****

**Dossier suivi par :**

**Laurence Negrevergne**

**Scolarité pilotage**

**5 Rue Pasteur**

**78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

laurence.negrevergne@cyu.fr

**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**

**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**
* **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 - Activité 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 êtes 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 diplômes**

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, mémoires professionnels ...) et publications éventuelles**

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.

### **expériences professionnelles et extra-professionnelles**

**L’objectif de cette rubrique est de faire l’inventaire de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles.**

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

**Expériences professionnelles**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dates / Durée | Poste | Nom et adresse de l’entreprise | Secteur d’activité et effectif de l’entreprise |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Expériences 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 demandé au candidat de décrire ses connaissances, ses savoir-faire et ses acquis mis en œuvre pour exercer les différentes missions au sein d’un même poste. Il peut donc établir autant de référentiels que de postes occupés en lien avec le diplôme demandé (photocopier cette feuille autant de fois que de fonctions occupées). Cette grille est à renseigner pour l’ensemble de votre expérience professionnelle afin de compléter les données de votre curriculum vitae.**

*L’objectif de ce document est de pouvoir recouper les compétences du candidat avec celles visées par le diplôme.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  | **•Accessible à partir de formations niveau :** | **• Nombre de personnes :**  **• Niveau du personnel encadré :** | •  •  •  • | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - |  |  |

# Fiche mission

**Dans ce document, il vous est demandé de décrire de façon détaillée 1 mission (celle bien sûr la plus pertinente par rapport au diplôme demandé), en indiquant l’objectif de ces missions, son contexte, les activités et le degré de responsabilité dans chacune d’elles, les connaissances et savoir-faire indispensables, les relations hiérarchiques, les différents problèmes rencontrés etc.…**

**L’objectif de ce document est d’avoir quelques exemples très détaillés des missions les plus significatives par rapport au diplôme demandé. Elles permettent de décrire les connaissances, les savoir-faire et les compétences mobilises.**

**Elles permettent aussi d’apprécier les capacités d’analyse et de synthèse du candidat.**

**Décrivez une mission qui vous a été confiée, en indiquant :**

* **le nom de l’entreprise ou de l’organisme où s’effectue la mission,**
* **le contenu, l’ampleur et le niveau des activités**
* **le type de matériels, de documentations utilisés**
* **l’organisation de votre travail,**
* **les résultats,**
* **les relations avec la hiérarchie, les services internes et avec l’extérieur,**
* **les consignes qui vous sont données,**
* **les connaissances mobilisées.**

Entreprise ou organisme, service**:**

Cliquez ici pour taper du texte.

La mission et ses objectifs **:**

Cliquez ici pour taper du texte.

Les principales **activités** assurées pour réaliser 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 activités | % | Niveau de responsabilité \*\* | | | |
|  |  | **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 hiérarchiques**

* **De qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ? Sous quelle(s) forme(s) ?** Cliquez ici pour taper du texte.
* **Eventuellement à qui donnez-vous des objectifs, des instructions, des consignes ? Sous quelle(s) forme(s) ?**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Autres relations pour l’exécution de cette mission**

* **Avec quel(s) service(s) interne(s) ? Sous quelle(s) forme(s) ?**

Cliquez ici pour taper du texte.

* **Avec quel(s) partenaire(s) externe(s) ? Sous quelle(s) forme(s) ?**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Vos compétences**

Quels savoir-faire votre travail exige ou exigeait-il principalement de vous ?

Cliquez ici pour taper du texte.

Les **connaissances** mobilisées dans cette mission :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Connaissances | Niveau atteint | | | |
|  | **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

Décrivez les principales qualités que vous avez eu à mobiliser durant cette mission (par exemple : créativité, initiative…) :

Cliquez ici pour taper du texte.