

GUIDE DU CANDIDAT

DEMATERIALISATION DU LIVRET DE DEMANDE DE RECEVABILITE

POUR LES DIPLÔMES DU CAP AU BTS – DEETS – DEES – DEME - DECESF

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 votre compte candidat sur VAE EDUCATION.

Vous avez reçu un lien vous permettant de créer votre espace personnel.

Si vous avez déjà un compte candidat et que 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

vae.education.gouv.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

vae.education.gouv.fr 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,

Une entreprise

Un

Ils ont récemment validé...

Félicitations à **Stéphanie, Elisabeth, Delphine** qui a obtenu son diplôme

 METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE OPTION A ANIMATION ET GESTION DE L'ESPACE COMMERCIAL (BAC PRO)

 Accompagné(e) par

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

Sélectionnez la rubrique, à gauche, « demande de recevabilité ».



The screenshot shows a web interface for 'Espace Candidat'. The header is blue with the text 'Espace Candidat' and a hamburger menu icon. A dark sidebar on the left contains a list of menu items, each with a document icon: 'Mes informations', 'Changer mes identifiants', 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité', 'Mon calendrier de dépôt L2', and 'Dépôt du livret 2'. A red arrow points to the 'Demande de recevabilité' item. The main content area is light blue and contains a white box with the text 'Exemple Candidat', a person icon, 'Candidat', and 'Dernière modification: 15/07/2020'.

Vous arrivez sur la demande de recevabilité avec le diplôme visé

The screenshot displays the 'Espace Candidat' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Mes informations', 'Changer mes identifiants', 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité', 'Mon calendrier de dépôt L2', and 'Dépôt du livret 2'. The main content area is titled 'Mes demandes de recevabilité' and shows 'Vos démarches' for 'BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE'. A progress bar indicates 'Avancement de la demande : 10 %'. Below the progress bar are two buttons: 'Accéder à ma demande' (blue) and 'Joindre mes justificatifs' (orange). A red arrow points from the top right towards the 'Joindre mes justificatifs' button, and a blue arrow points from the bottom towards the 'Accéder à ma demande' button.

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 Allema **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

The screenshot shows a 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 border and a green eye icon, indicating it is the current step. Below the progress bar, the text reads: 'Votre dava a déjà rempli cette étape pour vous.' There are two radio button options for the 'Nature de la demande' step. The first option, 'C'est ma première demande', is selected and has a green checkmark. The second option, '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', is unselected. A green highlight is present over the text 'Cette rubrique a été enregistrée par nos services' next to the first option.

Certification professionnelle

Nature de la demande

Civilité

Situation

N

Votre dava 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 * ⓘ
(c'est le nom qui figure sur votre acte de naissance)
Veillez remplir ce champ

Nom d'usage * ✓

Prénom(s) * ✓
(dans l'ordre de l'état civil)

Sexe *
 Féminin Masculin

Naissance

Date de naissance * ✓

Courriel * ✓

[← 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******

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 :

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,...)



- 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 *

▾

MA FAMILLE PROFESSIONNELLE

▾

MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL *

▾

NOMBRE D'HEURES / SEMAINE *

Ex: 35 ▴ ▾

NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES *

Ex ▴ ▾

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

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

6 - Votre expérience (Suite)

<p>MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL *</p> <p>Temps complet</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>Temps partiel</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

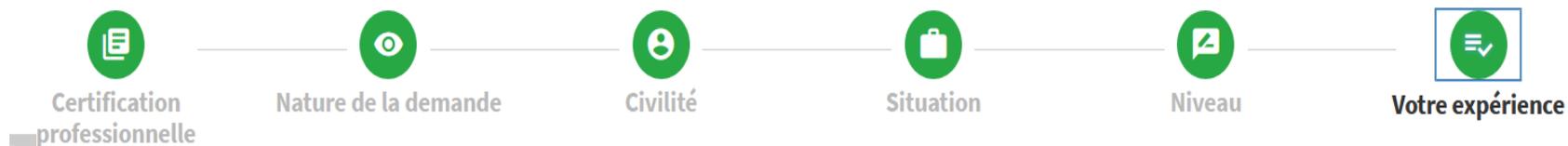
6 - Votre expérience (Suite)

MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL * <input type="text" value="Temps partiel"/>	NOMBRE D'HEURES / SEMAINE * <input type="text" value="32"/>
<input type="button" value="Calculer le nombre d'heures"/>	NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES * <input type="text" value="Ex"/> Veillez remplir ce champ

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 >](#)

7 - Vos justificatifs à 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. Vous devez fournir un justificatif pour chaque expérience.

7 - Vos justificatifs à joindre : l'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 ».

7 - Vos justificatifs à joindre : l'identité (suite)



Identité

Attestation(s) et diplôme(s)

Expérience

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

7 - Vos justificatifs à joindre : attestation(s) et diplôme(s)

Retour au menu des pièces justificatives

Identité

Attestation(s) et diplôme(s) ¹

Expérience ¹

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 obligatoirement télécharger le(s) justificatif(s) dans cet onglet.

Après avoir choisi vos documents, n'oubliez pas de [⬇ Déposer](#)

7 - Vos justificatifs à joindre : l'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 professionnels où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le r

+ 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.

7 - Vos justificatifs à joindre (suite)

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 DE DEMANDE DE RECEVABILITE

En cliquant sur « Envoyer », vous signez votre attestation sur l'honneur et votre livret est envoyé pour étude

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 apparait. 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 DE DEMANDE DE RECEVABILITE

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

Votre livret et les pièces justificatives sont vérifiés



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



i Notification 1

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

TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE VOTRE PROJET VAE

VOTRE DEMANDE EST RECEVABLE

La notification de recevabilité
sera à disposition sur votre
espace candidat
« vae.education.gouv.fr »

VOTRE DEMANDE EST NON RECEVABLE

La notification de recevabilité
sera à disposition sur votre
espace candidat
« vae.education.gouv.fr »

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 shows the 'Espace Candidat' dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'Mes infos / Mon compte', 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité', and 'Mon calendrier de dépôt L2'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features a notification window. The notification has a blue header with an information icon and a red circle with the number '1'. The body of the notification is an orange box with white text: '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

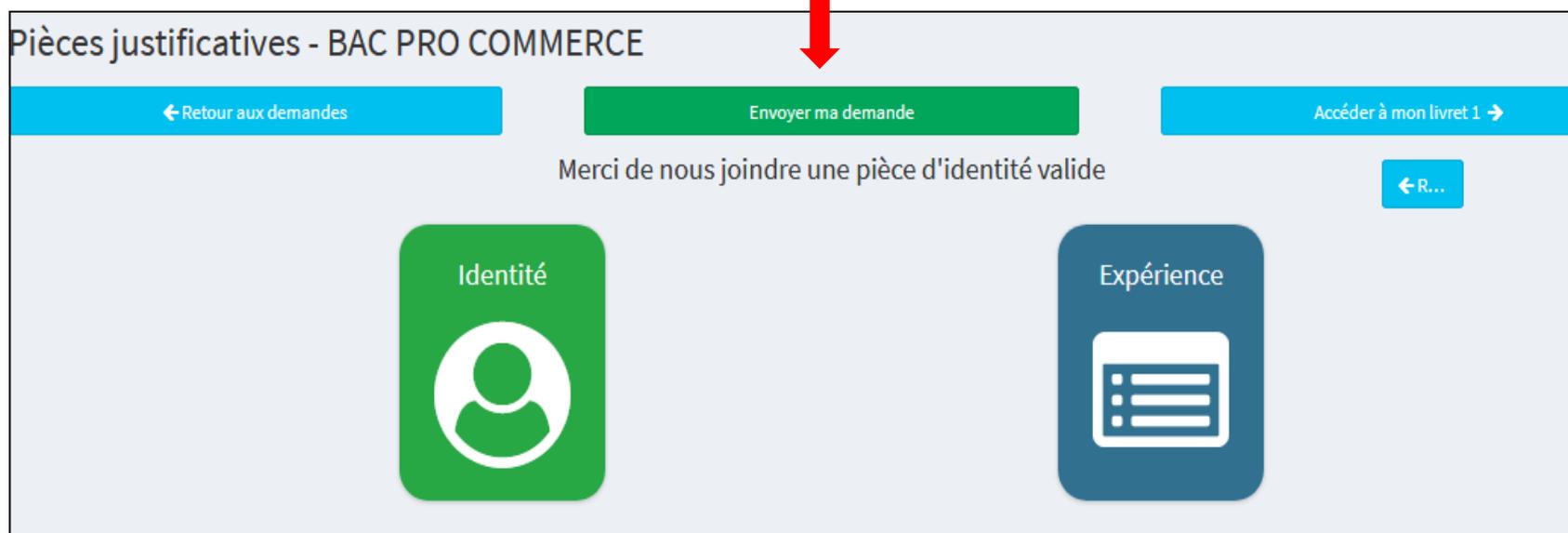
[Modifier ma demande](#) [Modifier/Ajouter mes justificatifs](#)

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

FINALISATION DE LA 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

LA DEMANDE DE VOTRE PROJET VAE EST RETRAITEE