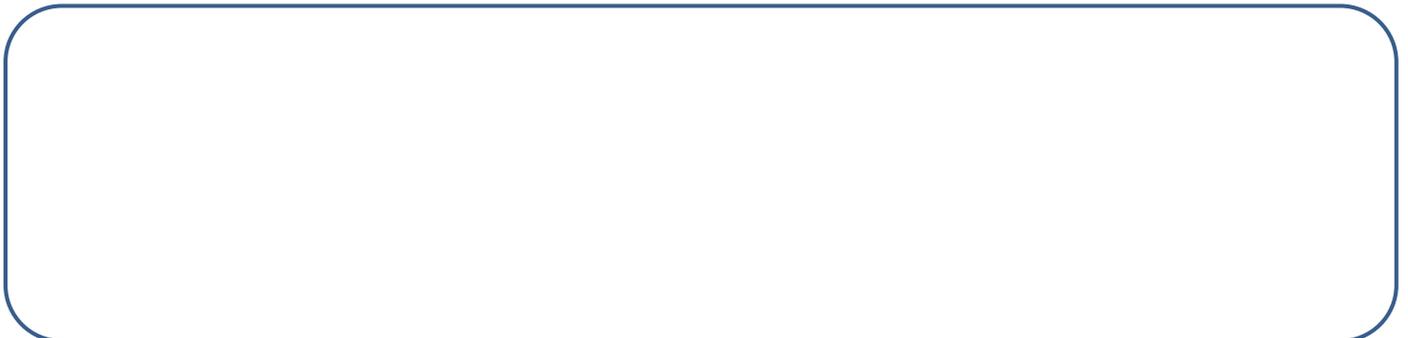
**Compétence n° 2**



**Compétence n° 3**



**Compétence n° 4**



**Compétence n° 5**

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for writing or drawing related to Competence 5.

**Compétence n° 6**

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for writing or drawing related to Competence 6.

**Compétence n° 7**

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for writing or drawing related to Competence 7.

**Compétence n° 8**

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for writing or drawing related to Competence 8.

**Compétence n° 9**



**Compétence n° 10**



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?  
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



## BLOC DE COMPETENCE 2 : CONCEVOIR ET MODELISER UN PROJET DESIGN.

| COMPETENCES  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>C2.1 - Reformuler une problématique en questionnant les objectifs et techniques pour dégager l'opportunité des intentions créatives.</p> <p>C2.2 - Concevoir des pistes d'amélioration en les confrontant avec le brief, Les recommandations exprimées et les éléments de veille collectés afin de confirmer l'ambition et la stratégie du projet.</p> <p>C2.3 - Mettre en place une méthodologie de recherche et de travail en identifiant les enjeux et en structurant les étapes afin de développer et produire le projet.</p> <p>C2.4- Rédiger un plan de travail créatif en appliquant la méthodologie définie. Respectant les étapes et les délais programmés afin de vérifier le cadencement du projet</p> <p>C2.5 – Adapter sa posture aux besoins du projet à chaque étape en Intégrant des modalités de travail appropriées qu'elles soient en autonomie, collaborative en équipe ou/et réseau afin de fluidifier la réalisation.</p> <p>C2.6 - Réaliser la modélisation de diverses solutions créatives appropriés sous formes de maquettes 2D /3D et prototypes afin de permettre la validation du projet</p> <p>C2.7 – Veiller à la conformité artistique et technique des modèles, prototypes en les évaluant avec le cahier des charges et intentions créatives afin de permettre des actions correctives</p> <p>C2.8 - Contrôler tous les aspects de la production en supervisant toutes les étapes afin d'être en adéquation avec le grade de qualité, les ambitions et la stratégie du projet.</p> <p>C 2.9 Réaliser une présentation visuelle globale du projet créatif en identifiant en juxtaposant les modes et éléments de présentation les plus pertinents et persuasifs et un ensemble de données graphiques et documentaire afin de communiquer dans un contexte de relations internes et externes.</p> <p>C 2. 10 Utiliser des outils de traitement d'image et d'intégration numérique en maîtrisant les techniques avancées de communication graphique afin de constituer un dossier de présentation pertinent et de qualité.</p> <p>C 2.11 Editer la présentation du projet en mettant l'accent sur la qualité de l'édition, des visuels, des formats et des supports de communication afin de faciliter la lecture du projet.</p> |   |   |   |   |   |

**Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.**

**Indiquer la place précise occupée au sein des activités.**

**Vous pouvez préciser si :**

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

**Présenter un Portfolio rassemblant :**

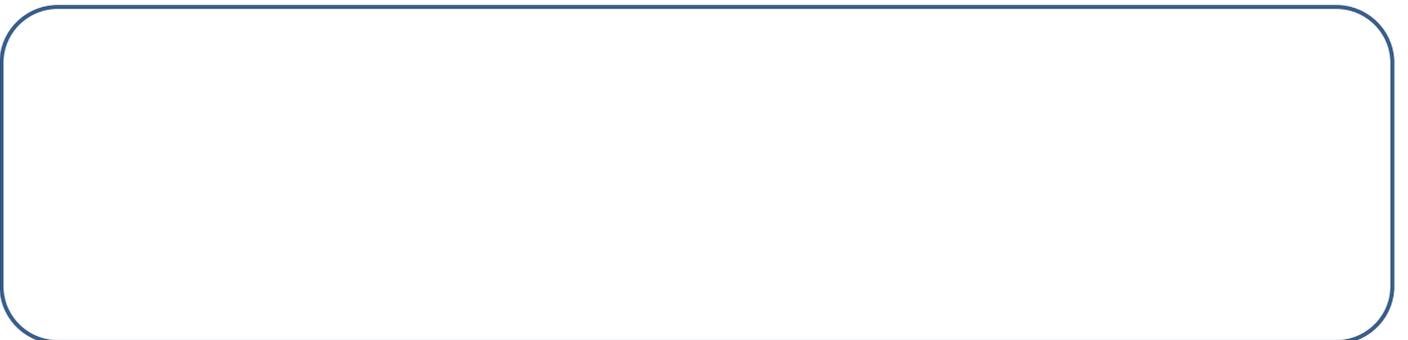
- o Stratégie de communication visuelle, charte graphique, éléments de création identité visuelle...
- o Un book, preuves de réalisations, maquette, esquisses, rough, animations, montage vidéo ...
- o Des descriptifs de projets, des contrats de réalisations...
- o Le cursus ou curriculum vitae.
- o Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences

**Expliquez pour chaque compétence :** le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

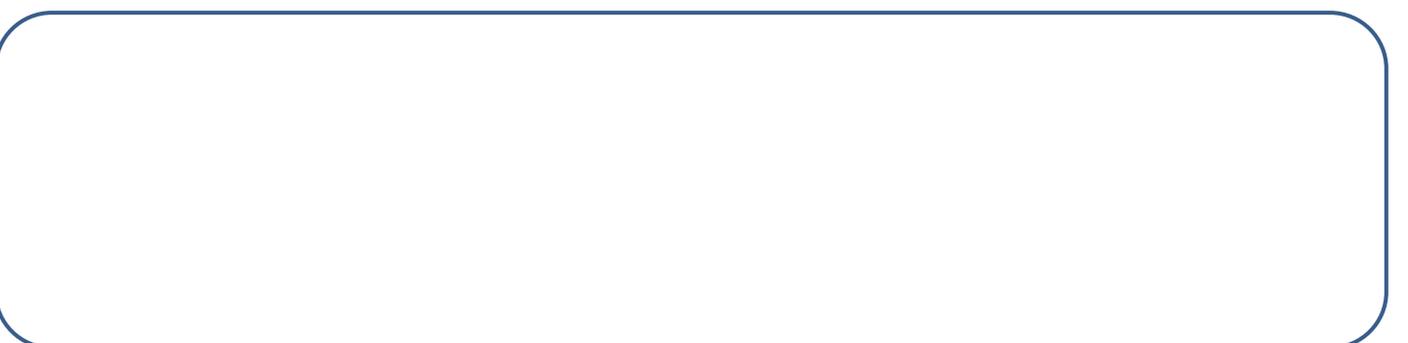
**Compétence n° 1**



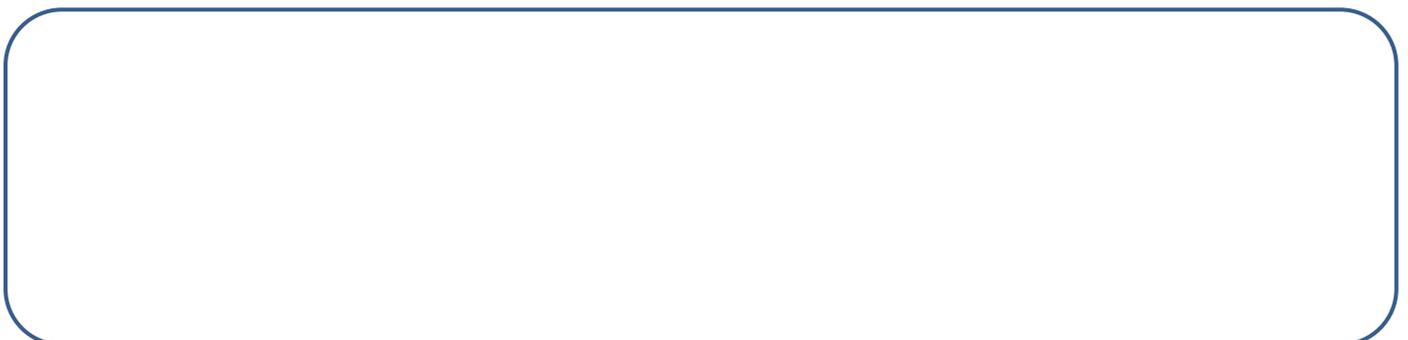
**Compétence n°2**



**Compétence n° 3**



**Compétence n° 4**



**Compétence n° 5**



**Compétence n° 6**



**Compétence n° 7**



**Compétence n° 8**



**Compétence n° 9**



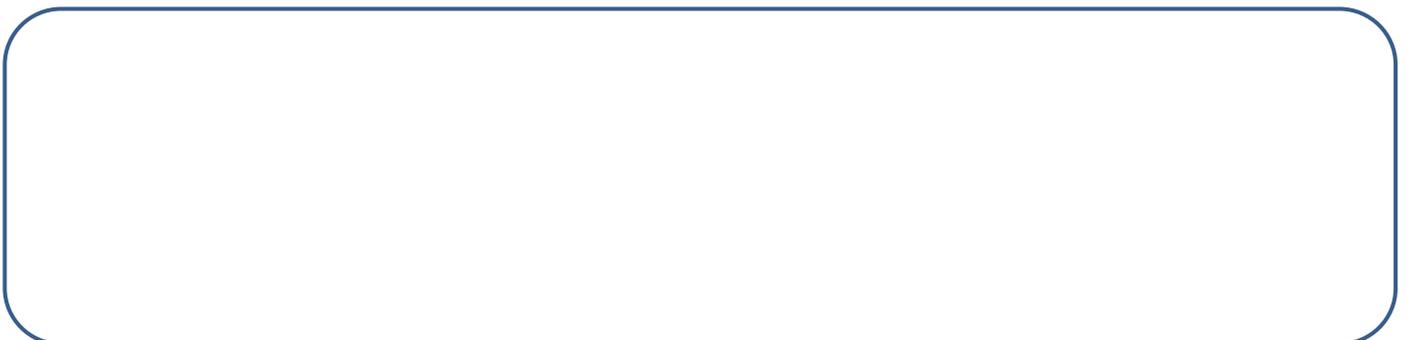
**Compétence n° 10**



**Compétence n° 11**



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?  
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



## BLOC DE COMPETENCE 3 : PRODUIRE ET VALORISER UN PROJET DESIGN

| COMPETENCES   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| <p>C3.1 - Réaliser une veille technologique, esthétique, culturelle en en faisant le lien avec l'actualité de la création : innovations, tendances, besoins et identifier les tendances à moyen et court terme (actualité des produits et mode de consommation, actualité du design, des nouvelles esthétiques et concepts) afin d'identifier les tendances de long terme et de court terme du secteur dans lequel s'inscrit le projet</p> <p>C3.2 – Communiquer les intentions créatives en utilisant le dessin comme élément essentiel de recherche et d'explication conceptuelle afin de dessiner des avant-projets (roughs, croquis,) à partir du concept et des thèmes définis.</p> <p>C 3.3 - Illustrer les solutions créatives en utilisant une variété d'outils, de techniques et les logiciels de traitement d'images et de modélisation, appropriés afin de proposer des maquettes 2D /3 D de qualité</p> <p>C3.4 – Développer une expertise en utilisant les savoir-faire métier et méthodologies spécifiques pour légitimer un concept adapté au projet.</p> <p>C3.5 -Développer une production en opérant des choix techniques, esthétiques, économiques pour un produit ou le projet en cohérence avec les besoins et les usages du secteur</p> <p>C3.6- Appliquer la méthodologie propre au cadre du projet en définissant, conduisant et coordonnant les moyens humains et matériels pour finaliser le projet en respectant les délais, le budget et la qualité.</p> <p>C3.7 – décrire professionnellement un projet en s'appuyant sur l'ensemble des informations techniques, environnemental et contextuelles afin de communiquer des comptes rendus de l'étude au commanditaire et parties prenantes</p> |   |   |   |   |   |

**Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.**

**Indiquer la place précise occupée au sein des activités.**

**Vous pouvez préciser si :**

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

**Présenter un Portfolio rassemblant :**

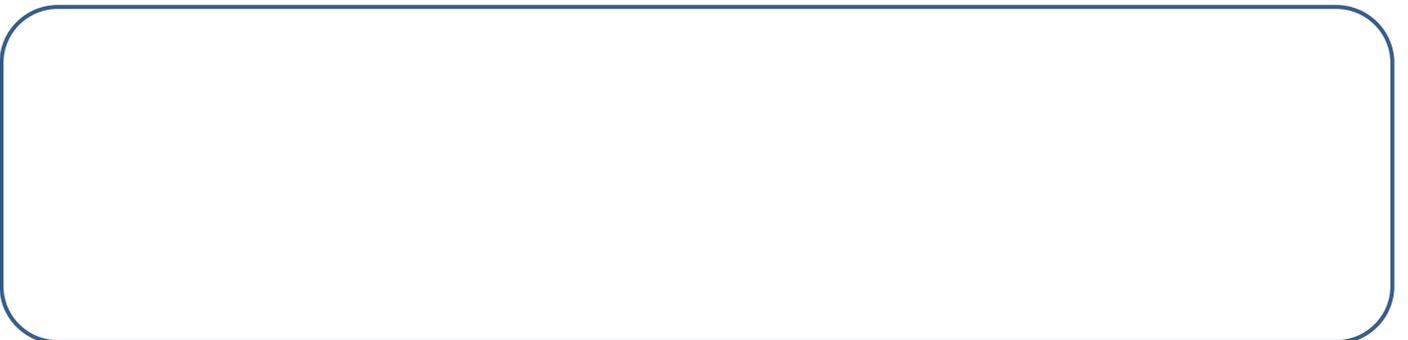
- o **Plan de travail créatif, plan media, mix de communication...**
- o **Un book, preuves de réalisations, maquette, supports finalisés, site ...**
- o **Des descriptifs de projets, planning, budget, outils de gestion de projet...**
- o **Le cursus ou curriculum vitae.**
- o **Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences**

**Expliquez pour chaque compétence :** le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

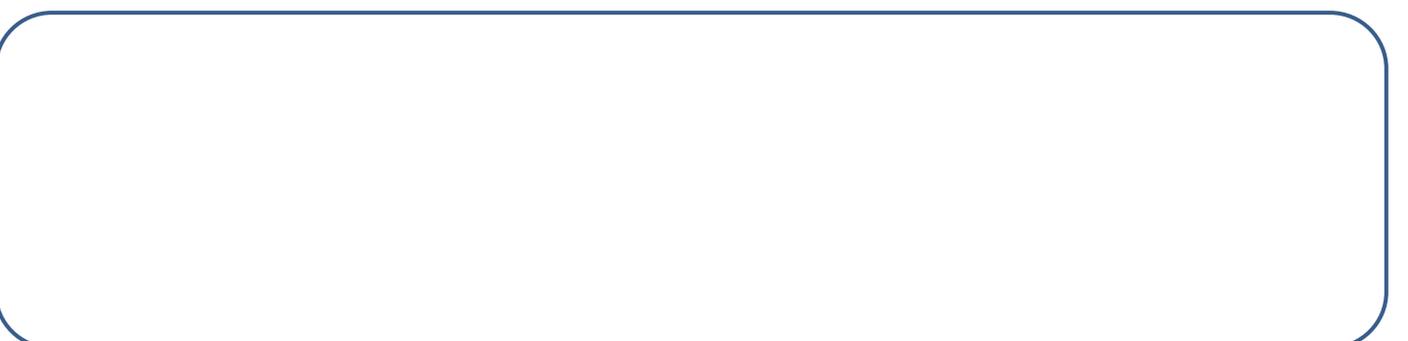
**Compétence n° 1**



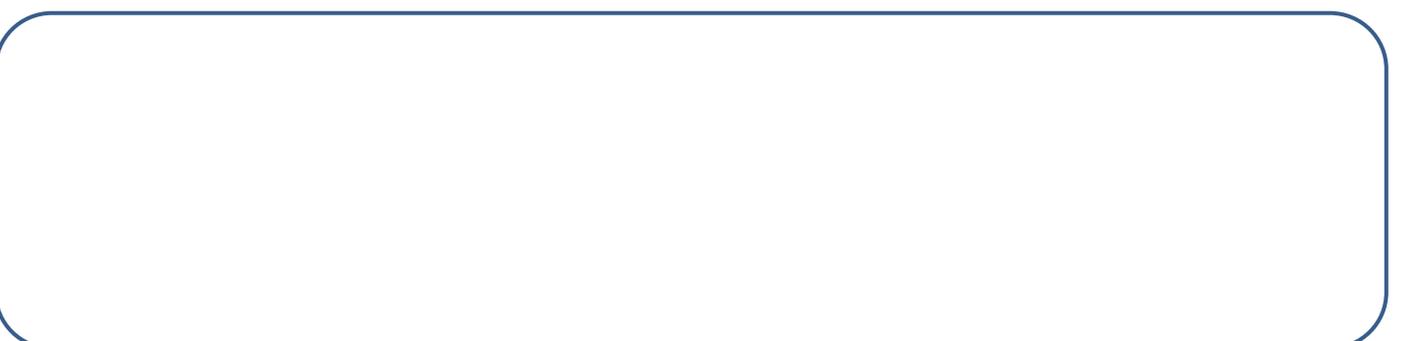
**Compétences n° 2**



**Compétence n° 3**



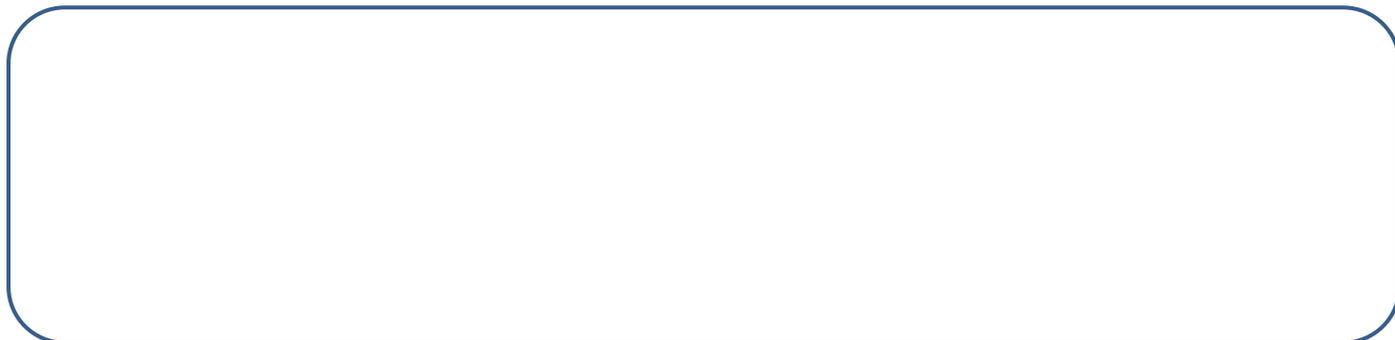
**Compétence n° 4**



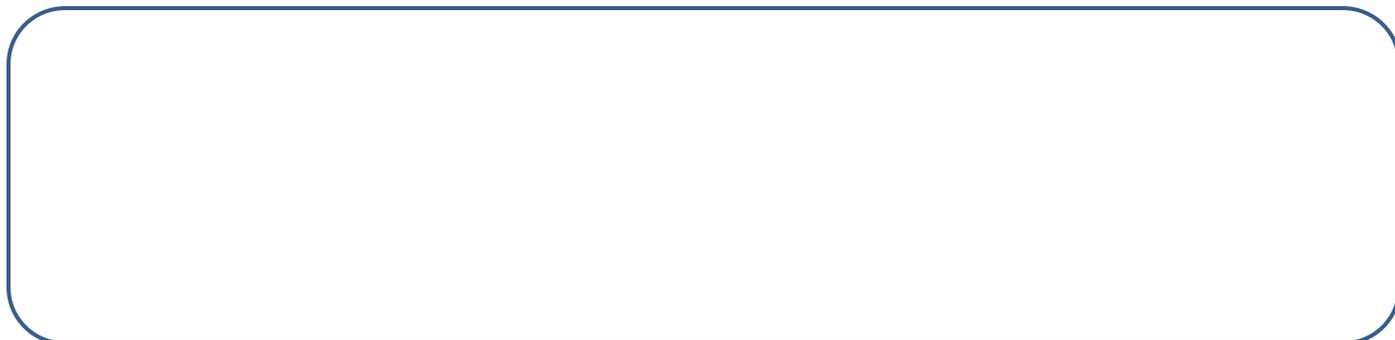
**Compétence n° 5**



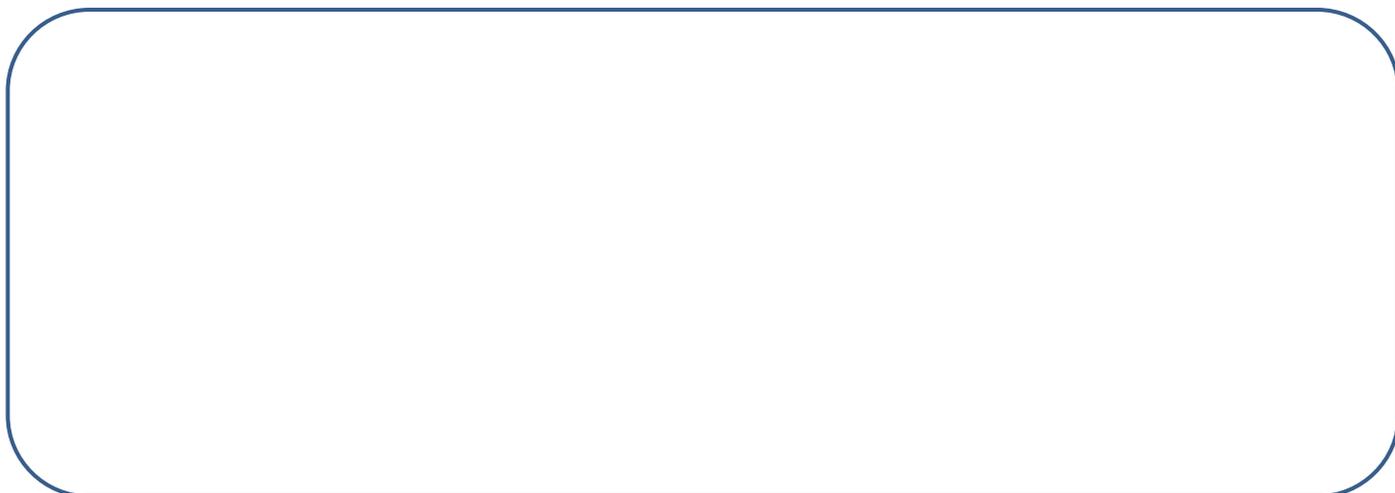
**Compétence n° 6**



**Compétence n° 7**



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?  
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



## BLOC DE COMPETENCE 4 : GERER LA COMMUNICATION D'UN PROJET DESIGN

| COMPETENCES  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>C4. 1 Accompagner le commanditaire au cours des différentes phases du projet en utilisant une communication professionnelle adaptée afin d'obtenir l'assentiment du donneur d'ordre et le convaincre.</p> <p>C4.2 Ordonner les phases de travail en s'appuyant sur une méthodologie et un process de réalisation du projet afin de présenter un cadre de travail compréhensible au commanditaire</p> <p>C4.3 Présenter le projet de manière dynamique et selon un mode conversationnel en utilisant des supports de communication variés et appropriés, pour intéresser et convaincre un auditoire.</p> <p>C4.4 Animer une équipe ou un groupe projet grâce à une communication adaptée afin de favoriser l'efficacité et la fluidité des échanges.</p> <p>C4.5 Réaliser le projet en intégrant des modes de travail collaboratifs et un partage des informations afin d'aboutir à une mobilisation collective des compétences.</p> <p>C 4.6 Dessiner des éléments de conception en s'appuyant sur les aspects techniques et graphiques nécessaires afin de constituer un dossier de consultation des entreprises et des prestataires extérieurs et identifier des compétences métiers.</p> <p>C4.7 Rédiger des fiches techniques en détaillant des phases étapes des interventions afin que les entreprises puissent réaliser les travaux.</p> <p>C4.8 - Etablir le planning de production du projet en collectant et validant les délais d'exécution des prestataires afin de garantir l'enchaînement de la réalisation</p> |   |   |   |   |   |

**Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.**

**Indiquer la place précise occupée au sein des activités.**

**Vous pouvez préciser si :**

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

**Présenter un Portfolio rassemblant :**

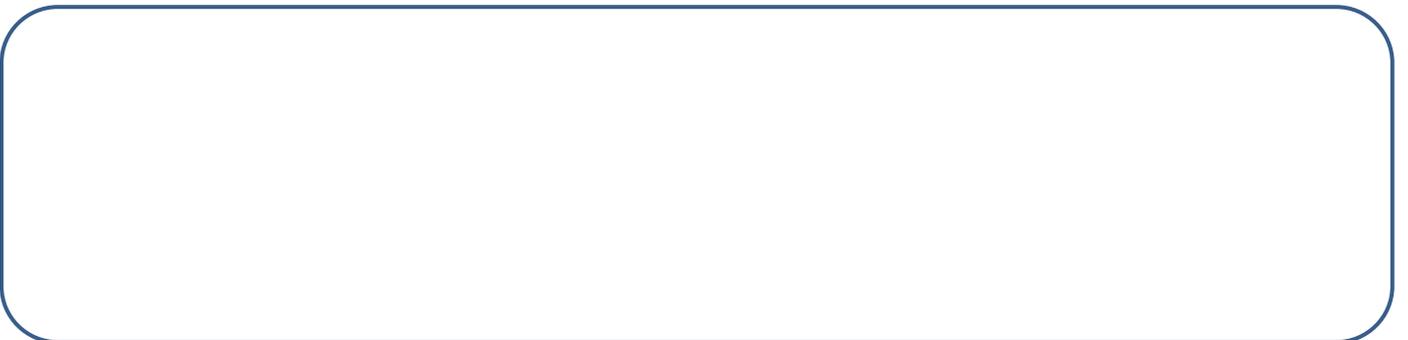
- o Compte rendu de réunion, rapport, synthèse...**
- o Supports d'animation, visuels de présentation ...**
- o Fiche de poste, feuille de mission, contrat...**
- o Le cursus ou curriculum vitae.**
- o Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences**

**Expliquez pour chaque compétence :** le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

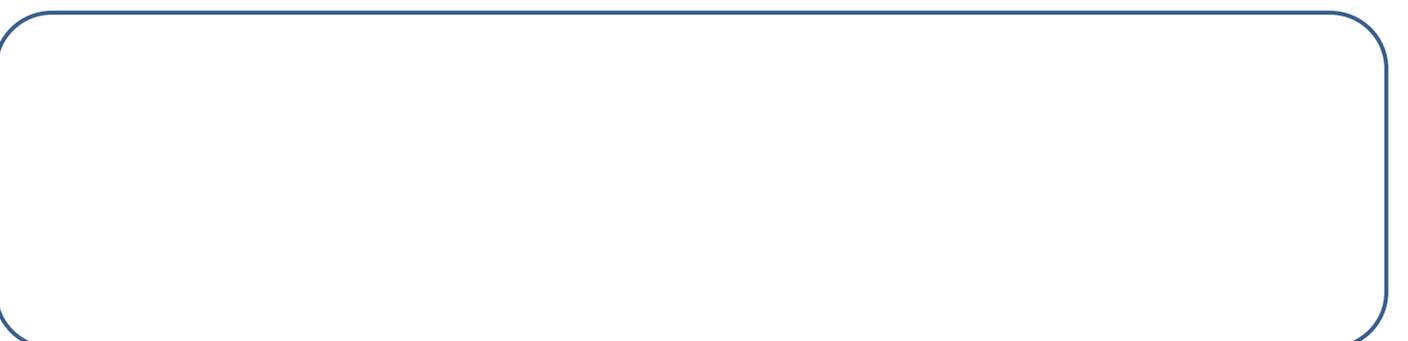
**Compétence n° 1**



**Compétence n° 2**



**Compétence n° 3**



**Compétence n° 4**



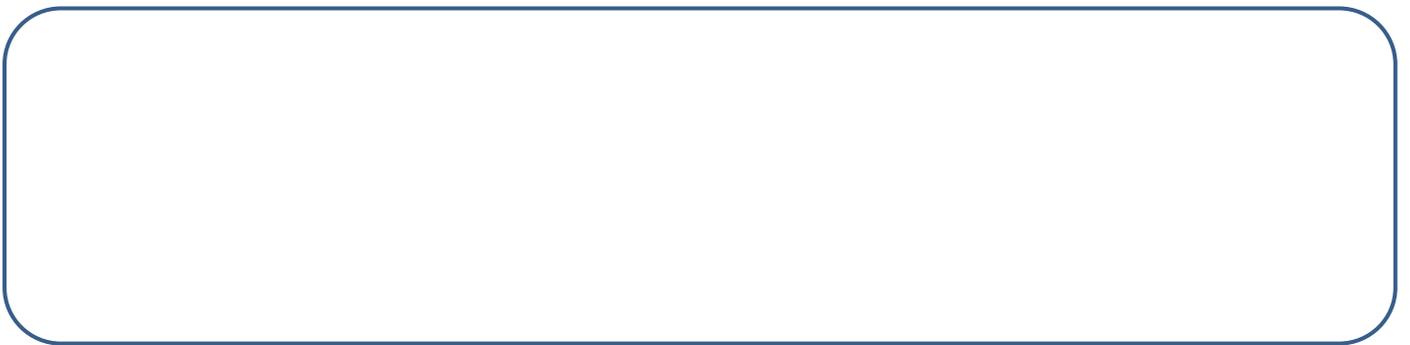
**Compétence n° 5**



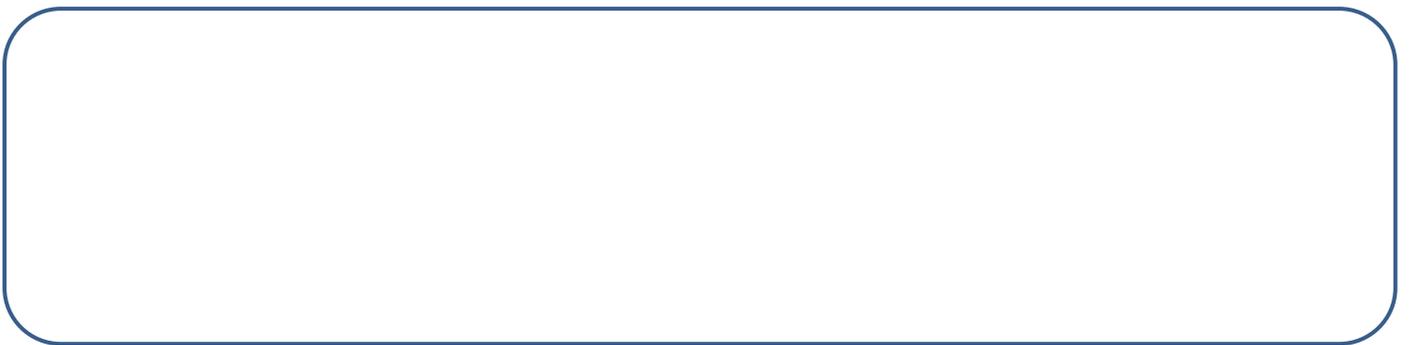
**Compétence n° 6**



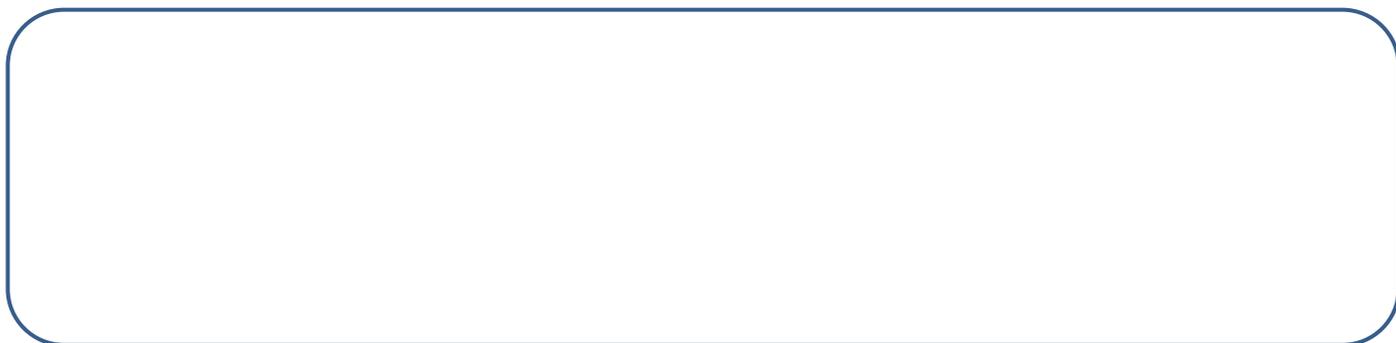
**Compétence n° 7**



**Compétence n° 8**



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?  
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



## BLOC DE COMPETENCE 5 : DEVELOPPER SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE LIEE AU PROJET DESIGN

| COMPETENCES   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| <p>C5.1 – Mettre en place une veille pour observer les tendances du marché et identifier les stratégies de concurrents en utilisant les techniques du « benchmarking ».</p> <p>C 5.2 - Mettre en place une analyse sectorielle et prospective, en s'appuyant sur des données légales, fiscales et sociales, afin de définir le futur statut d'entreprise.</p> <p>C 5.3 - Définir son offre de prestations, son public cible et son positionnement, en tenant compte des pratiques du marché, afin d'élaborer son business plan.</p> <p>C 5.4- Opter pour un statut légal adapté au projet professionnel et la situation personnelle du créateur pour sécuriser la future structure.</p> <p>C 5.5 – Elaborer une méthodologie de travail en assimilant les données d'une maîtrise d'ouvrage responsable propre à l'ouvrage afin de répondre aux enjeux d'une démarche durable.</p> <p>C 5.6 - Assurer le bon déploiement d'une démarche de développement durable en appliquant les réglementations et les principes environnementaux.</p> <p>C 5.7 Intégrer la démarche durable à chaque étape de la conception, en questionnant les techniques s pour atteindre les objectifs RSE définis.</p> <p>C 5.8 - Développer un réseau professionnel, en s'appuyant sur des partenaires métier, afin de contribuer à la pérennité du projet d'entreprise.</p> <p>C5.9- Identifier les savoir-faire des prestataires professionnels, en s'appuyant sur une étude comparative et constituer un réseau cohérent.</p> |   |   |   |   |   |

**Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.**

**Indiquer la place précise occupée au sein des activités.**

**Vous pouvez préciser si :**

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

**Présenter un Portfolio rassemblant :**

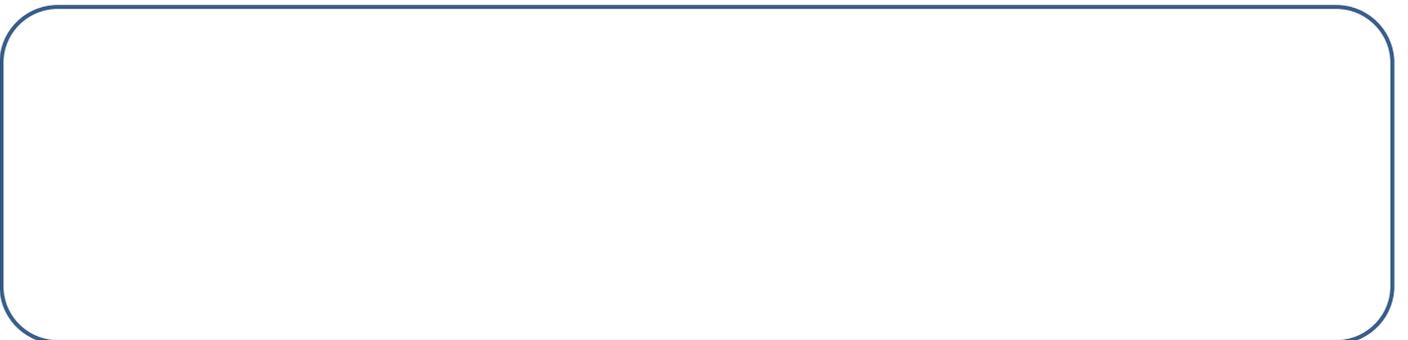
- o Rapport, synthèse, analyse de marché, étude d'impact, site...**
- o Business plan, preuves de création et/ou de gestion d'une entreprise, bilan/compte de résultats, fichier clients, fichier partenaires ...**
- o Contrat, convention de prestation...**
- o Le cursus ou curriculum vitae.**
- o Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences**

**Expliquez pour chaque compétence :** le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

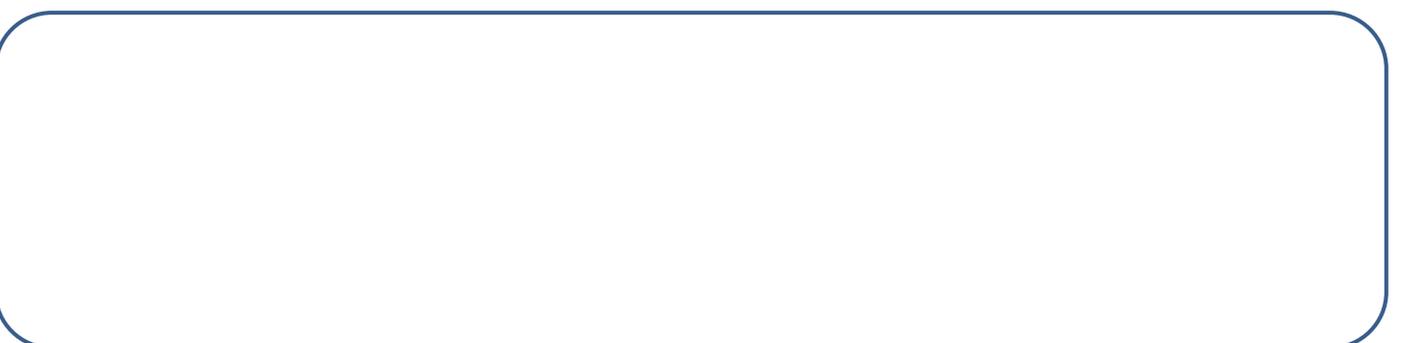
**Compétence n° 1**



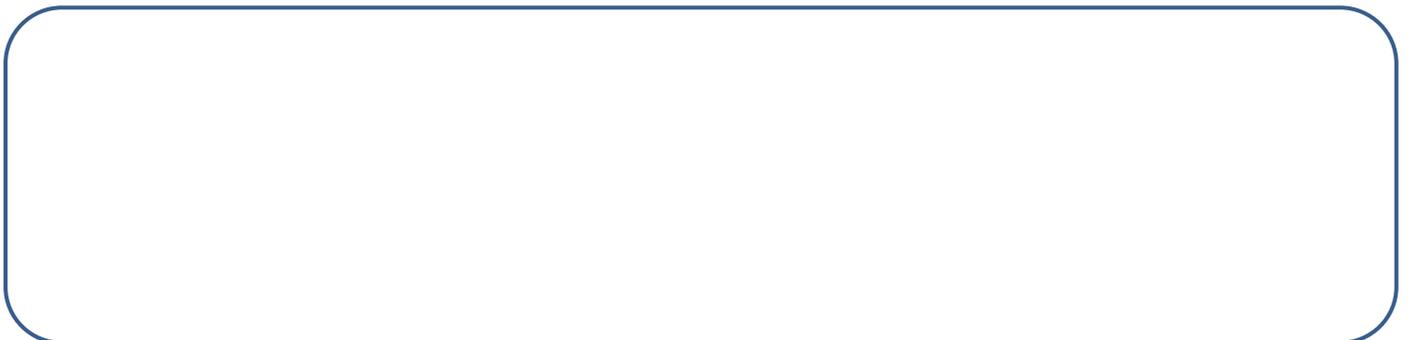
**Compétence n° 2**



**Compétence n° 3**



**Compétence n° 4**



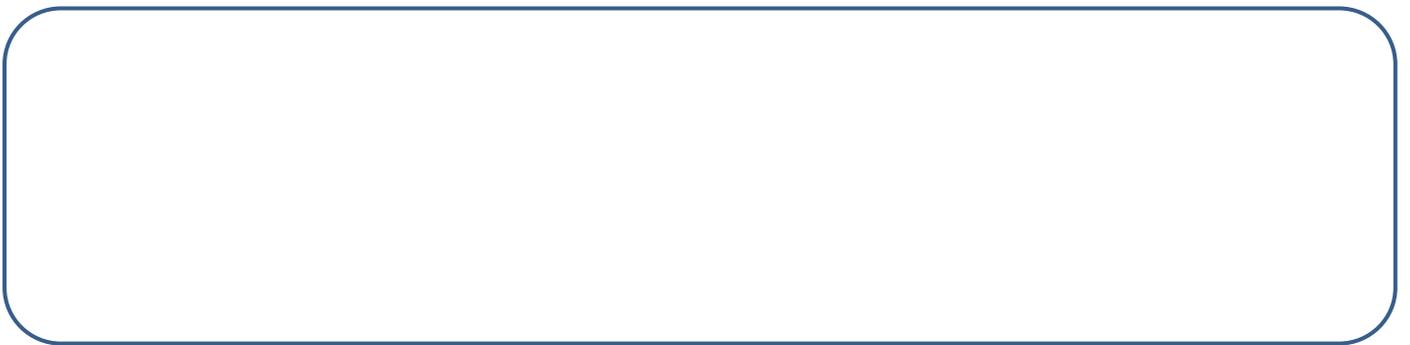
**Compétence n° 5**



**Compétence n° 6**



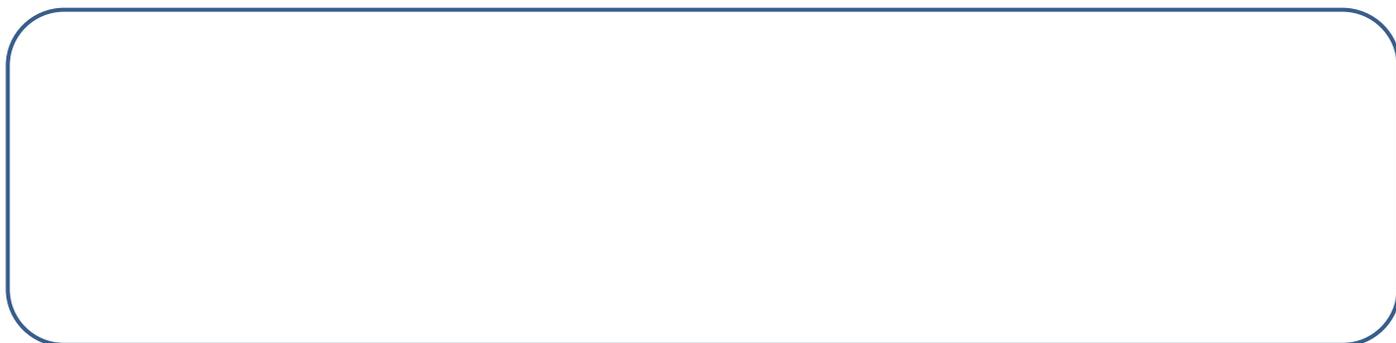
**Compétence n° 7**



**Compétence n° 8**



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?  
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



## AUTRES INFORMATIONS

---

### Les relations liées à l'emploi décrit :

#### Relations hiérarchiques

- de qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ?
- qui évalue votre travail ?
- à qui donnez-vous des objectifs, des instructions ?
- comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ?

#### 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 ?

#### Éléments ou informations complémentaires que vous souhaitez communiquer au jury ?

## DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE VAE

---

Le candidat qui souhaite se présenter selon la procédure VAE (validation des acquis de l'expérience) devra suivre une succession d'étapes définies par divers principes :

1°) L'accès par le biais de la VAE est essentiellement conditionné par la motivation et la pertinence du projet du demandeur.

Le niveau de celui-ci doit être en parfaite adéquation avec le niveau de la certification considérée.

2°) Le candidat devra démontrer le niveau qu'il a déjà acquis par sa pratique et son exercice du métier.

3°) Son projet devra être cohérent et justifié.

Sur ces bases, l'accès à la certification s'appuiera sur un livret de support et d'appui remis au candidat par la direction de l'école, afin qu'il prenne connaissance du déroulé de la procédure, et qui contiendra notamment des précisions sur :

- La date limite de remise du dossier d'inscription et son contenu,
- La vérification du dossier du candidat,
- L'entretien de motivation,
- La présentation au jury pour recevabilité.

**Le prix de l'action de VAE** est constitué d'une part fixe (800,00 € pour la session de validation du jury) et d'une part variable facultative pour l'accompagnement (50,00 €/heure - 3 heures minimum à 10 heures maximum).

Le jury valide la certification après étude des livrets 1 et 2 avec faisceaux de preuves concordantes et sur présentation orale et questionnement du candidat

# Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) .....

Certifie sur l'honneur :

- ✓ que toutes les informations figurant dans le présent Livret 2 sont exactes
- ✓ ne pas avoir déposé pour cette même année civile une autre demande de Validation des Acquis de l'Expérience en vue de l'obtention du Titre « **Designer Concepteur de projets créatifs**»

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différentes en cours de l'année civile.

Fait à ..... Le.....

Signature du candidat

## Liste des pièces justificatives à fournir

---

### **Pour vos activités salariées**

- Attestation signée de votre employeur précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire (cf. modèle attestation de l'employeur en annexe),
- Photocopie de votre contrat de travail précisant la période d'emploi, la fonction exercée et la durée hebdomadaire de travail, et photocopie de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent si le volume horaire annuel est mentionné) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- Vous pouvez joindre un relevé de carrière complet (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément.
- Vous pouvez également, si vous le souhaitez, joindre en complément des documents précités, photocopie de tout ou partie de votre bilan d'entretien professionnel où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le nom et la signature de votre employeur.

### **Pour vos activités non-salariés (*libérales*)**

- Photocopie de l'attestation d'inscription auprès des organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

### **Pour vos activités en tant que sportif de haut niveau :**

- Attestation justifiant de l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- Attestation délivrée par la fédération sportive concernée, précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription et leur volume horaire.

### **Pour vos activités bénévoles :**

- Attestation de bénévolat reprenant une description de la mission bénévole, sa durée, le volume horaire et le cadre d'activité ainsi que les compétences développées et nouvellement acquises signée par un responsable de l'association où s'est déroulée la mission. Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.
- Si l'association n'existe plus : photocopie de déclaration de l'association en préfecture ou toute autre pièce justificative.
- Pour les responsables d'association, photocopie des statuts et des procès-verbaux du conseil d'administration dans lesquels figurent les membres du bureau de l'organisme où vous avez exercé vos activités.

### **Pour vos activités de volontariat**

- Photocopie de votre contrat de volontariat précisant la période, la durée et la nature de votre mission et de vos avis de paiement d'indemnités,
- Ou attestation, signée du responsable de l'organisme où vous avez exercé votre mission précisant la période, la nature de vos missions et leur volume horaire (cf. modèle attestation d'employeur en annexe),
- Ou le cas échéant, attestation de service civique et document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique.

### **Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales :**

- Photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée,
- Photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
- Attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées (cf. modèle en annexe),
- Ou passeport de compétences signé d'un membre du bureau de l'organisation syndicale précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées,
- Ou photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'organisme au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée,
- Le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical.

### **Pour vos activités exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale, vous pouvez joindre les justificatifs suivants**

- Photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée, - photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
- Ou photocopie du courrier de l'employeur indiquant votre mise en disponibilité ou votre suspension de contrat de travail pour l'exercice d'un mandat électoral à temps plein,
- Attestation ou procès-verbal de nomination,
- Photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'assemblée au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée.

### **Pour vos activités réalisées de mise en situation ou de formation en milieu professionnel**

- Contrat de professionnalisation, contrat unique d'insertion : photocopie de contrat ou de convention (formulaires Cerfa) et/ou attestation d'expérience professionnelle, signés par l'employeur précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées.

## Liste non-exhaustive des preuves recevables

---

- Brief client, cahier des charges, benchmark
- Compte rendu d'analyse stratégique
- Plan / résultat de veille
- Tout documents d'échange avec client attestant d'une action ou travail effectué
- Plan de communication, préconisations, stratégie de communication visuelle, charte graphique
- Plan média, Plan de travail créatif
- Planches de tendances, esquisses, book, maquettes, rough, story board, illustration
- Supports réalisés, réalisations/productions graphiques, motion design, site web, animation 2D/3D, montage vidéo
- Réalisations sous tout logiciel professionnel
- Supports d'animation, visuels de présentation ...
- Budget, planning, retro-plannings,
- Dossiers, rapports, compte rendu
- Fiche de poste, feuille de mission, contrat
- Business plan, synthèse, analyse de marché, étude d'impact
- Projet réalisé avec une équipe pluridisciplinaire
- Projet construit avec des partenaires
- Echange avec l'équipe projet, compte rendu de réunion projet
- Contrats, factures, devis
- Bilan, compte de résultat
- Tableau de bord d'activité, fichier clients
- Inscription à des réseaux prof
- ...

## **MODELES D'ATTESTATIONS**

**Ces modèles sont issus des trames proposées par le Ministère du travail**

# Modèle d'attestation d'emploi

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisme employeur :

Adresse postale :

Tél : Adresse mail :

N° Siren ou Siret :

## ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR

Nom/Prénoms du salarié/de l'agent/du volontaire :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a été employé au sein de notre organisme

Du JJ/MM/AAA au JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures

est employé au sein de notre organisme

Depuis le JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures (jusqu'à la date de l'attestation)

à temps plein, précisez la durée hebdomadaire :    h

à temps partiel, précisez la durée hebdomadaire :

En qualité de .....

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période d'emploi :

Nom et adresse de l'établissement secondaire si l'emploi a été exercé dans un lieu différent de celui de l'organisme employeur :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Fait à.....le JJ/MM/AAAA

Le responsable de l'organisme ou de l'établissement

*Prénom + Nom Qualité*

*Signature Cachet de l'organisme ou de l'établissement*

# Modèle d'attestation d'activités de bénévolat

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisme d'accueil :

Adresse postale :

Tél : Adresse mail :

Le cas échéant, n° Siren ou Siret :

## ATTESTATION D'ACTIVITES DE BENEVOLAT

Nom/Prénoms du bénévole :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a été bénévole au sein de notre organisme/association

Du JJ/MM/AAA au JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures

est bénévole au sein de notre organisme/association

Depuis le JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures (jusqu'à la date de l'attestation)

à temps plein, précisez la durée hebdomadaire :    h

à temps partiel, précisez la durée hebdomadaire :

En qualité de .....

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période de bénévolat :

Nom et adresse de l'établissement secondaire si la période de bénévolat a été exercé dans un lieu différent de celui de l'organisme d'accueil :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Fait à.....le JJ/MM/AAAA

Le responsable de l'organisme ou de l'établissement

*Prénom + Nom Qualité*

*Signature Cachet de l'organisme ou de l'établissement*

# Modèle d'attestation d'activités dans le cadre d'un mandat syndical

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISATION SYNDICALE

Raison sociale de l'organisation syndicale :

N° d'enregistrement de l'organisation :

Adresse postale :

Tél :

Adresse mail :

## ATTESTATION D'ACTIVITES DANS LE CADRE DE MANDAT SYNDICAL

Nom/Prénoms de la personne désignée ou élue :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a occupé la/les fonction/s de : *(inscrire chaque nature de mandat ainsi que ses dates de début et fin)*

occupe la/les fonction/s de : *(inscrire chaque nature de mandat ainsi que sa date de début)*

Descriptif détaillé des activités durant la/les période/s de mandat :

Fait à.....le JJ/MM/AAAA

Prénom + Nom

Le « *fonction du membre du bureau de l'organisation syndicale* »

Signature