

# Guide du candidat

**Dématérialisation de la demande de recevabilité VAE  
livret1**

**Académie de Grenoble**

---

Suite à la réunion d'information sur la démarche V.A.E, nous vous invitons à constituer votre demande de recevabilité en ligne via l'espace numérique personnel FranceVae.

**Vous allez recevoir un mail contenant un lien qui vous permettra de créer votre espace personnel. Suivez les indications qui figurent dans le mail.**

Cet espace personnel vous permettra de :

- ▶- actualiser vos informations personnelles (adresse mail ....)
- ▶- déposer votre demande de recevabilité VAE en renseignant le formulaire et en déposant toutes les pièces

# VOTRE PREMIERE CONNEXION

Les plus visités Debuter avec Nitelox Accueil NOJANA

France VAE

## Création ou changement de mot de passe

Nouveau mot de passe \*

Répéter le nouveau mot de passe \*

Envoyer

Lors de votre première connexion vous serez invité à choisir votre mot de passe  
Il n'y a pas de contrainte particulière pour le choisir.

Copyright © Académie de Strasbourg 2021

# **Vous devez lire et accepter les conditions générales d'utilisations des données personnelles.**

## Conditions générales d'utilisation - Données personnelles

FranceVAE

**Pour atteindre le bouton 'accepter' vous devez descendre jusqu'au bas bas de la page.**

### Définitions :

**L'Éditeur :** La personne morale qui édite les services du portail FranceVAE est la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse (MENJ). Les services déconcentrés du MENJ participent au travail d'édition, sous la responsabilité de la DGESCO.

**Le Site :** Le portail FranceVAE ainsi que les sites, pages Internet, services en ligne proposés par l'Éditeur et les outils logiciels associés à ce portail permettant le traitement interne des dossiers par l'Éditeur.

**Le Sous-traitant :** Le Site est hébergé et maintenu par la Division des Systèmes d'Information du rectorat de l'académie de Strasbourg, qui est un service déconcentré du MENJ.

**L'Utilisateur :** La personne utilisant le Site et les services.

### Nature des données collectées

**Dans le cadre de l'utilisation des Sites, l'Éditeur est susceptible de collecter les catégories de données suivantes concernant ses Utilisateurs :**

Données d'état-civil, d'identité, d'identification...

Données relatives à la vie professionnelle (CV, scolarité, formation professionnelle, distinctions...)

Données de connexion (adresses IP, journaux d'événements...)

### Communication des données personnelles à des tiers

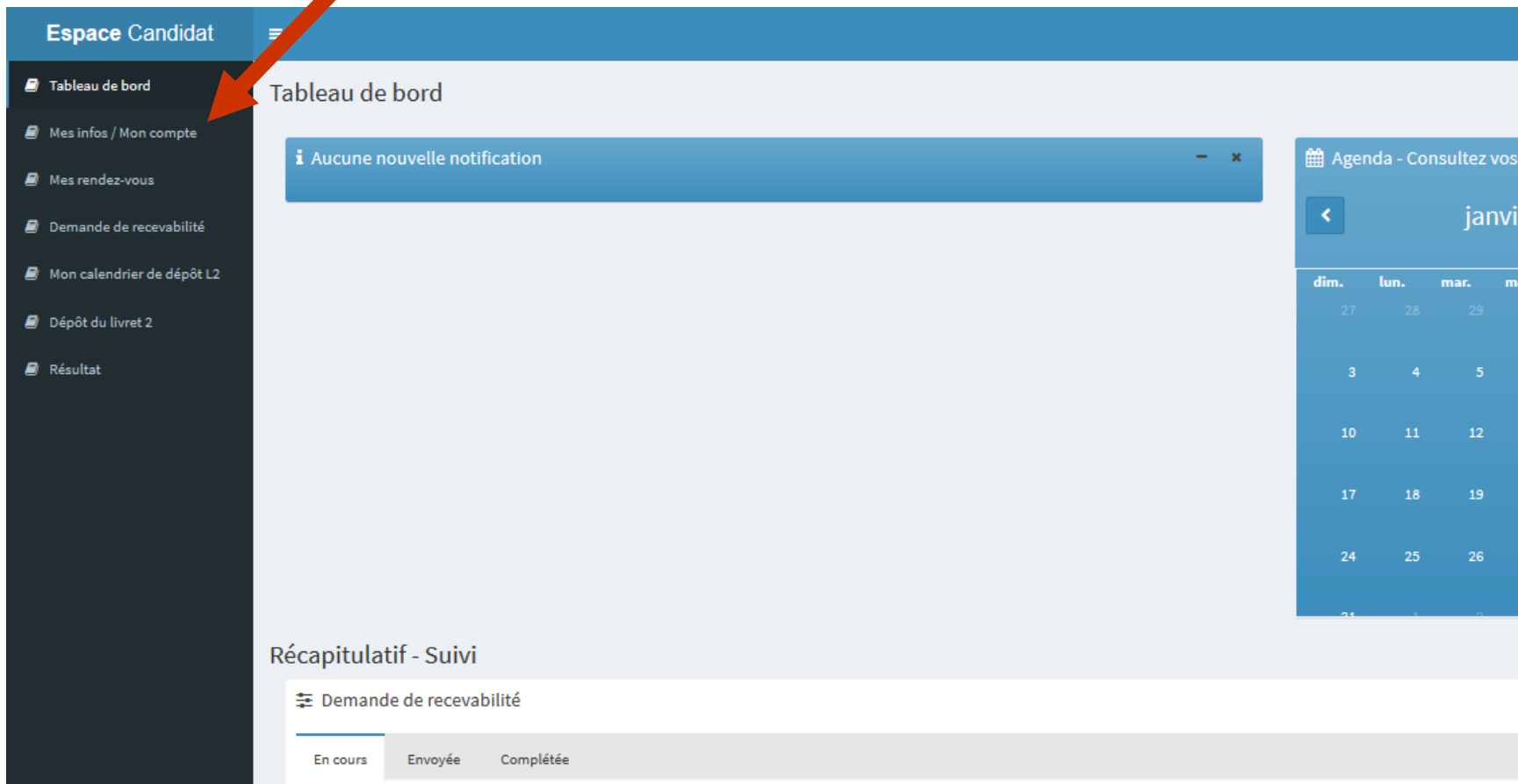
#### **Communication aux autorités sur la base des obligations légales**

Sur la base des obligations légales, vos données personnelles pourront être divulguées en application d'une loi, d'un règlement ou en vertu d'une décision d'une autorité réglementaire ou judiciaire compétente. De manière générale, nous nous engageons à vous

Ne pas accepter

Accepter

**Vous devez renseigner les informations dans le menu « mes infos/mon compte »**



The screenshot shows the 'Espace Candidat' interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Mes infos / Mon compte', 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité', 'Mon calendrier de dépôt L2', 'Dépôt du livret 2', and 'Résultat'. A red arrow points from the text above to the 'Mes infos / Mon compte' item. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features a blue notification bar stating 'Aucune nouvelle notification'. On the right, there is a calendar widget for January. At the bottom, a section titled 'Récapitulatif - Suivi' shows a tabbed interface for 'Demande de recevabilité' with three tabs: 'En cours', 'Envoyée', and 'Complétée'.

**Espace Candidat**

- Tableau de bord
- Mes infos / Mon compte
- Mes rendez-vous
- Demande de recevabilité
- Mon calendrier de dépôt L2
- Dépôt du livret 2
- Résultat

**Tableau de bord**

Aucune nouvelle notification

Agenda - Consultez vos

janvie

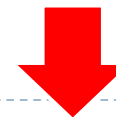
dim.	lun.	mar.	me
27	28	29	
3	4	5	
10	11	12	
17	18	19	
24	25	26	
31			



**Récapitulatif - Suivi**

Demande de recevabilité

En cours   Envoyée   Complétée

# VOTRE DEUXIEME CONNEXION ET LES SUIVANTES





[La VAE](#) [Choisir un diplôme](#) [S'informer](#) [Financer ma VAE](#) [Mon espace](#)

Bienvenue sur le site

**France VAE**  
Validation  
des Acquis de l'Expérience

Trouver un interlocuteur  
proche de chez soi

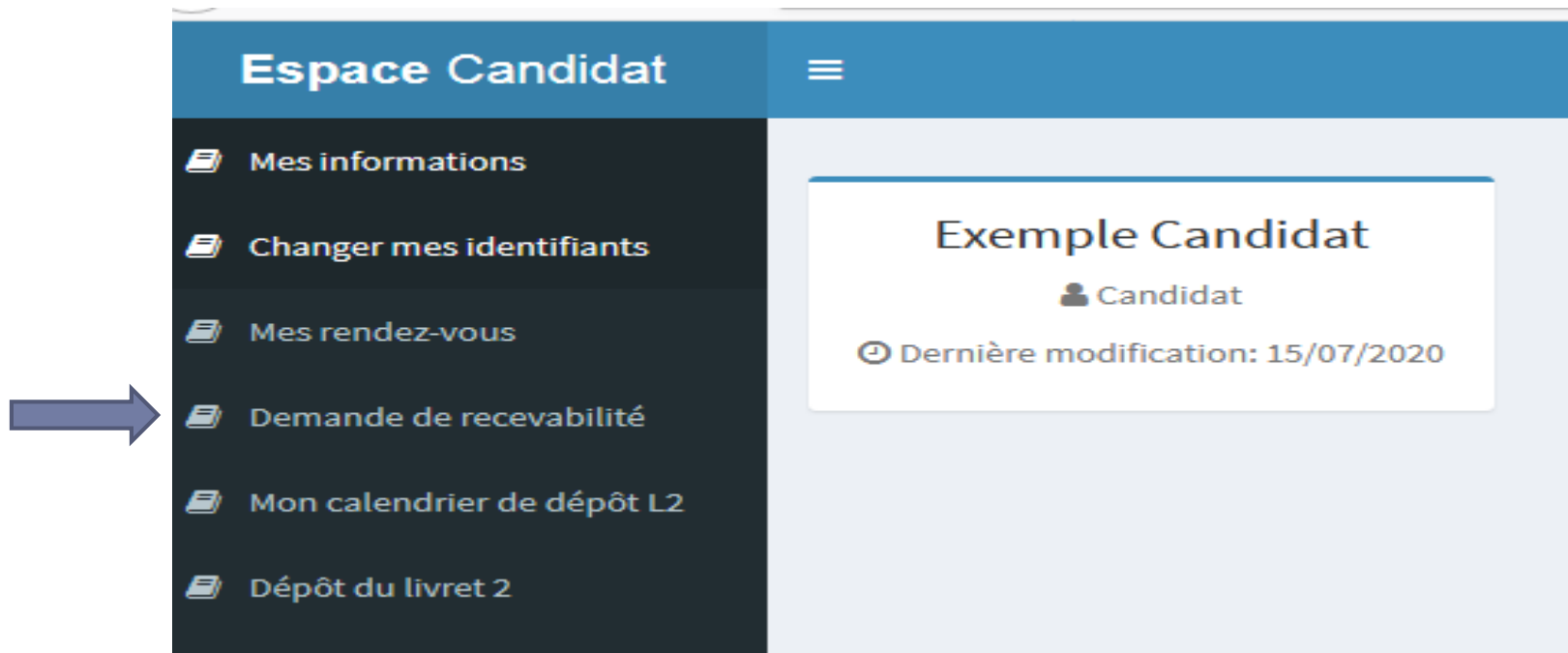
Recherche par code postal,  
numéro de département ou numéro  
ultramarin

Exemple : 75015, 13 ou 971

ou choisissez votre académie  
dans la liste ci-dessous



**Après vous être connecté, vous arrivez dans votre espace personnel.  
Sélectionnez la rubrique « demande de recevabilité ».**



**Vous arrivez sur la demande de recevabilité avec le diplôme visé**

**Espace Candidat** test""@gmail.com

Mes informations

Changer mes identifiants

Mes rendez-vous

**Demande de recevabilité**

Mon calendrier de dépôt L2

Dépôt du livret 2

**Mes demandes de recevabilité**

Vos démarches

**BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE**

Avancement de la demande : 10 %

[Accéder à ma demande](#) [Joindre mes justificatifs](#)

**Ensuite, vous accédez à votre demande et pouvez commencer à compléter votre livret de recevabilité.**









# La demande de recevabilité comporte plusieurs onglets à compléter

## 1 – CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Demande de recevabilité

[← Retour aux demandes](#) [Envoyer ma demande](#) [Mes pièces justificatives →](#)

[Besoin d'aide?](#)

 **Certification professionnelle**  Nature de la demande  Civilité  Situation  Niveau  Votre expérience

Je souhaite obtenir (commencez à taper votre certification) \*

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (BTS) **Le diplôme a été enregistré par nos services**

Langue vivante \*

Ex: Anglais ou Allemand .. **Si le champ langue vivante est affiché , c'est que le règlement d'examen le prévoit. Ce champ ou ces champs (dans le cas où le règlement d'examen comporte plusieurs langues vivantes obligatoires) doivent être complétés.**

Langue vivante \*

Ex: Anglais ou Allemand ..


**Pensez à sauvegarder et cliquez sur « suivant »**

Dès qu'une étape est validée, sa couleur passe au vert




Certification  
professionnelle


## 2 - NATURE DE LA DEMANDE




Certification  
professionnelle




Nature de la demande



Civilité




Situation




N

Votre dada a déjà rempli cette étape pour vous.

 C'est ma première demande

Cette rubrique a été enregistrée par nos services

 J'ai déjà été recevable pour ce diplôme, mais le délai a expiré ou le référentiel a été modifié. Je souhaite un renouvellement de ma recevabilité

Pensez à sauvegarder et cliquez sur « suivant »

### 3 - CIVILITE : tous les champs doivent être complétés

Demande de recevabilité

← Retour aux demandes

Envoyer ma demande

Mes pièces justificatives →

Certification professionnelle

Nature de la demande

Civilité

Situation

Niveau

Votre expérience

Civilité

Nom de naissance \*

Ex: Dupont

(c'est le nom qui figure sur votre acte de naissance)  
Veuillez remplir ce champ

Nom d'usage \*

EXEMPLE

Prénom(s) \*

Candidat

(dans l'ordre de l'état civil)

Sexe \*

☐ Féminin

☒ Masculin

Naissance

Date de naissance \*

05/11/1967

Commune de naissance \*

Ex: Strasbourg

Département de naissance \*

Ex: 67

Pays de naissance \*

FRANCE

Courriel \*

test@gmail.com

← Précédent

Sauvegarder

Suivant →

Pensez à sauvegarder et cliquez sur « suivant »

## 4 - VOTRE SITUATION

Demande de recevabilité
-------------------------

[← Retour aux demandes](#)

Envoyer ma demande

Mes pièces justificatives →



## Certification professionnelle



### Nature de la demande



## Civilité



## Situation



### Niveau



## Votre expérience

Je suis actuellement :



En situation d'emploi

Mon statut : \*

***Vous devez compléter les champs en fonction de votre situation professionnelle***

Veillez choisir votre statut



En inactivité

**Pensez à sauvegarder et cliquez sur « suivant »**

## 5 - VOTRE NIVEAU



Certification  
professionnelle



Nature de la demande



Civilité



Situation



Niveau



Votre expérience



Ma dernière classe suivie :

Veuillez choisir votre dernière classe suivie

**Utilisez la liste déroulante**

Je possède d'autres diplômes, titres ou certifications, voici leurs intitulés :

Justificatif requis

**Indiquez vos diplômes : vous devrez joindre les justificatifs dans l'onglet « justificatifs »**

Je possède déjà une/des partie/s du diplôme sur lequel je candidate, cela pourrait me donner droit à des dispenses :

Justificatif requis

☐ Non

J'indique ici son ou leur/s intitulé/s exact/s :

**A compléter si vous êtes concerné : vous devrez joindre les justificatifs**

J'indique ici les éventuelles formations courtes suivies dans le cadre de la formation continue (stage, certification,...), en relation avec le diplôme sur lequel je candidate :

**Vous devez également indiquer les formations obligatoires pour certains diplômes comme le CACES ou SSIAP . Cette information vous a été communiquée par votre centre de validation.**

**Pensez à sauvegarder et cliquez sur « suivant »**

## 6 - VOTRE EXPERIENCE

Dans cette partie, vous renseignerez une à une vos expériences en commençant par la plus récente ayant un lien direct avec la certification que vous visez.

1 -

### MES DATES DE DÉBUT ET DE FIN D'ACTIVITÉ

(en cas d'activité en cours laissez blanc pour la date de fin)

Date de debut \*



Date de fin




Emploi/Fonction \*

Nom et adresse de l'organisme \*

## 6 - VOTRE EXPERIENCE (Suite)

Liste détaillée de mes activités réalisées en précisant, le cas échéant, les outils et méthodes utilisés : \*

 Revoir l'exemple

**Vous pouvez utiliser les fonctionnalités ci-dessous (listes à puces, numérotées, tableau,...)**



- accueil téléphonique
- gestion des plannings
- ....

**Vous avez la possibilité de visualiser un exemple. Cette rubrique doit être renseignée de façon détaillée et précise.**

Vous pouvez vous aider du référentiel des activités professionnelles du diplôme remis lors de la réunion d'information.

(en rapport avec la certification visée)

## 6 - VOTRE EXPERIENCE (Suite)

MON STATUT \*

Utilisez la liste déroulante



MA FAMILLE PROFESSIONNELLE

Utilisez la liste déroulante



MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL \*



Sélectionnez temps complet ou partiel dans la liste déroulante

 Calculer le nombre d'heures

Si temps complet, le nombre d'heures par semaine (35) s'affiche automatiquement.

NOMBRE D'HEURES / SEMAINE \*

Ex: 35



Si temps partiel, vous devez indiquer le nombre d'heures par semaine













NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES \*

Ex





## 6 - VOTRE EXPERIENCE (Suite)

<p>MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL *</p> <p><b>Temps complet</b></p> <p></p> <p> Calculer le nombre d'heures</p>	<p>NOMBRE D'HEURES / SEMAINE *</p> <p>35</p> <p> </p> <p>NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES *</p> <p>1610</p> <p> </p>
<p>MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL *</p> <p><b>Temps partiel</b></p> <p></p> <p> Calculer le nombre d'heures</p>	<p>NOMBRE D'HEURES / SEMAINE *</p> <p>20</p> <p> </p> <p>NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES *</p> <p>920</p> <p> </p>

En fonction du nombre d'heures par semaine, le nombre d'heures effectuées va se calculer automatiquement si vous sélectionnez  Calculer le nombre d'heures

## 6 - VOTRE EXPERIENCE (Suite)

The screenshot shows a blue web form with two columns. The left column has a dropdown menu labeled 'MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL \*' with 'Temps partiel' selected, and an orange button labeled 'Calculer le nombre d'heures' with a calculator icon. The right column has two input fields: 'NOMBRE D'HEURES / SEMAINE \*' with the value '32' and 'NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES \*' with the value 'Ex'. Both input fields have up and down arrow icons. Below the second input field, the text 'Veuillez remplir ce champ' is written in red.

<b>MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL *</b> Temps partiel	<b>NOMBRE D'HEURES / SEMAINE *</b> 32
<b>Calculer le nombre d'heures</b>	<b>NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES *</b> Ex
	<b>Veuillez remplir ce champ</b>

Dans le cas où le nombre d'heures par semaine diffère selon les périodes, vous avez la possibilité de modifier le calcul du nombre d'heures.

Pour cela, vous devez renseigner le champ après avoir réalisé votre calcul.

## 6 - VOTRE EXPERIENCE (Suite)

**Pensez à sauvegarder .**

**Lorsque vous aurez détaillé et complété toutes vos expériences, la partie administrative sera terminée ; toutes les rubriques seront de couleur verte**



Certification  
professionnelle



Nature de la demande



Civilité



Situation



Niveau



Votre expérience

**Téléchargez vos pièces justificatives pour finaliser votre livret.**

Ajouter vos pièces justificatives >

# LES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE

## Les fichiers déposés doivent être au format PDF / PNG / JPG

Identité



0

FICHIER

1

FICHIER MANQUANT

Attestation(s) et diplôme(s)



0

FICHIER

1

FICHIER MANQUANT

Expérience



0

FICHIER

1

FICHIER MANQUANT

### L'espace de dépôt est constitué de 3 rubriques :

- **l'identité** : (obligatoire)
- **les attestations et diplômes** : le nombre de fichiers à déposer correspond au nombre de diplômes ou attestations déclarés dans le livret.
- **l'expérience** : le nombre de fichiers à déposer correspond au nombre d'expériences décrites dans le livret.  
Pour chaque expérience, vous devez fournir un justificatif.

# LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

## « Identité »

Identité



Les fichiers déposés doivent être au format PDF / PNG / JPG

0

FICHIER

1

FICHIER MANQUANT

Choisissez vos documents puis téléversez-les un à un avec le bouton « Déposer »

Pièce d'identité



Joindre une photocopie de carte nationale d'identité ou de passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ;

+ Ajouter un fichier

Tout déposer

Tout annuler

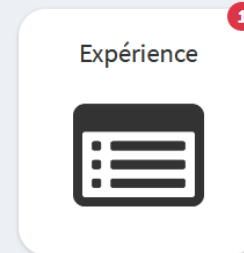
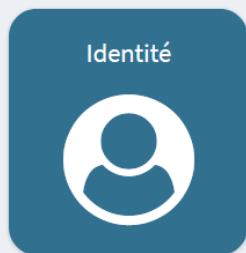
Après avoir choisi vos documents, n'oubliez pas de

Déposer

Sélectionnez « ajouter un fichier » et téléchargez le document puis « déposez ».

# LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

## « Identité »



L'onglet « identité passe en bleu

Choisissez vos documents puis téléversez-les un à un avec le bouton “Déposer”

Pièce d'identité



Joindre une photocopie de carte nationale d'identité ou de passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ;

+ Ajouter un fichier

Tout déposer

Tout annuler

CNI.pdf

Supprimer

Votre pièce justificative s'affiche

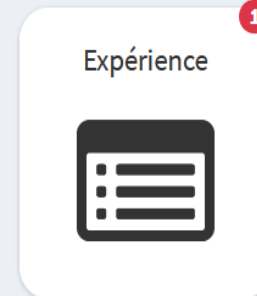
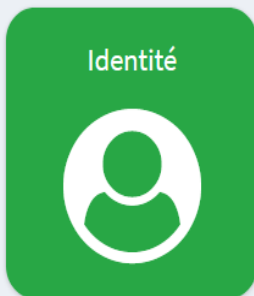
Après avoir choisi vos documents, n'oubliez pas de

Déposer

# LES PIECES JUSTIFICATIVES

## Attestation(s) et diplôme(s)

Retour au menu des pièces justificatives



Choisissez vos documents puis téléversez-les un à un avec le bouton "Déposer"

### Attestations et diplômes



Photocopie de vos certifications/diplomes/titres en rapport direct avec celle-ci  
Vous avez indiqué : BAC Pro Secrétariat

+ Ajouter un fichier

ⓘ Tout déposer

⌛ Tout annuler

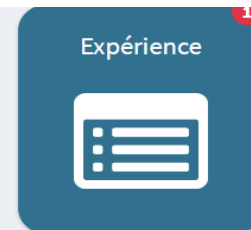
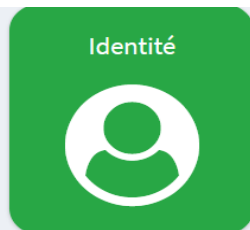
**Si vous avez mentionné des attestations ou diplômes dans la partie administrative, vous devez télécharger le(s) justificatif(s) dans cet onglet.**

Après avoir choisi vos documents, n'oubliez pas de

ⓘ Déposer

# LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

## Expérience



Choisissez vos documents puis téléversez-les un à un avec le bouton “Déposer”

### Vos expériences

Certains justificatifs sont requis pour vos expériences, veuillez suivre les consignes :

Vos documents serviront à justifier de 1607 heures d'expérience (1 année temps plein) en lien avec la certification visée

Secrétaire administrative ( 07/11/2019 - 04/11/2020)



(Obligatoire) Attestation signée de votre employeur ou certificat de travail précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire

Si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur, joindre une photocopie de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent si le volume horaire annuel est mentionné)

[+ Ajouter mon attestation ou mes bulletins](#)

(Optionnel) Relevé de carrière complet (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) / photocopie de tout ou partie de votre bilan d'entretien professionnel où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le nom et la signature de votre employeur

[+ Ajouter un fichier](#)

[⌚ Tout déposer](#)

[⌛ Tout annuler](#)

**Votre fonction et la période d'exercice décrites dans le livret administratif s'affichent : vous devez joindre le justificatif.**  
**Si vous avez décrit plusieurs expériences, un justificatif par expérience doit être téléchargé.**



## LES PIECES JUSTIFICATIVES

Lorsque tous les fichiers ont été téléchargés, vous pouvez envoyer votre demande

← Retour aux demandes

Envoyer ma demande

Accéder à mon livret 1 →

← Retour au menu des pièces justificatives

Identité

Attestation(s) et diplôme(s)

Expérience

Choisissez vos documents puis téléversez-les un à un avec le bouton "Déposer"

## TRANSMISSION DU LIVRET AU DAVA

Votre attestation sur l'honneur sera considérée comme signée lorsque vous cliquerez sur « envoyer »

Vous vous apprêtez à envoyer votre demande de recevabilité. Dès lors, vous ne pourrez plus y effectuer de changement.

### Attestation sur l'honneur

Je soussigné, Candidat TEST déclare sur l'honneur

- ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de présentation devant un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience
- que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification mentionnée à la rubrique 2 du présent formulaire constitue l'unique demande pour cette certification pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Annuler

Envoyer

## CONFIRMATION D'ENVOI DE VOTRE DEMANDE

Le message ci-dessous apparaît. Vous ne pouvez plus modifier le livret

Message ×

C'est dans la boîte !  
Vous allez recevoir un accusé réception par mail. Nous vous invitons à vérifier régulièrement votre boîte mail et l'état de votre demande sur FranceVAE. Dans le cas où votre demande était incomplète ou pas assez précise, un conseiller VAE vous recontactera par mail pour que vous puissiez compléter votre demande.

Fermer

## ***TRAITEMENT DE VOTRE LIVRET***

**Vous allez recevoir un mél « accusé de réception du livret 1 »**

**Les services du DAVA vérifient votre livret et les pièces justificatives.**



**Lorsque votre livret est complet, vous êtes informé par mél ; l'étude de recevabilité est en cours. Dans votre espace candidat, une notification apparaît.**



**i Notification 1**

**Votre demande de recevabilité pour BAC PRO COMMERCE a été déclarée complète.**

**Votre conseiller VAE traite la demande et réalise une étude personnalisée de votre projet VAE**

**Votre demande est recevable, vous allez recevoir par mél :**

- 1) La notification de recevabilité,
- 2) La restitution de l'étude personnalisée,
- 3) Le livret 2.

**Si votre demande est non recevable, vous allez recevoir par mél la notification et le motif de non recevabilité**

**Les dates de dépôt du livret 2 sont le 15 janvier et 15 septembre.**

## LIVRET INCOMPLET

**Si votre livret est incomplet, vous allez recevoir un mél avec le détail des compléments d'information à nous transmettre.**

**Une notification apparaîtra dans le tableau de bord de votre espace candidat**

The screenshot displays the 'Espace Candidat' (Candidate Space) interface. On the left is a dark sidebar with the title 'Espace Candidat' and a hamburger menu icon. Below the title are five menu items: 'Tableau de bord', 'Mes infos / Mon compte', 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité', and 'Mon calendrier de dépôt L2'. The main content area has a light blue header with a hamburger menu icon and the title 'Tableau de bord'. Below this, a notification box is visible. The notification has a blue header with an information icon, the text 'Notification', and a red circle with the number '1'. The body of the notification is an orange box containing the text: 'Votre demande de recevabilité pour BAC PRO COMMERCE a été déclarée incomplète, veuillez la compléter en suivant les indications.' The notification box has standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

**Espace Candidat**

- Tableau de bord
- Mes infos / Mon compte
- Mes rendez-vous
- Demande de recevabilité
- Mon calendrier de dépôt L2

**Tableau de bord**

**Notification 1**

Votre demande de recevabilité pour BAC PRO COMMERCE a été déclarée incomplète, veuillez la compléter en suivant les indications.

## DEMANDE DE COMPLEMENT

Pour compléter votre demande, retournez sur l'onglet « demande de recevabilité »



**Espace Candidat**

- Tableau de bord
- Mes infos / Mon compte
- Mes rendez-vous
- Demande de recevabilité**
- Mon calendrier de dépôt L2
- Dépôt du livret 2

### Mes demandes de recevabilité

Vos démarches

BAC PRO COMMERCE

Demande incomplète, veuillez consulter votre messagerie et suivre les préconisations indiquées dans un mail reçu le 10/11/2020

[Modifier ma demande](#) [Modifier/Ajouter mes justificatifs](#)

**Modifier ma demande** : vous allez avoir uniquement accès aux rubriques qui nécessitent un complément d'information

**Modifier/ajouter mes justificatifs** : vous allez télécharger les pièces ou justificatifs manquants

## DEMANDE DE COMPLEMENT

Lorsque votre demande sera complétée, vous devez nous la renvoyer


Pièces justificatives - BAC PRO COMMERCE

[← Retour aux demandes](#) [Envoyer ma demande](#) [Accéder à mon livret 1 →](#)

Merci de nous joindre une pièce d'identité valide

[← R...](#)

Identité



Expérience

