

Guide du candidat VAPP

2025/2026



L'objectif de la VAPP

Le décret 85-906 du 23 août de 1985, modifié par le décret du 19 août 2013, vous permet d'entrer en formation sans avoir le titre requis (par exemple de pouvoir entrer en Master sans être titulaire d'une Licence). L'objectif est d'évaluer votre capacité à suivre une formation en s'appuyant sur vos connaissances, vos méthodes et votre savoir-faire afin de vous octroyer une dispense de niveau.

Quelle est la faisabilité de votre démarche de VAPP et de reprise d'études ?

Quelles sont vos chances d'être sélectionné sur la formation ciblée ?

Il est essentiel de mesurer la faisabilité de votre projet avant de vous engager dans votre démarche de VAPP. Si vous ne l'avez pas déjà fait, nous vous conseillons de répondre à ces quelques questions :

Le diplôme

- J'ai bien ciblé le diplôme <https://formations.univ-poitiers.fr/fr/index.html> Oui Non
- J'ai pris connaissance du programme de formation Oui Non
- J'ai bien compris les attendus/objectifs du diplôme Oui Non
- J'ai pris contact avec le responsable de la formation si je ne suis pas sûr de mon projet Oui Non

Mon expérience et mes acquis

- Les activités menées, ma responsabilité et mon autonomie sont en adéquation avec les attentes d'un diplôme universitaire Oui Non

Le dispositif VAPP

- J'ai pris connaissance du dispositif VAPP Oui Non
- J'ai pris connaissance du guide VAPP Oui Non
- J'ai pris connaissance du dossier à compléter Oui Non

La reprise d'étude

- J'ai consulté les informations concernant une reprise d'étude à l'Université de Poitiers [reprendre ses etudes à l'universite de poitiers](#) Oui Non
- J'ai prévu/je vais prévoir un financement pour ma future reprise d'études, si ma VAPP et ma candidature sont acceptées Oui Non
- J'ai prévu une organisation professionnelle et personnelle pour réaliser ma reprise d'étude Oui Non
- Je suis salarié : j'ai prévenu mon employeur de mon projet de reprise d'études Oui Non

➤ Mesurez bien le lien entre vos expériences professionnelles et personnelles et la formation ciblée.

- Identifiez la cohérence de votre projet de Reprise d'Etude et votre projet professionnel et/ou personnel.

Attention : j'ai ciblé un diplôme de l'IAE : je l'adresse directement à l'IAE pour ma demande de VAPP : <https://iae.univ-poitiers.fr/formez-vous-tout-au-long-de-la-vie/>

Vos interlocuteurs VAPP et reprise d'études : qui fait quoi ?

La DFPC (Direction de la Formation Professionnelle Continue)

La DFPC est le service commun qui gère la formation continue à l'Université et travaille avec 14 composantes : facultés, écoles, instituts. L'Université de Poitiers propose 250 diplômes.

L'équipe vous accompagne dans la gestion administrative et financière de votre projet de VAPP et de reprise d'études.

Contacts : dfpc.renseignements@univ-poitiers.fr 05.49.45.44.60

La commission VAPP

Votre dossier VAPP est étudié en commission afin de vous octroyer le droit d'entrer en formation.

Les membres de la commission sont désignés par le président de l'Université.

La commission est composée¹ :

- d'un président du jury (professeur des universités, sauf dérogation),
- d'au moins deux enseignants chercheurs de la formation concernée et d'un enseignant chercheur ayant des activités en matière de formation continue,
- la commission peut comprendre des professionnels extérieurs à l'établissement. (*La participation d'au moins un professionnel est obligatoire pour l'accès aux formations où ils assurent au moins 30% des enseignements*).

La décision de la commission vous est communiquée par mail par la composante².

La DFPC n'intervient pas dans la prise de décision de la commission.

Le rôle de la commission VAPP

- Etudie la pertinence de votre demande et évalue vos acquis (professionnels et personnels)
- Analyse la cohérence dans la construction de votre dossier
- Analyse votre capacité à prendre du recul et à analyser vos activités professionnelles
- Évalue le niveau universitaire du document présenté (syntaxe, expression, orthographe, capacités de synthèse, capacités rédactionnelles...)

¹ Article 8 du décret n°85-906 du 23/08/1985

² Faculté, école ou institut faisant partie de l'Université de Poitiers

La trame du dossier est disponible pour téléchargement sur notre site.

Points importants à respecter :

Votre dossier doit être **concis** (synthétique) et **précis** par rapport à :

- Votre demande de reprise d'études,
- Votre projet,
- Vos expériences significatives vis à vis du diplôme visé et des compétences et connaissances que vous en avez retirées.

Votre dossier doit **être ordonné** (logique, clair) et **lisible** (aéré, agréable à lire, visuel) afin de faciliter la lecture par les membres de la commission.

Vous devez **respecter les grandes catégories d'informations** qui sont présentes dans la trame du dossier.

Vous allez devoir **vous approprier votre dossier**. En effet, étant donné qu'il n'y a pas de soutenance orale dans le cadre de la VAPP, votre dossier devra « parler » pour vous. **Utilisez-le "je" pour rédiger.**

Quelques règles de mise en forme :

- Votre dossier doit être **justifié**, avec les **numéros de page** et sous **format PDF**
- Utilisez une police classique, taille **entre 11 et 13**, couleur noire principalement.
- Citez les **sources** (tableaux, cartes, citations, références réglementaires...)
- Sautez une ligne entre les paragraphes : **présentation lisible** et **aérée**.
- Utilisez des **notes de bas de page** : explicitez les abréviations, les références à des textes réglementaires, ...
- Si vous avez de nombreux sigles, il est conseillé d'ajouter un **glossaire**
- Se relire ou faire **relire** votre dossier : attention aux fautes d'orthographe et/ou de syntaxe.

Page de garde « Dossier de demande de VAPP »

Il est important de compléter les champs demandés et de préciser :

- L'année de formation ciblée (ex : Licence 2, Master 1, Master 2)
- L'intitulé entier de la formation (ex : Master 1 MEEF Pratiques et Ingénierie de formation parcours Formateurs d'adultes Conseil Accompagnement)

Le sommaire

- Indiquez les numéros de pages sur le sommaire
- Pour mettre à jour les numéros de page (dans le sommaire automatique) allez dans « références » puis « mettre à jour la table »
- L'intitulé de la Partie V « Présentation de l'expérience professionnelle » doit être personnalisé et l'arborescence de votre plan doit-être détaillée

Exemple de sommaire détaillé :

V - Mon expérience au sein de l'institut de Formation en Soins Infirmiers de Poitiers

1/ Présentation de l'Institut de Soins Infirmiers de Poitiers

- a) Les objectifs de l'institut
- b) L'équipe pédagogique
- c) Ma place et mon rôle dans l'Institut

2/ Présentation de 2 activités de cadre formateur au sein de l'Institut de Soins Infirmiers de Poitiers

- a) Formateur en formation initiale
- b) Management de l'équipe

La présentation des motivations et du projet (Partie I)

Cette partie compte de **1 à 3 pages**.

L'objectif de cette partie est de :

- vous présenter : qui êtes-vous, retracer brièvement votre parcours, les postes et les missions que vous avez exercés (exemple : cette expérience « Y » m'a permis de maîtriser la mise en place de projet, d'apprendre à gérer une équipe, de mieux connaître tel secteur d'activité...)
- présenter les raisons de votre démarche : vos motivations pour intégrer cette formation et votre projet. *Quelques questions qui peuvent vous guider : Pourquoi engagez-vous une démarche de VAPP ? Quel est votre projet professionnel et/ou personnel et comment cette reprise d'étude s'y intègre-t-elle ? Quels sont les enjeux de cette démarche de retour en formation ? Qu'en attendez-vous ?*
- développer les moyens organisationnels que vous allez mettre en œuvre pour suivre la formation.

Quelques questions qui peuvent vous guider : Avez-vous prévenu votre employeur ? Votre projet est-il financé ? Avez-vous un hébergement sur place ? Comment vous organiserez-vous pour le transport ? (Si vous êtes éloigné du lieu de la formation) ? Avez-vous des pistes pour un stage ?

Quelles démarches avez-vous entreprises avec la DFPC (service de formation professionnelle continue) ?

Le CV détaillé (Partie II)

Le CV peut faire **2/3 pages**.

Il s'agit de reprendre un CV type mais de le détailler davantage. L'ensemble de votre parcours doit apparaître.

Respecter un **déroulement antichronologique** : de l'expérience la plus récente vers la plus ancienne.

L'objectif est de concevoir un CV qui retrace l'ensemble de votre parcours, en décrivant principalement les missions et activités des postes les plus en lien avec le diplôme visé.

Chaque expérience mentionnera : la/les année(s) d'exercice / L'entreprise ou la structure / L'intitulé du poste / Les missions ou activités

Préciser les postes en lien avec la formation visée : décrire les missions, les projets menés... sans faire de phrases pour autant, et en débutant par un **verbe d'action**.

Exemple :

2010/2020 : Entreprise X – chef de chantier

Mission : Construction de 10 ponts au-dessus de l'autoroute X

- *Encadrement d'équipes (10 à 20 ouvriers)*
- *Coordination des activités (activités propres, sous-traitants, livraisons)*
- *Suivi qualité de la réalisation de l'ouvrage*
- *Contact avec le client (maitre d'œuvre) sur site*
- *Coordination de la sécurité sur chantier*
- *Gestion environnementale des déchets*
- *Commandes de matériaux et matériel*
- *Réalisation du planning travaux*
- *Suivi budgétaire du chantier à l'avancement*

Les formations et diplômes (Partie III)

L'objectif est de lister l'ensemble des **formations diplômantes et non diplômantes** que vous avez suivies.

Respecter un **déroulement antichronologique** : de la formation la plus récente vers la plus ancienne.

Exemple :

Intitulé Diplôme / Formation	Organisme de formation	Thèmes abordés	Année	Validé Oui/Non
<i>Exemple : BTS Assistant de Manager</i>	<i>Lycée Aliénor d'Aquitaine - Poitiers</i>	<i>- Soutien à la communication et aux relations internes et externes - Soutien à l'Information - Aide à la décision - Organisation de l'action - Prise en charge des activités déléguées</i>	<i>2010</i>	<i>OUI</i>

Informations concernant l'expérience salariée, non salariée, bénévole (Partie IV)

Justifiez en quoi les missions que vous avez exercées vous permettent d'avoir un niveau suffisant pour entrer et suivre cette formation.

Respecter un **déroulement antichronologique** : de l'expérience la plus récente vers la plus ancienne.

La présentation de l'expérience professionnelle (Partie V)

Cette partie compte de **8 à 15 pages**.

L'objectif de cette partie est de présenter une de vos expériences professionnelles (une activité, une mission, un projet ou un poste) afin de **faire le lien entre votre expérience professionnelle et les prérequis pour accéder à la formation souhaitée**.

Cette partie comprend :

1/ L'environnement dans lequel vous exercez

Présentez votre structure, le secteur d'activité, les objectifs et missions de votre structure, votre place, vos objectifs et missions au sein de la structure.

2/ Les missions qui vous sont confiées

Vous devez décrire 1 ou 2 activités afin de montrer en quoi elles peuvent faire preuve de prérequis pour accéder à la formation visée.

Il s'agit de **démontrer et d'apporter la preuve** que vous serez capable de suivre la formation et que vous ne serez pas perdu face aux enseignements.

Quel savoir-faire en lien avec le diplôme pouvez-vous mettre en avant afin de justifier d'une dispense de niveau ?

Utilisez-le **"je"** pour rédiger.

Vous décrivez votre activité de manière détaillée et concrète.

Les points ci-dessous doivent être présents dans votre description (pas forcément dans cet ordre) :

- Fonction occupée et objectifs,
- Ressources (humaines, matérielles, financières)
- Procédure, réglementation, méthodes, outils
- Responsabilités, autonomie
- Difficultés rencontrées, solutions proposées et mises en œuvre, types de problèmes résolus
- Résultats obtenus

Utilisez votre vocabulaire professionnel : le vocabulaire technique et précis que vous utilisez dans votre environnement professionnel.

Appuyez-vous sur des **exemples concrets de réalisations**.

Vous pouvez insérer dans votre descriptif des **éléments illustrant vos propos** (organigrammes, tableaux, schémas, copie d'écran, photos...)

Vous pouvez présenter de manière chronologique ou suivant une thématique (ex : management)

Cette partie doit être personnalisée dans les intitulés, le plan, le contenu.

Ce n'est pas une copie de fiche de poste standard, c'est ce que vous faites réellement, votre vécu.

La déclaration sur l'honneur (Partie VI)

Ce document est obligatoire et doit être signé.

Les annexes (Partie VII)

Deux types d'annexes :

* Les annexes administratives :

- Photocopie des diplômes obtenus ou de vos relevés de notes si diplômes non obtenus

- Photocopie des justificatifs d'activités salariées ou bénévoles

♦ **Salariés** : contrats de travail **ou** certificats de travail **ou** bulletins de salaire **ou** arrêtés de nomination **ou** relevés de carrière (CRAM)

♦ **Bénévoles** : attestations signées par le président de l'association pour laquelle vous avez exercé et mentionnant vos responsabilités, missions, durée...

♦ **Indépendants** : documents attestant de l'activité professionnelle indépendante (URSSAF...)

* Les annexes professionnelles

- Documents illustrant vos missions, activités (ne pas surcharger le dossier d'annexes : bien cibler les annexes). Si vous avez ajouté des illustrations dans la rédaction des activités, il n'est pas nécessaire d'ajouter d'autres annexes.

Quelques exemples issus de dossiers VAPP pour vous aider

Présentation de l'environnement professionnel :

EXEMPLE

1/ Environnement professionnel

Secteur d'activité : Industrie Pharmaceutique

Effectif : 150 salariés

L'entreprise Y est une entreprise spécialiste de la pharmacologie in vitro. Elle offre aux industries pharmaceutiques des services leur permettant de réduire les coûts de la recherche des médicaments, en identifiant précocement les médicaments les plus prometteurs tout en éliminant les composés susceptibles d'échouer en développement.

Les entreprises pharmaceutiques (nos clients) qui s'adressent à l'entreprise Y, choisissent des tests pharmacologiques pour tester leurs composés chimiques parmi un portefeuille de tests disponibles à l'entreprise Y, et regroupés sous forme d'un catalogue.

L'entreprise Y est composée de plusieurs laboratoires dans lesquels évoluent tous les techniciens. Les laboratoires sont affectés à différentes activités en fonction des équipements présents ou des technologies mises en œuvre.

La population des techniciens de laboratoire se divise en 4 services : l'unité de recherche et développement qui développe les nouveaux tests, le service production de données qui teste les composés clients et génère les résultats, le service de production des matières premières, et le service de gestion des composés clients.

Présentation d'une mission :

EXEMPLE

2) VALIDATRICE, SERVICE QUALITE

Durée : 6 ans

Période : de l'été 2015 à aujourd'hui

Position dans l'organisme : sous la responsabilité hiérarchique d'un responsable d'unité.

Contrôle de données

*Ma mission principale est de **garantir la conformité** des données clients issues du travail des techniciens de production dans les laboratoires.*

A l'issue de leurs manipulations, les techniciens de production fournissent un dossier papier comprenant les documents qui retracent la réalisation de leur expérience, et une exploitation informatique des résultats finaux.

[...]

*Les domaines dans lesquels j'évolue quotidiennement sont ceux de la **biologie** et de la **biochimie**. Je valide tous les tests disponibles au catalogue de l'entreprise (tests de réceptologie, tests d'enzymologie, tests cellulaires fonctionnels).*

J'utilise tous les jours des notions de concentrations, de masses et de masses molaires, de volumes.

*Je me dois d'être **rigoureuse** dans l'application des règles et dans le contrôle, car je suis garante des résultats envoyés au client.*

Cette rigueur est attendue dans la fonction de professeur des écoles qui doit pouvoir enseigner plusieurs matières tous les jours, en suivant le programme scolaire défini par le ministère de l'Éducation Nationale.

Gestion du travail et relations internes

Si je détecte des non-conformités, des dérives de signal, des causes d'invalidations récurrentes, je les signale aux chefs d'équipe de l'unité de production. En tant que validatrice, je collabore étroitement avec l'équipe de production dans le souci constant de limiter les rebuts et d'améliorer la satisfaction client.

*Je n'ai pas de planning quotidien défini. C'est à moi de gérer ma charge de travail, qui est parfois soumise à des pics d'activité. Si je suis **autonome** dans la gestion de mon activité, mes missions s'intègrent tout de même dans une dynamique d'**équipe pluridisciplinaire**.*

De la même manière, seul maître à bord dans sa classe, le professeur appartient à une équipe pédagogique mobilisée au service de chaque élève.

Participation à la démarche d'amélioration continue

*Dans mon poste, on me demande également de participer à l'**amélioration de la performance** de l'entreprise.*

J'ai ainsi été à l'initiative de plusieurs demandes d'améliorations d'applications informatiques, que ce soit pour l'usage des techniciens de production, ou pour les validateurs.

J'ai notamment rédigé un cahier des charges pour faciliter la vérification de spécificités d'études pour les techniciens. En effet il y a quelques années, les techniciens devaient vérifier de manière empirique si les études qui leur étaient planifiées avaient des particularités. Cette étape était fastidieuse et source d'erreurs.

*Afin de **fiabiliser** cette étape, ma proposition fut qu'une requête soit créée dans une application existante, qui permettrait d'extraire uniquement les études comprenant des particularités, en scannant un code barre unique à chaque test planifié.*

Aujourd'hui les techniciens se servent de cette requête tous les jours.

[...]

Annexe 3 liste de verbes pour décrire votre activité

Afin de décrire vos activités professionnelles, vous devrez utiliser un vocabulaire riche mais précis. A cet effet, cette liste de verbes pourra sans doute vous aider dans cette tâche :

Administrer	Assister, classer, codifier, compter, conduire, déterminer, enregistrer, établir, gérer, inventorier, maintenir, participer, ranger, recenser, régir, répertorier
Analyser	Comparer, sélectionner, décomposer, identifier, comprendre dissocier
Aider	Accueillir, clarifier, comprendre, diagnostiquer, éclairer, écouter, entendre, guider, inciter, orienter, préconiser, proposer, protéger, recommander, soigner
Chercher	Analyser, calculer, consulter, enquêter, étudier, examiner, expérimenter, observer, prendre des risques, prospecter, rechercher, simuler, sonder
Créer	Actualiser, adapter, améliorer, composer, concevoir, construire, découvrir, élaborer, envisager, imaginer, innover, inventer, moderniser, renouveler, transformer, trouver
Contrôler	Apprécier, évaluer, superviser, tester, valider, examiner
Décider	Affirmer, analyser, approuver, arrêter, autoriser, choisir, conclure, définir, déterminer, éliminer, évaluer, fixer, juger, opter, optimiser, prévoir, régler, rentabiliser, résoudre, spécifier
Développer	Accroître, améliorer, augmenter, commercialiser, conquérir, diversifier, élargir, entreprendre, étendre, exporter, extrapoler, implanter, lancer, progresser, promouvoir, simuler
Enseigner	Montrer, éduquer, partager le savoir
Gérer	Acquérir, anticiper, amortir, assainir, budgétiser, comptabiliser, consolider, économiser, enrichir, équilibrer, établir, exploiter, gagner, intégrer, investir, optimiser, prévoir, rentabiliser
Interpréter	Expliquer, décrire, définir, traduire, représenter
Négocier	Concilier, rapprocher, résoudre
Observer	Mesurer, évaluer, comprendre, percevoir, examiner, étudier
Organiser	Aménager, anticiper, appliquer, arranger, assembler, coordonner, décentraliser, distribuer, mettre en œuvre, mobiliser, planifier, prendre du recul, préparer, prévoir, programmer, répartir, structurer
Planifier	Prévoir, programmer, ordonner, donner des délais, créer des plans d'action
Présenter	Echanger, écrire, parler, prouver, rédiger, motiver
Réaliser	Construire, fabriquer, produire, préparer, monter, assembler
Résoudre	Améliorer, trouver des solutions, simplifier, réorienter, concilier
Synthétiser	Schématiser, résumer, regrouper
Vendre	Acheter, analyser, animer, approvisionner, cibler, consulter, coordonner, détecter, élaborer, informer, lancer, négocier, positionner, promouvoir, prospecter, stocker, tarifier, tester, visiter

C'est à vous !