



École  
nationale  
des  
chartes

DOSSIER DE DEMANDE DE  
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
SESSION 2022

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

NOM ET PRENOM DU CANDIDAT :

N° DE REFERENCE DU DOSSIER :

□□□□□□□□ - □□□□□□

DATE DE RECEPTION DU FORMULAIRE : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

DATE DE LA DECISION DE RECEVABILITE : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**DOSSIER DE DEMANDE DE  
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

Veillez trouver ci-joint le livret de présentation du dispositif de validation des acquis de l'expérience (livret 2) pour le diplôme de :

**MASTER**

« **ARCHIVES – TECHNOLOGIE NUMERIQUES APPLIQUEES A L'HISTOIRE** »

Une fois le dossier complété et sauvegardé en pdf, vous devez le transmettre par courriel à : [formation.continue@chartes.psl.eu](mailto:formation.continue@chartes.psl.eu)

Le dossier se compose de votre demande de VAE (Livret 2) et des preuves et justificatifs que vous souhaitez apporter à votre dossier.

**Attention** : il n'est pas nécessaire de joindre à votre envoi ni votre dossier de recevabilité (livret 1), ni le référentiel du diplôme. Ces documents vous ont été fournis à titre informatif.

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.

Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :

- lisez attentivement la notice d'accompagnement spécifique du diplôme (annexe 1 : référentiel VAE du master),
- examinez attentivement le référentiel professionnel du diplôme visé (annexe 2 : fiche RNCP).

Ils constituent pour vous des documents de travail indispensables à la réussite de votre projet.

## SOMMAIRE

<u>I- ATTESTATION SUR L'HONNEUR</u>	<u>4</u>
-------------------------------------	----------

<u>II- LETTRE DE MOTIVATION</u>	<u>5</u>
---------------------------------	----------

<u>III- PROJET PROFESSIONNEL</u>	<u>6</u>
----------------------------------	----------

<u>IV- VOTRE EXPERIENCE</u>	<u>6</u>
-----------------------------	----------

**VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL**

**VOS ACTIVITES ASSOCIATIVES OU BENEVOLES**

<u>V- VOTRE PARCOURS DE FORMATION</u>	<u>10</u>
---------------------------------------	-----------

**VOS DIPLOMES ET CERTIFICATIONS, VOTRE FORMATION PROFESIONNELLE  
(STAGES DE PERFECTIONNEMENT, ETC.)**

<u>VI- PIECES JUSTIFICATIVES</u>	<u>12</u>
----------------------------------	-----------

<u>VII- ANNEXES</u>	<u>13</u>
---------------------	-----------

**ANNEXE 1. NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT DU DIPLOME**

**ANNEXE 2. REFERENTIEL DU DIPLOME VISE (NOTICE RNCP)**

# I. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

NOM, PRENOMS (*en majuscules*) :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE PERSONNELLE :

TELEPHONE FIXE :

MOBILE :

ADRESSE PROFESSIONNELLE :

JE SOUSSIGNE(E), ....., CERTIFIE SUR L'HONNEUR  
L'EXACTITUDE DES INFORMATIONS FIGURANT DANS LE PRESENT DOSSIER.

FAIT A : ....., LE .....

SIGNATURE

## **II. LETTRE DE MOTIVATION**

Expliquez les raisons de votre démarche (les motivations peuvent être d'ordre professionnel, académiques ou personnelles)

### **III. PROJET PROFESSIONNEL**

Précisez la portée de votre démarche en cas de réussite (perspectives d'évolution professionnelle, démarche en vue d'une réorientation professionnelle, amélioration des conditions de l'exercice de vos fonctions, etc.)

### **IV. VOTRE EXPERIENCE** (ACTIVITES SALARIEES, NON SALARIEES, Y COMPRIS BENEVOLES)

#### IV.1 - VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel. Pour cela, inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement.

Les emplois que vous allez indiquer peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

PERIODE D'ACTIVITE	EMPLOI OCCUPE (INTITULE DE VOTRE FONCTION)	TEMPS PLEIN/ PARTIEL (QUOTITE)	EMPLOYEUR (NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE)
DU : AU :			
DU : AU :			
DU : AU :			
DU : AU :			
DU : AU :			

PERIODE D'ACTIVITE	EMPLOI OCCUPE (INTITULE DE VOTRE FONCTION)	TEMPS PLEIN/ PARTIEL (QUOTITE)	EMPLOYEUR (NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE)
DU : AU :			
DU : AU :			
DU : AU :			
DU : AU :			
DU : AU :			



#### IV.2 - VOS ACTIVITES NON SALARIEES OU BENEVOLES

Présentez les fonctions non salariées ou bénévoles que vous avez éventuellement exercées, y compris celle(s) que vous exercez actuellement.

Ces fonctions peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

PERIODE D'ACTIVITE	ACTIVITE EXERCEE (INTITULE DE VOTRE FONCTION)	TEMPS CONSACRE (NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE)	EMPLOYEUR (NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE)	PUBLIC VISE
DU : AU :				
DU : AU :				
DU : AU :				
DU : AU :				

## V. VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s).

Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, certifications ...).

PERIODE DE FORMATION	INTITULE DE LA FORMATION	DUREE (ANNEES / NOMBRE D'HEURES)	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME OU DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION	PRECISEZ LE NIVEAU DE L'ATTESTATION, CERTIFICAT OU DIPLOME OBTENU	ANNEE D'OBTENTION
DU : AU :					
DU : AU :					
DU : AU :					
DU : AU :					

PERIODE DE FORMATION	INTITULE DE LA FORMATION	DUREE (ANNEES / NOMBRE D'HEURES)	NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME OU DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION	PRECISEZ LE NIVEAU DE L'ATTESTATION, CERTIFICAT OU DIPLOME OBTENU	ANNEE D'OBTENTION
DU : AU :					
DU : AU :					
DU : AU :					
DU : AU :					
DU : AU :					

## **VI. PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Listez les documents en mentionnant chaque fois la partie ou la page du dossier à laquelle elles se rapportent.

## **VII. ANNEXES**

- NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT VAE
- REFERENTIEL DU DIPLOME VISE (NOTICE RNCP)

## ANNEXE 1. NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT EN VUE DE LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

### DEFINITION :

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à une personne ayant exercé pendant au moins 3 ans des « activités salariées, non salariées ou bénévoles » de faire reconnaître les compétences acquises dans le cadre de ces activités par l'obtention d'un diplôme. Elle est régie, pour les établissements d'enseignement supérieur et pour les diplômes et titres à finalité professionnelle, par le Code de l'éducation (articles R.613-32 à R. 613-37), que précise le décret n° 2002-590 du 24 avril 2002.

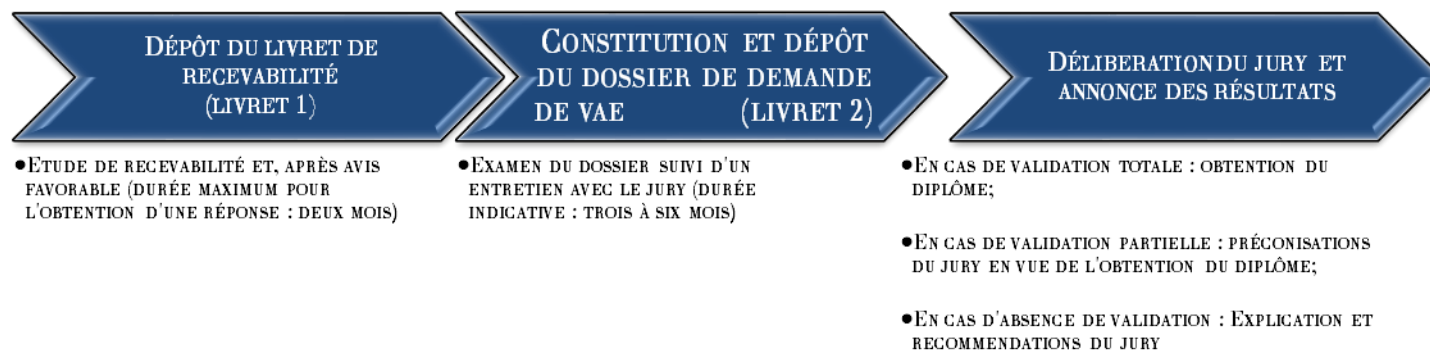
La VAE est une voie d'obtention à part entière d'un diplôme au même titre que la voie scolaire, universitaire, l'apprentissage et la formation continue. En conséquence, avec la VAE, un diplôme n'est pas seulement la sanction d'un cycle de formation mais est également celle d'un parcours professionnel.

La VAE est un droit ouvert à tous : salariés (CDI, CDD, intérimaires), professions libérales, demandeurs d'emplois, agents publics, bénévoles, et ce, quels que soient les diplômes précédemment obtenus.

### PERIMETRE :

Tout candidat justifiant des conditions requises peut engager une demande de validation des acquis de l'expérience en vue d'obtenir le diplôme de master « Archives – Technologies numériques appliquées à l'histoire » proposé par l'École nationale des chartes.

### PRINCIPALES ETAPES DE LA DEMARCHE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE :



DEUX LIVRETS CONSTITUENT LES SUPPORTS PRINCIPAUX DE VOTRE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.

- **Le Livret 1**, qui a pour objectif d'étudier la recevabilité de votre demande au regard des exigences réglementaires (notamment celle concernant le respect de la durée totale de l'activité exigée qui est de trois ans en équivalent temps plein).
- **Le Livret 2**, qui a pour objectif d'analyser votre expérience par rapport aux compétences et aux connaissances du diplôme visé. Vous serez, sur la base de ce Livret 2, convié à un entretien avec le jury. Cet entretien vous donnera notamment la possibilité d'approfondir des aspects de votre expérience qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans votre écrit ou illustrés par les pièces justificatives.

LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DE VALIDATION

L'inscription en vue de l'obtention du diplôme par VAE est effectuée par le candidat après que sa demande a été jugée recevable.

Pour les candidats salariés, le code du travail assimile la VAE à une action de formation. De ce fait, le nécessaire accompagnement du candidat dans l'élaboration complexe et exigeante de son dossier de demande de validation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle au même titre que son financement. Cet accompagnement des candidats peut être pris en charge par l'École nationale des chartes.

Sur la base de ce dossier, le jury devra juger de l'expérience déclinée sous forme de connaissances, aptitudes et compétences acquises dans l'activité salariée du candidat, éléments qui seront mis en regard des connaissances et compétences acquises par les diplômés du master « Archives - Technologies numériques appliquées à l'histoire ».

Un jury, composé d'enseignants-chercheurs de l'École et comprenant également des lauréats du diplôme et des professionnels en poste à l'extérieur de l'établissement, se réunit une fois par an, en fin d'année universitaire, pour évaluer les demandes de VAE.

Ce jury recevra le candidat durant un entretien de 30 minutes.

VALIDATION TOTALE OU PARTIELLE ET DEMARCHES ULTERIEURES

À l'issue de la délibération, le jury décide soit d'octroyer le diplôme, soit de le valider partiellement, soit de refuser la validation.

Si la validation est totale, le candidat obtient directement le diplôme de master « Archives - Technologies numériques appliquées à l'histoire ».

En cas de validation partielle, les connaissances, aptitudes et compétences à acquérir seront notifiées au candidat par le directeur de l'École nationale des chartes. Elles devront faire l'objet d'un contrôle complémentaire (second passage du candidat devant un jury). Dans le cadre d'un besoin de formation complémentaire, la direction de l'École nationale des chartes proposera au candidat de participer aux sessions de formation initiale dans les domaines visés par le jury, mais le candidat garde la possibilité de se former dans un autre établissement. Il se représentera devant le jury de VAE une fois obtenues les attestations nécessaires.

## DROITS D'INSCRIPTION

Examen de la recevabilité du dossier : 80 €

### *Droits sans accompagnement*

Individuel : 350 €

Employeur : 1000 €

### *Droits avec accompagnement*

Individuel : 1350 €

Employeur : 2500 €

Dans le cas d'une validation partielle du diplôme et dans l'hypothèse où le candidat accepterait de suivre les enseignements du master pour les connaissances, aptitudes ou compétences non acquises, les droits d'inscription en master devront être payés en sus par le candidat, en proportion du nombre des unités d'enseignement restant à valider, sur la base du tarif fixé pour les auditeurs libres.



## COMPETENCES ET CONNAISSANCES VISEES PAR LE JURY DANS L'EXAMEN DES CANDIDATURES A LA VAE

Le jury sera amené à examiner en compte, pour les candidats au master « Archives - Technologies numériques appliquées à l'histoire » par validation des acquis de l'expérience, le niveau de compétence et de connaissance des candidats dans les domaines suivants. L'appréciation de la candidature se fera ensuite sur l'ensemble du profil du candidat et sera complétée par un entretien.

### MASTER I

#### *Pour tous les parcours*

Il sera examiné pour tous les candidats les savoirs et savoir-faire suivants :

1. capacités rédactionnelles et de synthèse ;
2. un niveau d'anglais suffisant pour la lecture de la documentation scientifique ;
3. une maîtrise des outils bureautiques les plus courants (LibreOffice ou équivalent) ;
4. une expérience en management ou bien en gestion de projet ;
5. une maîtrise des outils et des références nécessaires à la recherche et veille documentaire et l'élaboration de travaux bibliographiques ;
6. une connaissance des principes généraux de l'édition d'un texte ancien ;
7. une maîtrise de l'histoire de l'écrit, du Moyen Âge à nos jours.

#### *Parcours Archives*

Il sera examiné en outre pour les candidats du parcours « Archives » les savoirs et savoir-faire suivants :

8. classer et inventorier des fonds d'archives ; identifier les documents anciens et contemporains ;
9. lire les écritures modernes (XVI<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècle) et médiévales (domaines vernaculaire et latin) ;
10. éditer un acte ancien.

## *Parcours Livres et Médias*

Il sera examiné en outre pour les candidats du parcours « Livres et Médias » les savoirs et savoir-faire suivants :

8. cataloguer un livre ancien imprimé ou manuscrit, et le dater approximativement ;
9. lire les écritures modernes (XVI<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècle) et les écritures vernaculaires de la fin du Moyen Âge ;
10. identifier les principaux procédés de l'estampe ;
11. décrire et analyser de manière critique l'image fixe ou animée et les documents audiovisuels, relevant notamment de la presse.

## **MASTER II :**

Il sera examiné pour tous les candidats les savoirs et savoir-faire suivants.

1. Maîtrise des langages XML employés dans les institutions patrimoniales et pour la publication de sources anciennes (XML EAD et TEI) et du langage de transformation XSLT ;
2. Maîtrise des langages employés pour la réalisation de sites web statiques et dynamiques (XHTML et CSS) et connaissance approfondie d'au moins un CMS (Drupal...) ;
3. Maîtrise des outils principaux des serveurs et de la publication web (architecture LAMP – administration d'un système Linux ; bases de données MySQL et langage SQL ; programmation PHP et Javascript) ;
4. Connaissances sur les métadonnées et les normes de description des collections patrimoniales ;
5. Connaissance des aspects juridiques de la propriété intellectuelle ;
6. Connaissance du paysage des humanités numériques françaises et internationales et des principaux acteurs et des principales réalisations web du monde de la publication scientifique et des institutions patrimoniales ;
7. Connaissances dans le domaine de la pérennisation des fichiers et de l'archivage numérique ;
8. Maîtrise de la communication écrite et orale en anglais en contexte informatique ;
9. S'insérer dans un environnement professionnel ;
10. Capacité à conduire un projet informatique et à concevoir et réaliser une application documentaire (WEB...) ;
11. Analyser les besoins du client et traduire le concept en une première représentation ;
12. Élaborer un concept créatif et proposer une première représentation ;
13. Définir les modalités de réalisation du projet ;
14. Superviser et coordonner la réalisation de projets avec les équipes ;
15. Assurer la mise en œuvre d'un projet dans le respect du contexte réglementaire ;
16. Contrôler la conformité d'exécution des consignes de réalisation avant la diffusion ;

## CONSTITUTION DU DOSSIER :

Dans l'examen des dossiers de candidatures, outre les activités professionnelles et fonctions occupées, le jury attachera également une attention particulière à l'examen des compétences dont témoignent notamment, dans le cadre de la formation académique et de l'activité professionnelle :

### **1. Les activités scientifiques et professionnelles suivantes (liste non limitative) :**

- Participation à des instances d'une association professionnelle et ou d'une société savante ;
- Activités de normalisation, à un niveau international, national ou au sein d'une institution publique ou d'une entreprise ;
- Intervention dans des conférences, activité d'enseignement ;
- Participation à un comité de lecture ;
- Expérience à l'international ;
- Suivi de stages de formation professionnelle.

### **2. Les titres et travaux suivants (liste non limitative) :**

- les titres et diplômes ;
- les mémoires et travaux universitaires ;
- les publications scientifiques et de vulgarisation (monographies, articles dans des revues scientifiques, actes de colloque, direction d'ouvrages collectifs, catalogues d'exposition, comptes rendus) ;
- les instruments de recherche (inventaire d'archives, catalogues de collections de bibliothèques ou d'œuvres d'art, bases de données...) ;
- la littérature grise (rapports, ...)

Ces travaux peuvent prendre la forme d'une publication imprimée ou électronique.

## ANNEXE 2. REFERENTIEL DU DIPLOME VISE (NOTICE RNCP)

Cf. la fiche nationale à l'adresse : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34429/>