

VAE - DIRECTEUR/TRICE DE LA COMMUNICATION – NIVEAU I

LIVRET 1

Votre identité

Madame (Votre nom de naissance) :

Monsieur :

Votre nom marital ou d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

Lieu :

Département :

Votre adresse :

Code postale :

Commune :

Tel :

Tel portable :

Votre situation professionnelle actuelle :

Vous exercez actuellement une activité salariée : (oui ou non)

Si Oui, coordonnées de l'entreprise (nom, adresse, téléphone) :

Si Non, Statut :

- TNS (Travailleur Non Salarié) :
- Indépendants :
- EURL :
- Activité bénévole :
- Demandeurs d'emploi :

Inscription à d'autres titres par la VAE :

OUI-NON

Si oui, lesquels ?

Dépôt simultané d'une demande de validation des études supérieures (décret du 24 Avril 2002) :

OUI-NON

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier :

Date de réception du dossier :

Parcours de Formation

NB : Les périodes de formation ne sont pas prises en compte dans la durée de l'expérience requise.

Formation initiale : Titre obtenus, non obtenus, durée de l'enseignement, période, contenus détaillés et volumes horaires de la formation pour les titres étrangers et ceux ayant un caractère professionnel.

Formation continue :

-de longue durée : pour chaque formation indiquer les connaissances, compétences, aptitudes acquises; diplôme ou autre certification; durée et dates.

-de courte durée : idem, préciser si les acquis de ces formations ont fait l'objet d'une évaluation.

Stage en entreprise ou organisation professionnelle : pour chaque stage : indiquer l'entreprise, le lieu, la durée et la période, ainsi que les connaissances, aptitudes, compétences que vous estimez avoir acquises.

-pendant un cursus de formation initiale :

-en situation professionnelle, en recherche d'emploi ou en reconversion :

Récapitulatif de vos activités exercées en rapport direct avec le contenu du diplôme visé.

EMPLOYEUR 1 :

Secteur d'activité :

Poste(s) occupé(s) :

Statut (ex : salarié, exercice libéral)

Périodes :

Durée (précisez temps plein ou le nombre d'heures travaillées / semaine, mois ou année) :

EMPLOYEUR 2 :

Secteur d'activité :

Poste(s) occupé(s) :

Statut (ex : salarié, exercice libéral)

Périodes :

Durée (précisez temps plein ou le nombre d'heures travaillées / semaine, mois ou année) :

Vous pouvez reproduire le tableau pour autant d'employeurs concernés.

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),

Déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du titre visé constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes ou titres différents durant la présente année civile.

Le _____ à _____

Signature du candidat

Pièces à joindre obligatoirement

Pour justifier de chacune de vos activités salariées, non salariées, ou bénévoles :

1. Pour vos activités salariées :
Photocopie du contrat de travail ou photocopie du contrat de prestations
Attestation signée de votre employeur ou du prestataire (vous en trouverez un modèle dans ce dossier)
2. Pour vos activités libérales :
Attestation d'affiliation à un organisme de protection sociale.
Déclaration de la dernière déclaration fiscale
Vos six dernières fiches de salaire
3. Pour vos activités bénévoles :
Une attestation signée par un responsable de l'association, l'organisme.
4. Liste des travaux de recherche, d'études, publications, communications,
5. Photocopie des diplômes ou titres ainsi que les contenus détaillés des enseignements et volumes horaires notamment pour les diplômes ou titres étrangers.
6. Attestation de formation continue avec si possible les contenus ainsi que les modalités des éventuelles vérifications des acquisitions des connaissances.
7. Attestations de stage

Frais de délibération initiale du jury :

Chèque de 500€ à l'ordre de IECM

REFERENTIEL D'ACTIVITES TITRE « DIRECTEUR/TRICE DE LA COMMUNICATION

ACTIVITES ET TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES
<p>1/ Management de la direction de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de la stratégie et du plan de développement de l'unité - Organisation générale du fonctionnement de celle-ci - Elaboration du budget et des clés de répartition des moyens - Management des équipes 	<p>En tenant compte de la politique générale de l'entreprise, manager son unité en élaborant la stratégie et le plan de développement à mettre en œuvre, en optimisant la gestion du budget au regard du fonctionnement général et des projets à conduire.</p>
<p>2/ Conception de la stratégie de communication de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des orientations de la politique de l'entreprise - Prise en compte de ses projets de développement et des événements à venir - Conception de la stratégie de communication - Présentation et négociation des moyens de la stratégie 	<p>Afin de contribuer au développement de l'entreprise, concevoir la stratégie de communication multicanal, en tenant compte de sa politique, de ses projets et événements, de son positionnement et des tendances en émergence sur son secteur.</p>
<p>3/ Elaboration du plan de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du plan de communication annuel et le choix de l'axe créatif - Sélection des actions et leur planification - Définition de la politique de référencement des prestataires - Rédaction des briefs 	<p>En conformité avec la stratégie validée par le comité de direction, élaborer le plan de communication multicanal, en sélectionnant les actions opérationnelles à conduire, en définissant les priorités et en veillant à la complémentarité de chacune des actions.</p>

<p>4/ Pilotage, coordination et suivi des actions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attribution des actions à conduire et définition des missions des chefs de projets - Choix de l'allocation des moyens - Sélection des prestataires externes - Définition des modalités de pilotage - Suivi et ajustement des actions 	<p>Après avoir déterminé les modalités de suivi des actions, piloter l'ensemble de la campagne en évaluant les résultats atteints et en prenant en compte les événements internes ou externes pouvant surgir au cours de son déroulement, afin de décider des ajustements nécessaires à l'optimisation de la stratégie.</p>
<p>5/ Gestion des relations partenariales et coordination des acteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercice d'une fonction de porte parole - Recherche de partenariats et gestion des réseaux - Supervision de la réputation de l'entreprise - Coordination des acteurs 	<p>En veillant à préserver et à valoriser sa réputation, assurer une fonction de représentation de l'entreprise et de gestion des partenariats en veillant à respecter les intérêts de chacun des acteurs.</p>
<p>6/ Veille Stratégique – environnement politique, économique, social et concurrentiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la veille et définition du périmètre des champs à explorer - Gestion de l'allocation des moyens - Analyse des données recueillies - Formulation des orientations de communication 	<p>Afin de disposer de données actualisées permettant d'éclairer les décisions à prendre, organiser le système de veille à mettre en œuvre au sein de l'entreprise, afin d'anticiper sur les événements pouvant surgir et d'adapter la stratégie de communication.</p>