

# Guide du candidat

**Dématérialisation du livret de  
recevabilité**

**Académie de Toulouse**

Après être venue en réunion d'information sur la démarche V.A.E, nous vous demandons de constituer votre « demande de recevabilité » (livret 1) en ligne via francevae.

Vous avez reçu un lien vous permettant de créer votre espace personnel. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous devez sélectionner « mot de passe oublié » pour l'envoi d'un nouveau lien.

Cet espace personnel vous permettra de :

- Compléter votre livret de demande de recevabilité (livret 1)
- Modifier vos informations personnelles,
- Suivre vos rendez-vous d'accompagnement,...
- Déposer votre livret 2

# PROCEDURE

## francevae.fr



### Qu'est-ce que la VAE ?

Les compétences développées par l'expérience professionnelle notamment, n'ont pas toujours été ou ne sont pas toujours validées par un diplôme.

Véritable révolution socioculturelle, la VAE a ouvert de nouveaux espaces d'évolution et de mobilité professionnelle en permettant à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'études ou son statut, d'obtenir un diplôme par la seule reconnaissance officielle de ses compétences acquises sur le terrain.

TEST : la VAE est-elle faite pour moi ?

### Transformer mon expérience en diplôme avec le DAVA

FranceVAE est le portail web du réseau des DAVA (Dispositifs Académiques de Validation des Acquis).

Assurant une mission de service public du Ministère de l'Éducation nationale, le réseau des DAVA vous conseille et vous accompagne dans votre projet de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Pour des informations personnalisées cliquez ci-dessous,

Je suis :

Un salarié, demandeur  
d'emploi, ...

Une entreprise

Un professionnel  
de la VAE

### Ils ont récemment validé...

DAVA de l'académie de Aix-Marseille

Félicitations à **Vincente**  
qui a obtenu son diplôme

FLEURISTE (CAP)

Accompagné(e) par Corinne

DAVA de l'académie de Nice

Félicitations à **Ophélie**  
qui a obtenu son diplôme

AGENT DE STÉRILISATION EN  
MILIEU HOSPITALIER

Accompagné(e) par Jean-Pierre

DAVA de l'académie de Normandie

Félicitations à **ELZBIETA**  
qui a obtenu son DE niveau 6

1232 personnes ont obtenu ce même  
diplôme par la VAE en France depuis  
2020

Félicitations à **Laurent**  
qui a obtenu son diplôme

NEGOCIATION ET DIGITALISATION  
DE LA RELATION CLIENT

GESTION DES SERVICES

### L'offre de service des DAVA

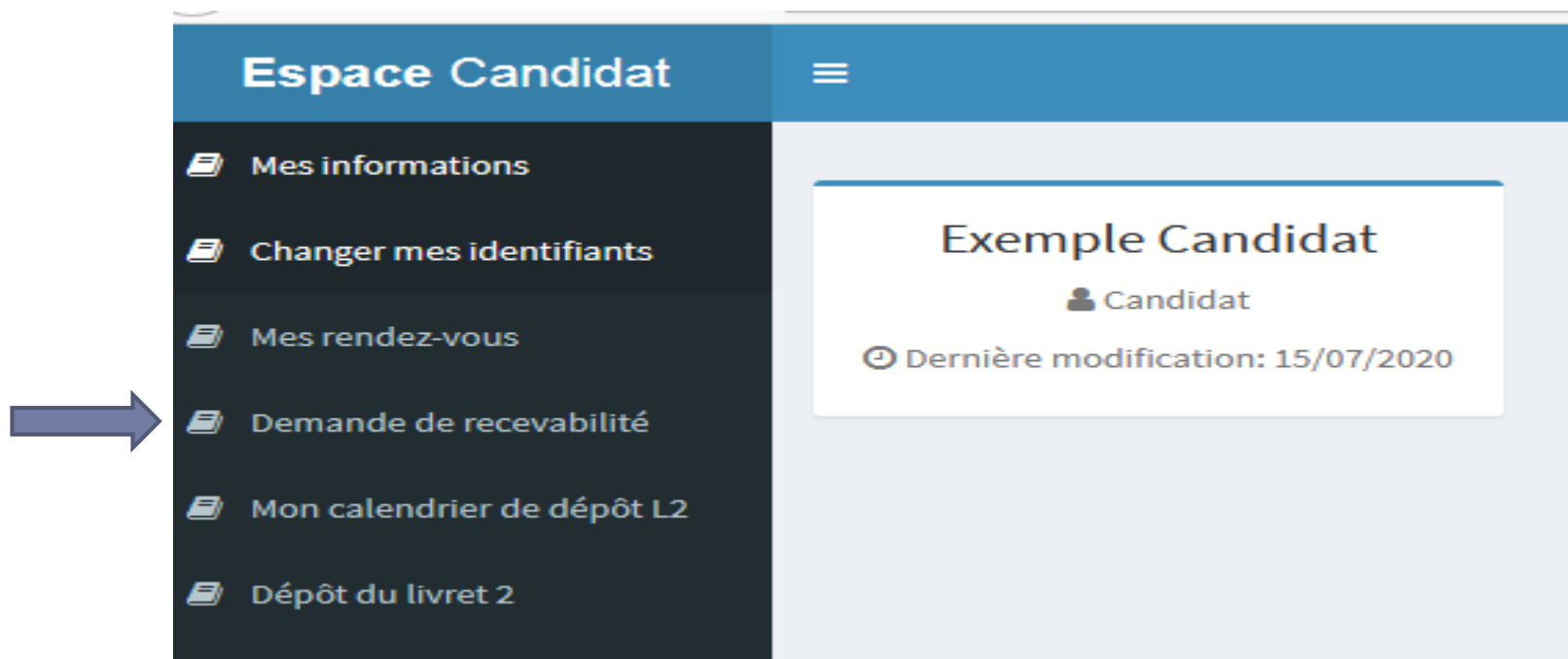
Le DAVA est le seul acteur à maîtriser toutes les étapes d'un parcours de VAE depuis l'information jusqu'à l'évaluation des acquis (accueil, information et conseil, étude personnalisée, examen de la recevabilité, accompagnement à la constitution du dossier de validation, préparation à l'entretien devant le jury,



11 octobre 2022

**Après vous être connecté, vous arrivez dans votre espace personnel dans  
« Tableau de Bord »**

**Sélectionnez la rubrique, à gauche, « 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 ..

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.**

**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

The screenshot shows a horizontal progress bar with five steps: 'Certification professionnelle', 'Nature de la demande', 'Civilité', 'Situation', and 'N'. The 'Nature de la demande' step is highlighted with a green circle and a blue border. Below the progress bar, the text reads: 'Votre demande a déjà rempli cette étape pour vous.' Below this, there are two options for the 'Nature de la demande' step. The first option is 'C'est ma première demande', which is marked with a green checkmark in a box. To its right, a green banner contains the text: 'Cette rubrique a été enregistrée par nos services'. The second option is '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', which is marked with a grey box.

Certification professionnelle

Nature de la demande

Civilité

Situation

N

Votre demande 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 - Civilité : 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***

Veuillez choisir votre statut



En inactivité

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



## 5 - 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 expérience

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 expérience (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,...)**

**B** *I* @ | ≡ ≡ | := ½ | ↶ ↷ | 📊 ▼

- 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 expérience (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 expérience (Suite)

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

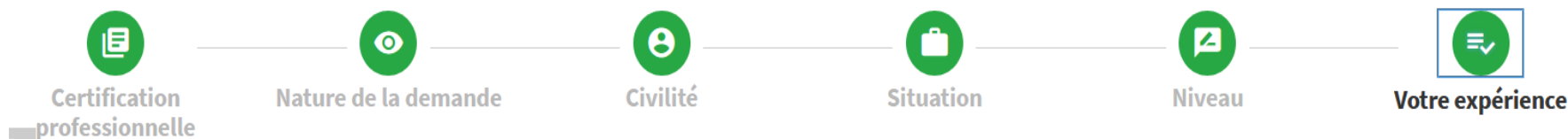
Dans le cas où le nombre d'heures par semaine diffère selon les périodes, vous avez la possibilité de modifier le calcul du nombre d'heures.

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

## 6 - Votre expérience (Suite)

**Pensez à sauvegarder.**

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



**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

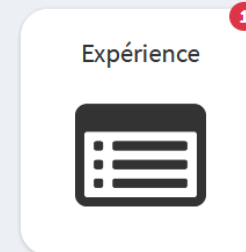
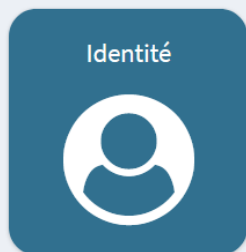
Après avoir choisi vos documents, n'oubliez pas de

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](#)



Identité



Attestation(s) et diplôme(s)



Expérience

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

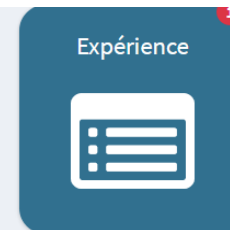
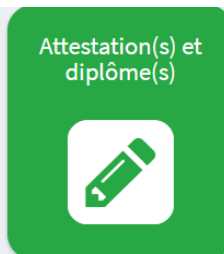
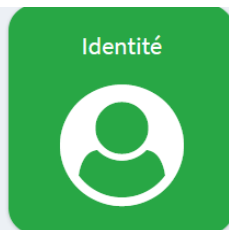
[+ Ajouter un fichier](#) [i Tout déposer](#) [o Tout annuler](#)

**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 PIÈCES 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 A LA DEC

**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.**

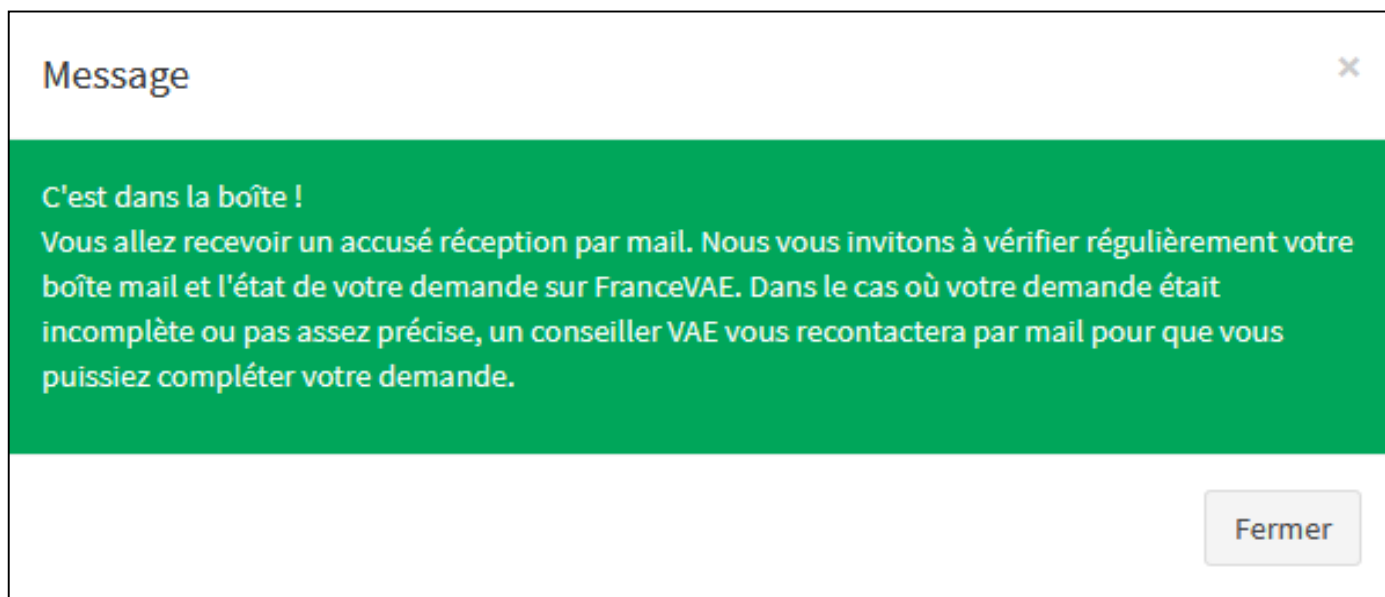
Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Annuler

Envoyer

## CONFIRMATION D'ENVOI DE VOTRE DEMANDE

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





## **TRAITEMENT DE VOTRE LIVRET**

**Vous allez recevoir un courriel « accusé de réception du livret I »**

**Les services de la DEC vérifient votre livret et les pièces justificatives.**



**Lorsque votre livret est complet, vous êtes informé par courriel ; 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.**

## La DEC traite la demande de votre projet VAE

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

La notification de recevabilité par courrier

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

## LIVRET INCOMPLET

**Si votre livret est incomplet, vous allez recevoir un courriel 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 a menu containing: 'Tableau de bord', 'Mes infos / Mon compte', 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité', and 'Mon calendrier de dépôt L2'. The main area has a blue header with the text 'Espace Candidat' and a hamburger menu icon. Below the header, the title 'Tableau de bord' is visible. A notification box is present, titled 'Notification' with a red circle containing the number '1'. The notification message, displayed in an orange box, reads: '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 »



The screenshot shows the 'Espace Candidat' interface. On the left is a dark sidebar with a menu. A blue arrow points to the 'Demande de recevabilité' item. The main area is titled 'Mes demandes de recevabilité' and shows 'Vos démarches' for 'BAC PRO COMMERCE'. A message states: 'Demande incomplète, veuillez consulter votre messagerie et suivre les préconisations indiquées dans un mail reçu le 10/11/2020'. Below the message are two buttons: 'Modifier ma demande' (blue) and 'Modifier/Ajouter mes justificatifs' (orange).

**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

