

DOSSIER DE CANDIDATURE : Validation des acquis professionnels (VAPP 85)

Décret n° 85-906 du 23 août 1985 (VA 85)

*Vous sollicitez une validation des acquis professionnels et personnel (VAPP85)
Le présent dossier permettra à la commission qui étudiera votre demande de se prononcer
sur votre admission dans le master visé, et sur d'éventuelles dispenses d'unités
d'enseignement.*

*Nous vous remercions d'en compléter le plus précisément possible les rubriques, en fonction
de votre parcours.*

Le dossier VAPP doit être enregistré avec votre candidature dans l'espace dédié eCandidat

Documents complémentaires à joindre obligatoirement avec le dossier VAPP :

- Tout document permettant de préciser le contenu des études ou formations suivies
- Attestations d'emploi ou bulletins de salaire
- Pièces permettant de justifier la fonction et le statut professionnel
- Tout autre écrit justifiant les connaissances, aptitudes et expériences professionnelles
(Rapports, études, enquêtes, mémoires, brevets, organigrammes...)

**Vous devez ensuite adresser uniquement les documents ci-dessous, par courrier, au service Formation
continue de l'Inspé de l'académie de Versailles, 5 Rue Pasteur 78100 Saint-Germain-en-Laye**

- La fiche récapitulative de votre candidature (eCandidat)
- Chèque d'un montant de 80€ *, correspondant à l'intégralité du règlement de la validation des acquis
85 libellé à l'ordre de l'Agent Comptable CY Cergy Paris Université.

**Les frais de 80€ correspondent aux frais de constitution et de traitement du dossier.*

Quelque soit le résultat prononcé, ils ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement.

Indiquez ci-après, aussi précis que possible, l'intitulé de l'action de formation que vous souhaitez intégrer :

Cliquez ici pour taper du texte.

ETAT CIVIL

1. Nom d'usage : Cliquez ici pour taper du texte.
2. Nom d'épouse : Cliquez ici pour taper du texte.
3. Prénom(s) : Cliquez ici pour taper du texte.
4. Date de naissance (jj/mm/aaaa) : Cliquez ici pour taper du texte.
5. Lieu de naissance : Cliquez ici pour taper du texte.
6. Situation de famille : Cliquez ici pour taper du texte.
7. Nationalité : Cliquez ici pour taper du texte.
8. Téléphone domicile et/ou portable : Cliquez ici pour taper du texte.
9. Adresse postale personnelle : Cliquez ici pour taper du texte.
10. Adresse électronique : Cliquez ici pour taper du texte.

SITUATION ACTUELLE

A - ACTIVITE PROFESSIONNELLE

SECTEUR

Fonction exercée : Cliquez ici pour taper du texte.

Nature de votre contrat de travail : Cliquez ici pour taper du texte.

Temps plein Temps partiel (Précisez pourcentage : Cliquez ici pour taper du texte. %) Intérim CDD CDI

Catégorie socio-professionnelle* :

- Ouvrier Employé
- Profession Intermédiaire Cadre
- Autre

B – VOUS ETES ACTUELLEMENT SANS EMPLOI

Etes-vous inscrit(e) au Pôle Emploi ? OUI NON

⇒ Si oui, adresse de l'agence ? Cliquez ici pour taper du texte.

⇒ Depuis quelle date ? Cliquez ici pour taper du texte.

Catégorie socio-professionnelle* :

- Ouvrier Profession Intermédiaire Autre
- Employé Cadre

Vous percevez ? *

Aucune indemnité

Allocation retour à l'emploi (ARE)

autre (précisez) Cliquez ici pour taper du texte.

R.S.A.

*Cochez la ou les cases correspondantes à votre situation

FORMATION INITIALE ET CONTINUE

L'objectif de cette rubrique est de permettre de faire l'inventaire de vos acquis par la formation. Selon votre projet, vous serez, par la suite, amené(e) à détailler et justifier tout ou partie des informations que vous allez fournir.

A – ETUDES ET DIPLOMES

Compléter le tableau suivant en commençant par les formations les plus récentes et par le dernier diplôme obtenu :

Années	Etablissement fréquenté	Formation suivie	Diplôme préparé et Niveau (bac, bac + 2, 3, 4...)	Réussite	Echec

B- TRAVAUX PERSONNELS (RAPPORTS DE STAGE, MEMOIRES PROFESSIONNELS ...) ET PUBLICATIONS EVENTUELLES

Cliquez ici pour taper du texte.

C- STAGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE SUIVIS (LES PLUS SIGNIFICATIFS)

Nature et contenu des stages	Durée	Organisme	Dates de suivi

Indiquez les compétences et connaissances acquises pendant ces stages :

Cliquez ici pour taper du texte.

VOTRE PROJET

Quel est votre objectif professionnel ? Ou autre objectif ?

Cliquez ici pour taper du texte.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET EXTRA-PROFESSIONNELLES

L'OBJECTIF DE CETTE RUBRIQUE EST DE FAIRE L'INVENTAIRE DE VOS EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET EXTRA-PROFESSIONNELLES.

Commencez par le dernier emploi, puis l'avant dernier, etc.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Dates / Durée	Poste	Nom et adresse de l'entreprise	Secteur d'activité et effectif de l'entreprise

EXPERIENCES EXTRA-PROFESSIONNELLES

Dates / Durée	Missions principales	Nom et adresse de l'organisation	Secteur d'activité et effectif de l'organisation

VOS QUESTIONS

Cliquez ici pour taper du texte.

REFERENTIEL DE COMPETENCES

DANS CE DOCUMENT, IL EST DEMANDE AU CANDIDAT DE DECRIRE SES CONNAISSANCES, SES SAVOIR-FAIRE ET SES ACQUIS MIS EN ŒUVRE POUR EXERCER LES DIFFERENTES MISSIONS AU SEIN D'UN MEME POSTE. IL PEUT DONC ETABLIR AUTANT DE REFERENTIELS QUE DE POSTES OCCUPES EN LIEN AVEC LE DIPLOME DEMANDE (PHOTOCOPIER CETTE FEUILLE AUTANT DE FOIS QUE DE FONCTIONS OCCUPEES). CETTE GRILLE EST A RENSEIGNER POUR L'ENSEMBLE DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AFIN DE COMPLETER LES DONNEES DE VOTRE CURRICULUM VITAE.

L'OBJECTIF DE CE DOCUMENT EST DE POUVOIR RECOUPER LES COMPETENCES DU CANDIDAT AVEC CELLES VISEES PAR LE DIPLOME.

Votre métier, vos différentes fonctions occupées (préciser les dates)	Compétences requises pour y accéder : formation, expérience	Encadrement de personnes:	Missions principales	Activités principales au sein de cette mission	Connaissances acquises	Savoir-faire acquis
	<ul style="list-style-type: none"> • Accessible à partir de formations niveau : 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personnes : 	<ul style="list-style-type: none"> • 	-		
			<ul style="list-style-type: none"> • 	-		
				-		
				-		
		<ul style="list-style-type: none"> • Niveau du personnel encadré : 	<ul style="list-style-type: none"> • 	-		
				-		
			<ul style="list-style-type: none"> • 	-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		
				-		

Fiche mission

DANS CE DOCUMENT, IL VOUS EST DEMANDE DE DECRIRE DE FAÇON DETAILLEE 1 MISSION (CELLE BIEN SUR LA PLUS PERTINENTE PAR RAPPORT AU DIPLOME DEMANDE), EN INDIQUANT L'OBJECTIF DE CES MISSIONS, SON CONTEXTE, LES ACTIVITES ET LE DEGRE DE RESPONSABILITE DANS CHACUNE D'ELLES, LES CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE INDISPENSABLES, LES RELATIONS HIERARCHIQUES, LES DIFFERENTS PROBLEMES RENCONTRES ETC....

L'OBJECTIF DE CE DOCUMENT EST D'AVOIR QUELQUES EXEMPLES TRES DETAILLES DES MISSIONS LES PLUS SIGNIFICATIVES PAR RAPPORT AU DIPLOME DEMANDE. ELLES PERMETTENT DE DECRIRE LES CONNAISSANCES, LES SAVOIR-FAIRE ET LES COMPETENCES MOBILISES.

ELLES PERMETTENT AUSSI D'APPRECIER LES CAPACITES D'ANALYSE ET DE SYNTHESE DU CANDIDAT.

DECRIVEZ UNE MISSION QUI VOUS A ETE CONFIEE, EN INDIQUANT :

- LE NOM DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME OU S'EFFECTUE LA MISSION,
- LE CONTENU, L'AMPLEUR ET LE NIVEAU DES ACTIVITES
- LE TYPE DE MATERIELS, DE DOCUMENTATIONS UTILISES
- L'ORGANISATION DE VOTRE TRAVAIL,
- LES RESULTATS,
- LES RELATIONS AVEC LA HIERARCHIE, LES SERVICES INTERNES ET AVEC L'EXTERIEUR,
- LES CONSIGNES QUI VOUS SONT DONNEES,
- LES CONNAISSANCES MOBILISEES.

ENTREPRISE OU ORGANISME, SERVICE :

Cliquez ici pour taper du texte.

LA MISSION ET SES OBJECTIFS :

Cliquez ici pour taper du texte.

LES PRINCIPALES ACTIVITES ASSUREES POUR REALISER CETTE MISSION :

Cliquez ici pour taper du texte.

PRECISER, POUR CES ACTIVITES, LE TYPE DE MATERIELS, LA DOCUMENTATION UTILISES AINSI QUE L'ORGANISATION DE VOTRE TRAVAIL ET LES RESULTATS.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES	%	NIVEAU DE RESPONSABILITE **
		1

Dans la colonne « % », indiquez le pourcentage du temps que vous consacrez à l'activité en question (le total en % ne sera pas forcément égal à 100).

** Niveau 1 : J'applique des consignes ou des procédures

Niveau 2 : J'améliore ou optimise des solutions ou des procédures

Niveau 3 : Je conçois des programmes ou définis des cahiers des charges

Niveau 4 : Je définis des orientations ou des stratégies

Fiche mission (suite)

LES RELATIONS QUE CETTE MISSION VOUS PERMET D'ENTREtenir :

RELATIONS HIERARCHIQUES

- **DE QUI RECEVEZ-VOUS VOS OBJECTIFS, VOS INSTRUCTIONS ? SOUS QUELLE(S) FORME(S) ?** Cliquez ici pour taper du texte.
- **EVENTUELLEMENT A QUI DONNEZ-VOUS DES OBJECTIFS, DES INSTRUCTIONS, DES CONSIGNES ? SOUS QUELLE(S) FORME(S) ?**

Cliquez ici pour taper du texte.

AUTRES RELATIONS POUR L'EXECUTION DE CETTE MISSION

- **AVEC QUEL(S) SERVICE(S) INTERNE(S) ? SOUS QUELLE(S) FORME(S) ?**
- **AVEC QUEL(S) PARTENAIRE(S) EXTERNE(S) ? SOUS QUELLE(S) FORME(S) ?**

Cliquez ici pour taper du texte.

VOS COMPETENCES

QUELS SAVOIR-FAIRE VOTRE TRAVAIL EXIGE OU EXIGEAIT-IL PRINCIPALEMENT DE VOUS ?

Cliquez ici pour taper du texte.

LES CONNAISSANCES MOBILISEES DANS CETTE MISSION :

CONNAISSANCES	NIVEAU ATTEINT			
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4

Niveau 1 : J'ai une connaissance théorique

Niveau 2 : Je sais mettre en pratique cette connaissance avec assistance

Niveau 3 : Je sais mettre en pratique cette connaissance sans assistance

Niveau 4 : Je maîtrise l'usage des savoirs et sais les faire évoluer

DECRIVEZ LES PRINCIPALES QUALITES QUE VOUS AVEZ EU A MOBILISER DURANT CETTE MISSION (PAR EXEMPLE : CREATIVITE, INITIATIVE...) :

Cliquez ici pour taper du texte.