



DOSSIER DE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS

[En application du Code de l'éducation – articles D 613-38 à D 613-50]

en vue de la validation des acquis (formation, expériences professionnelles et acquis personnels) afin de pouvoir accéder à l'une de ces formations sans être titulaire du niveau requis (**VAPP**) ou d'obtenir une dispense ou une validation d'unités d'enseignements (**VAE**).

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom(s) :

CANDIDATURE :

- Certificat de spécialité de 5^e année du diplôme de Sciences Po Lyon**
 - **Intitulé de la spécialité demandée :**
- Master mention Science politique**
 - **Intitulé du parcours demandé :**
- Diplôme de l'Institut d'études politiques de Lyon**
 - **4^e année : choix de secteur :**
 - **choix de parcours :**
 - **5^e année : choix de spécialité :**

PROCEDURE DEMANDÉE :

- VAPP : Validation des acquis professionnels et personnels**
 - **Diplôme le plus élevé obtenu :**
 - **Année :**
- VAE : Validation des acquis de l'expérience**
 - **Demande de validation intégrale**
 - **Demande de validation partielle : indiquer précisément ci-dessous les dispenses d'enseignements ou équivalences demandées**
 - **UE ou enseignement :**
 - **UE ou enseignement :**
 - **UE ou enseignement :**

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> <i>Organisation et suivi d'actions de formation</i> | <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 DIPLOMANTE**

| 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 DIPLOMANTE**

| Année | Organisme de formation | Formation, séminaire, colloque → Intitulé et contenu | Durée → En heures | Validation : → Attestation, certificat |
|-------|------------------------|---|----------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4 - PIECES A 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

PIECES COMPLEMENTAIRES 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

le

Fait à

Signature

CONTACT ET MODALITES DE TRANSMISSION DU DOSSIER

Dossier à retourner avec le dossier de candidature :

Date limite : Vendredi 15 mai 2026

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

Sciences Po Lyon
Service Formation continue & Stages
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