

Comment introduire une demande d'expérience utile et/ou de notoriété?

1. Le dossier

Chaque dossier comportera au minimum **les documents suivants** :

1. un **courrier de demande** de reconnaissance d'expérience utile et/ou de notoriété rédigé en français où figureront tous les éléments sur lesquels le requérant souhaite attirer l'attention des membres de la commission (par exemple: mention d'un site internet, motivations de la démarche, etc.) ;
2. un **curriculum vitae** détaillé rédigé en français ;
3. une fiche signalétique (**annexe 1**) qui reprend les fonctions, les cours et les spécialités sollicités par domaine ;
4. un portfolio distinct **pour chaque cours et spécialité sollicités**. Celui-ci doit comporter **Une table des matières avec numérotation des annexes et pièces versées au dossier**.

Le portfolio est un dossier personnel où les acquis des expériences personnelles et professionnelles du candidat sont démontrés. Ce dernier est juge des pièces qu'il souhaite y joindre. A titre d'exemple cela peut être des copies de travaux, des flyers, des affiches, des articles de presse, des lettres de recommandations, des liens vers des vidéos, des copies de contrat, etc.

Le portfolio sera rédigé en français. Si le requérant est dans l'incapacité d'introduire certaines pièces constitutives du dossier en français, il joindra les versions originales des documents. Si la compréhension du dossier l'exige, les membres de la commission pourront demander au requérant la traduction officielle de ceux-ci en français.

Le dossier comportera autant de portfolios que de cours et spécialisations différents sollicités (par exemple : 3 demandes de cours/spécialisation = 3 portfolios).



Dans l'éventualité où des informations ci-dessus seraient absentes du dossier, celui-ci pourrait être mis en attente jusqu'à ce qu'il soit complet.

2. Où envoyer son dossier ?

- A) **de préférence par voie numérique** à l'adresse creun@cfwb.be (via wetransfer par exemple) en veillant à préciser dans l'objet le domaine sollicité (APVE, **MUS**, TAP, ASTDC ou DANSE) et scinder :
- o le courrier de demande ;
 - o le curriculum vitae ;
 - o le formulaire de demande (annexe 1) ;
 - o le portfolio.

B) **soit par envoi recommandé** au secrétariat de la commission à l'adresse suivante :

CREUN

À l'attention de Madame Hannah ALLALI

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E118

1080 Bruxelles

C) **soit par dépôt** auprès du secrétariat de la Commission, contre accusé de réception, à l'adresse mentionnée ci-dessus **sur rendez-vous uniquement**, en prenant contact au préalable à l'adresse mail creun@cfwb.be.

Si vous avez introduit un dossier papier, une fois la décision rendue par la commission, vous pourrez venir récupérer le(s) portfolio(s) en main propre auprès du secrétariat, et ce en prenant rendez-vous au préalable auprès de creun@cfwb.be.

3. Quand envoyer son dossier ?

Pour des raisons pratiques d'instruction préalable de chaque dossier, votre demande doit parvenir au secrétariat de la CREUN **au moins 30 jours calendrier avant la date de réunion** annoncée de la Commission.

Le calendrier des prochaines réunions pour l'examen des dossiers est le suivant :

<u>MUS - Domaine Musique</u>
Jeudi 12/02/26
Jeudi 16/04/26
Jeudi 04/06/26
Vendredi 09/10/26
Vendredi 04/12/26

En cas de force majeure, ce calendrier est susceptible d'être adapté.