

1 - ACQUIS PROFESSIONNELS

➤ **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ACTUELLE**

EMPLOI OCCUPÉ : / Depuis le

Encadrement d'une équipe : OUI NON

Principales missions du poste	Activités ou tâches réalisées	% du temps (1)	Niveau de responsabilité			
			Exécute	Participe	Encadre une équipe	Responsable
<i>Exemple :</i> Organisation et suivi d'actions de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les inscriptions - Monter des dossiers de financement - Etablir des devis et des conventions - Réaliser le suivi administratif et financier 					X

(1) Le total des % ne peut excéder 100%

➤ **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ANTÉRIEURES**

→ Faire ressortir en gras les expériences professionnelles en lien avec la formation demandée

Date de début et de fin	Entreprise / Organisation	Poste / Fonction	Principales missions et activités	Niveau de responsabilité (1)

(1) Indiquer : Exécution / Participation / Encadrement d'une équipe / Responsable

2 - ACQUIS PERSONNELS

Date de début et de fin	Cadre (association, loisirs....)	Fonction occupée, expériences et/ou réalisations	Compétences acquises

3 – ACQUIS DE FORMATION

➤ **FORMATION DIPLÔMANTES**

Année	Etablissement (Nom de l'établissement & Lieu)	Diplôme ou examen préparé	FI / FC (1)	Résultat obtenu	
				Validé	Non validé

(1) FI : Formation initiale / FC : Formation continue

STAGES ET SEJOURS A L'ETRANGER DANS LE CADRE DE LA FORMATION (année, durée, objet) :

.....

.....

➤ **FORMATION NON DIPLÔMANTE**

Année	Organisme de formation	Formation, séminaire, colloque → <i>Intitulé et contenu</i>	Durée → <i>En heures</i>	Validation : → Attestation, certificat

4 - PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

LE DOSSIER DE CANDIDATURE : Certificat de spécialité ou Master mention Science politique ou Diplôme de Sciences Po Lyon avec l'ensemble des pièces demandées

PIÈCES COMPLÉMENTAIRES POUR LE DOSSIER DE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS

→ Formation

Programme détaillé des formations (diplômantes et non diplômantes) avec les volumes horaires

→ Expériences professionnelles

Attestation d'expérience (en annexe) en lien avec la formation demandée

→ Autres

Chèque bancaire de 90€ (VAPP) ou de 150€ (VAE) pour l'étude du dossier à l'ordre de l'agent comptable de Sciences Po Lyon

Attestation sur l'honneur relative au nombre de demandes de validation d'acquis (en annexe)

Cette liste pourra être complétée sur demande de l'établissement afin d'avoir une information détaillée et précise sur le niveau de connaissance et la nature des compétences du candidat.

Certifié exact

Fait à

le

Signature

CONTACT ET MODALITÉS DE TRANSMISSION DU DOSSIER

Dossier à retourner avec le dossier de candidature :

Date limite : Vendredi 17 mai 2024

- par mail à l'adresse suivante : formation.continue@sciencespo-lyon.fr
- ou par courrier postal à l'adresse ci-dessous :

Sciences Po Lyon
Pôle *Formation continue & Insertion professionnelle*
Bureau *Formation continue*
14, avenue Berthelot
69365 LYON CEDEX 07

→ **Contact et renseignements** : 04 37 28 38 81 / 04 37 28 38 11

Annexe 1 : Attestation sur l'honneur du candidat

Article 3 du décret n°2002-615 du 26 avril 2002

« Un candidat ne peut déposer qu'une seule demande pendant la même année civile et pour le même diplôme, titre ou certificat de qualification. Pour les diplômes ou titres différents, il ne peut déposer plus de trois demandes au cours de la même année civile.

Ces obligations, et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter, doivent figurer sur chaque formulaire de candidature à une validation des acquis. »

Conformément à cet article, je soussigné(e),
m'engage sur l'honneur à ne déposer qu'une seule demande pour le certificat de spécialitéet/ou pour le diplôme de l'Institut d'études politiques de Lyon, pendant la même année civile, et à ne déposer, pour les diplômes ou titres différents, plus de trois demandes au cours de la même année civile.

Fait à, le/...../.....

Signature du candidat

Annexe 2 : Attestation d'expérience

➤ **Candidat**

Nom patronymique / Prénom

Fonction occupée :

Dates : duau.....

Statut :

Activités exercées dans le poste :

.....

.....

➤ **Signataire**

Nom et prénom :

Fonction :

Tél. : Mèl :

Fait à, le/...../.....

Cachet de l'entreprise et signature