

Dossier VAPP Université de Poitiers

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Nom :

Prénom :

Diplôme demandé :

Composante : *exemples : Faculté de Sciences Fondamentales et Appliquées (SFA),
Institut Universitaire de Technologie (IUT)*

Année universitaire : **2025/2026**

I. SOMMAIRE

Table des matières

| | | |
|------|--|----|
| I. | Présentation des motivations et du projet | 3 |
| II. | Le CV détaillé..... | 4 |
| III. | Les diplômes et formations | 5 |
| IV. | Informations concernant l'expérience, salariée, non salariée ou bénévole en lien avec le diplôme visé..... | 6 |
| V. | Présentation de l'expérience professionnelle | 8 |
| VI. | Déclaration sur l'honneur | 10 |
| VII. | Les annexes | 11 |

I. Présentation des motivations et du projet

Je présente les grandes étapes de mon parcours professionnel et personnel en lien avec le diplôme visé : formation initiale, postes occupés en entreprise / association et missions, bénévolat, compétences acquises ...

Je présente également le projet dans lequel s'inscrit cette demande de VAPP et la manière dont je projette ma carrière avec le diplôme visé.

1 à 3 pages

II. Le CV détaillé

- *Je réalise un CV détaillé, exhaustif reprenant l'ensemble de mes expériences et formations, et j'opte pour une présentation rétro chronologique.*
- *J'organise mon CV par grandes rubriques :*
 - *expériences professionnelles pour chaque métier exercé :*
 - . *Dates, intitulé de votre fonction, employeur, localité*
 - . *Missions, activités et compétences exercées (Ex : gestion du projet x : planification, organisation de groupes de travail, élaboration d'outils, feed back à la hiérarchie, etc....)*
 - *expériences personnelles en lien avec le diplôme (même niveau de détail)*
 - *formations : brevet, CAP, BEP, baccalauréat, DU, DUT, licence, etc...*

2 à 3 pages

III. Les diplômes et formations

| Intitulé diplôme / formation | Organisme de formation | Thèmes abordés | Année | Validé Oui/Non |
|---|-----------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

IV. Informations concernant l'expérience, salariée, non salariée ou bénévole en lien avec le diplôme visé

(en commençant par la plus récente)

Cette page peut être dupliquée autant de fois que nécessaire. Tous les champs doivent être renseignés.

| Emploi ou fonction bénévole occupée + Nom et lieu de l'entreprise + Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure | Statut dans cet emploi : 1 : salarié 2 : bénévole 3 : travailleur indépendant, artisan... | Catégorie Socio Professionnelle | Temps de travail : <u>temps complet</u> ou <u>temps partiel</u> : ajouter le nombre d'heures effectuées par mois | Périodes d'emploi Date de début Date de fin | Principales activités exercées en rapport avec le diplôme visé | Méthodes, outils, ressources utilisées |
|--|--|---------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | | | |
| <i>Exemple : Directeur commercial Repotel" Alençon Hôtellerie Restauration</i> | 1 | Cadre, Technicien ... | 120h/mois | Du 01/03/99 au 30/06/12 | - Elaborer la stratégie commerciale de l'entreprise - Elaborer et gérer les budgets - Coordonner l'activité des commerciaux et leur apporter un appui technique - Réaliser le suivi des clients grands comptes | <ul style="list-style-type: none"> logiciel interne de suivi d'activité réglementation documentation produits back office |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | Total heures | | | | |

V. Présentation de l'expérience professionnelle

1. Présentation de l'environnement professionnel

Il est important de faire la distinction entre le cadre du travail (emploi, entreprise, ce qui est attendu) et l'activité (ce que je fais).

En premier point, je décris le cadre de mon travail, le contexte de ma structure : mon environnement professionnel, les conditions d'exercice de mon travail, leurs impacts et leurs enjeux éventuels sur mon activité, en fonctionnant en « entonnoir » :

- domaine d'activité
- contexte international, européen, national, local pour cette activité
- Nom de la structure, statut
- Points clés historiques de la structure
- Effectifs, organigramme
- Stratégies
- Impact de l'organisation sur mon activité
- Interlocuteurs, partenaires, relations internes/externes, etc. ...

2. Présentation de 1 ou 2 activités

- *J'aborde 1 à 2 activités professionnelles ou personnelles qui illustrent les compétences et les connaissances acquises en lien avec le diplôme visé.*

Pour chaque activité, je construis un plan cohérent et pertinent au regard des exigences du diplôme :

- contexte de réalisation de ces activités,
- objectifs,
- déroulé de l'activité : ressources mobilisées, méthodes
- et enfin conclusion-analyse

Je décris ce que je fais effectivement, étape par étape, avec qui et comment (moyens humains, financiers, techniques, matériels, etc...).

J'utilise des exemples afin de mettre en évidence les savoirs et aptitudes que je mobilise en situation professionnelle.

- *Mon écrit fera ressortir :*
 - Les choix possibles, en précisant les contraintes (environnement, cahier des charges, coût...)
 - Ma démarche et mes prises de décisions : quels éléments m'ont permis de statuer ? Quels outils / méthodes d'analyse ai-je utilisés (ex : grille d'entretien, QQOQCP, arbres des causes, outils spécifiques mis à disposition pour ma profession ou par mon employeur...) ?
 - Les difficultés rencontrées
 - Les erreurs, les résultats, les adaptations, remédiations et solutions apportées
 - Les objectifs atteints ou non et pourquoi, les compétences acquises.
 - Les risques professionnels maîtrisés.

Chaque activité professionnelle peut être rédigée sur 8 à 15 pages

VI. Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

| | | |
|--|----|-----------------------|
| Je soussigné(e) | | |
| Déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis professionnels et personnels en vue de l'obtention du (diplôme visé) | | |
| | | |
| | | |
| constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile. | | |
| Fait à | le | Signature du candidat |

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

"Constitue un faux, toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1). Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende"(code pénal art.441-6).

VII. Les annexes

x

Les annexes rassemblent des informations permanentes qui ne sont pas essentielles à la compréhension du lecteur, mais qui ont été nécessaires à la réalisation de mon travail.

Il s'agit ici d'apporter les preuves de ce qui est présenté dans le dossier.

Les annexes peuvent être de 2 ordres :

1/ Les annexes administratives = pièces justificatives faisant référence à votre parcours.

Ex : contrats de travail, certificats, copie des diplômes, attestations de formation les plus en lien avec le diplôme visé.

Dans les annexes, il ne s'agit pas de positionner toutes vos attestations de formation depuis votre début de carrière mais de cibler les plus pertinentes / significatives.

2/ Les annexes professionnelles en lien avec votre portefeuille de compétences = documents complémentaires de travail illustrant les réalisations décrites dans le dossier.

Ex : compte-rendu de Conseil d'Administration, notes rédigées pour votre n+1, articles de presse, outils de travail, fiche technique, tableaux...

Chaque annexe comporte un titre et un numéro.

Il est conseillé de faire un sommaire des annexes à positionner juste en-dessous du titre « les annexes ».

La présence de documents en annexe apporte un « plus » à votre démonstration. Elle ne vise en aucun cas à augmenter artificiellement le nombre de pages du dossier.