

# Guide du candidat



Dématérialisation de la demande de recevabilité VAE  
sur [vae.education.gouv.fr](https://vae.education.gouv.fr)  
Académie de Paris

Suite à la réunion d'information sur la démarche VAE, nous vous invitons à constituer votre demande de recevabilité en ligne via l'espace numérique personnel <https://vae.education.gouv.fr/>

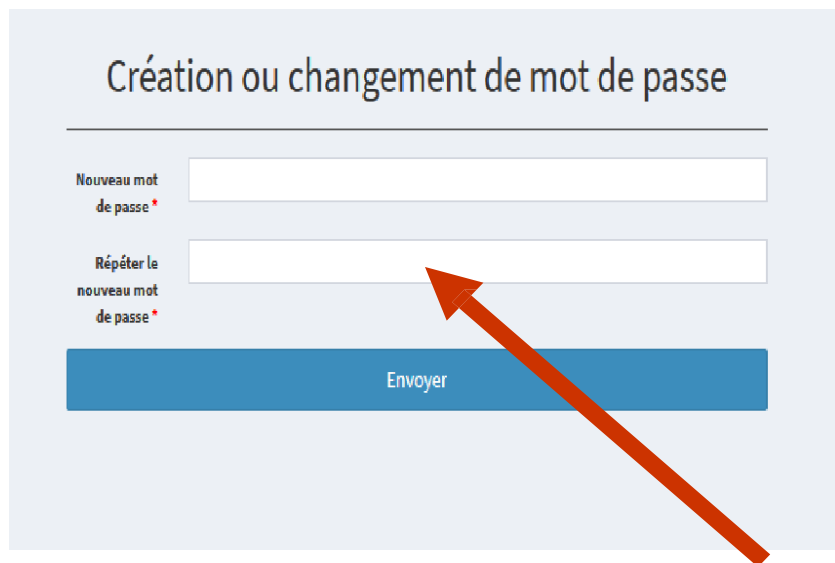
**Vous allez recevoir un mail contenant un lien qui vous permettra de créer votre espace personnel. Suivez les indications qui figurent dans le mail.**

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

## 1- Choix du mot de passe :



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.

## 2- Lire et accepter les conditions générales d'utilisations des données personnelles

Conditions générales d'utilisation - Données personnelles

FranceVAE

### 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'Éducation 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.

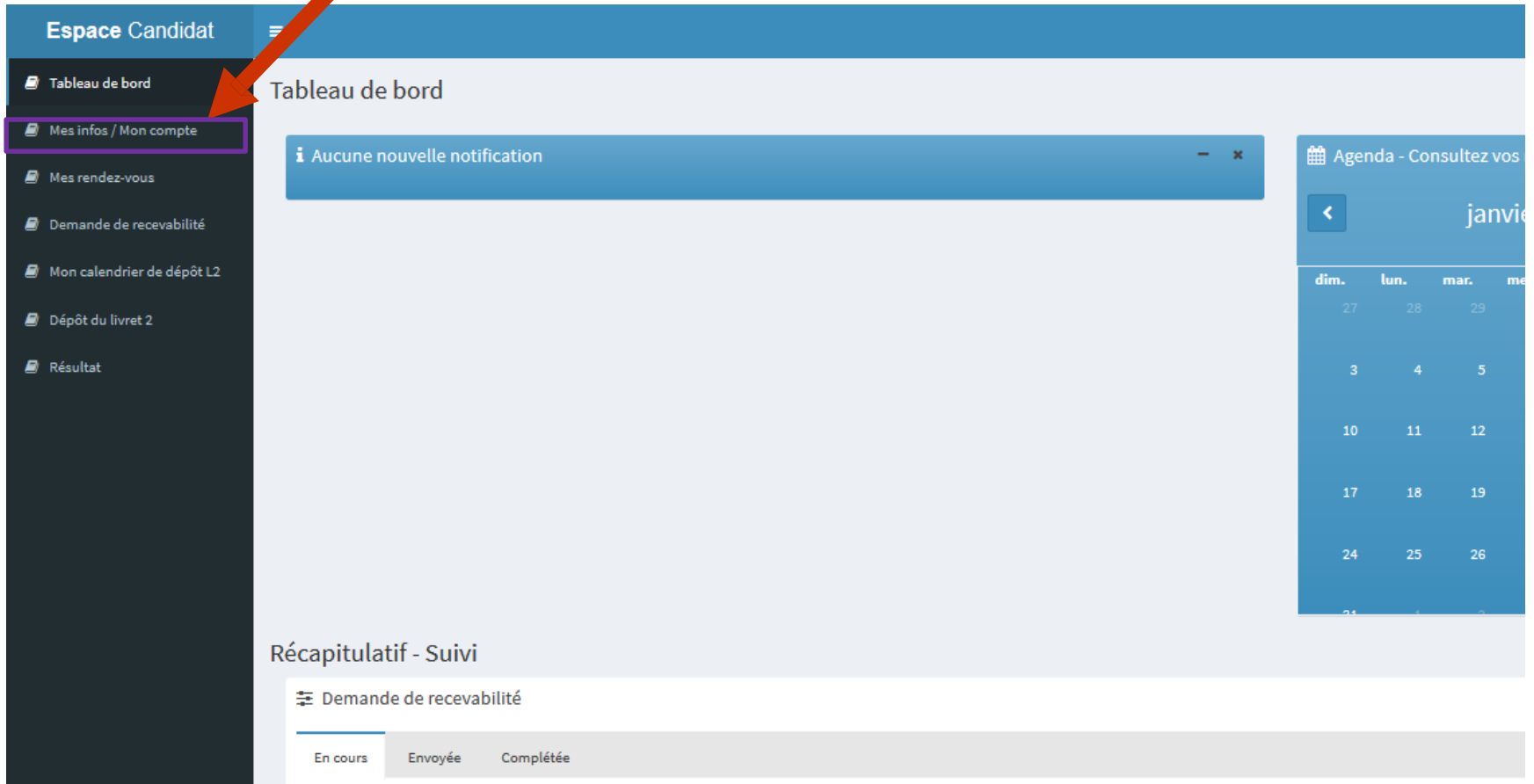
**Le Sous-traitant :** Le Site est hébergé et maintenu par la Division des Systèmes d'Information du rectorat de l'académie de Strasbourg, qui est un service déconcentré du MENJ.

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

Nature des données collectées

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

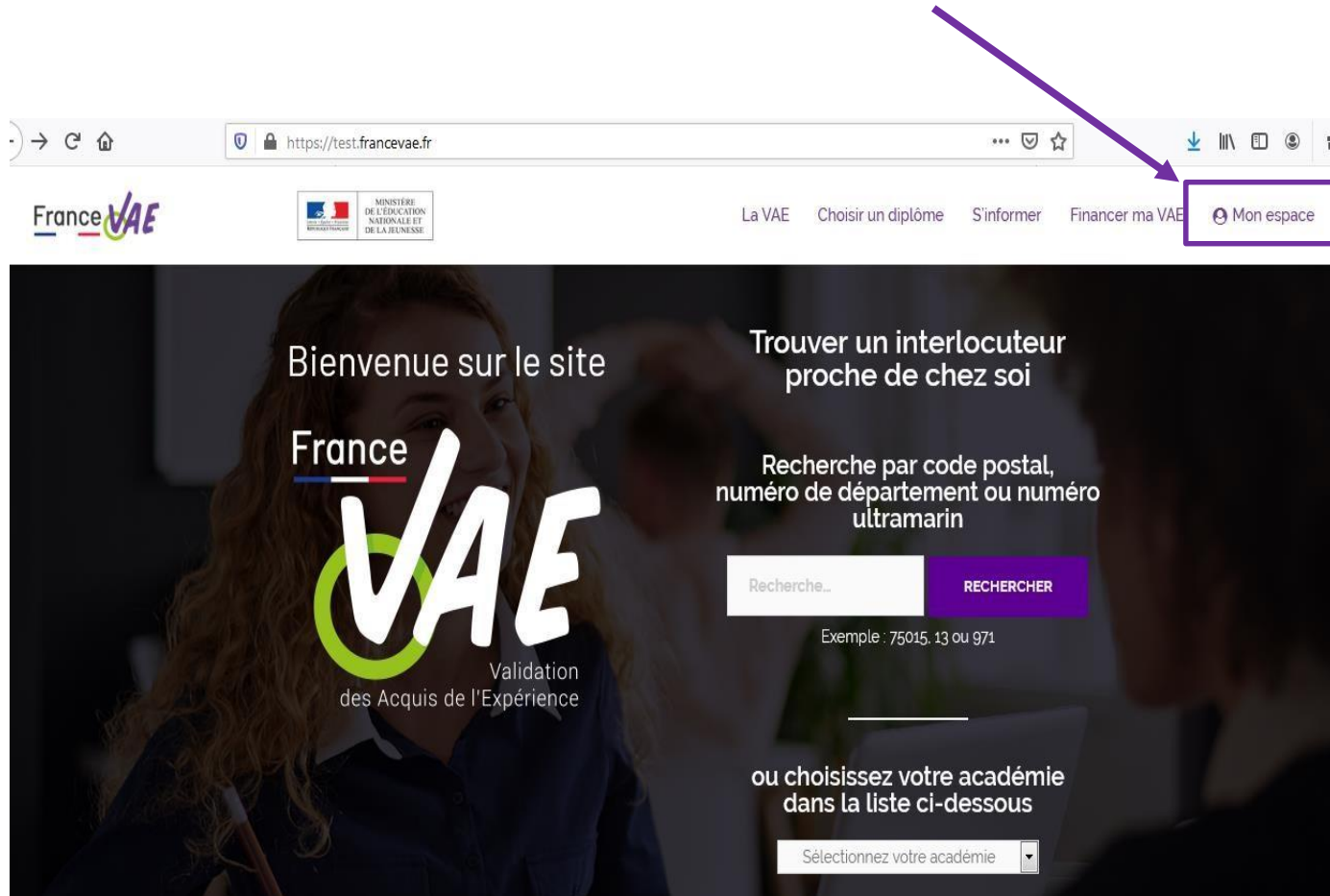
**Vous devez renseigner les informations dans le menu « mes infos/mon compte » :**



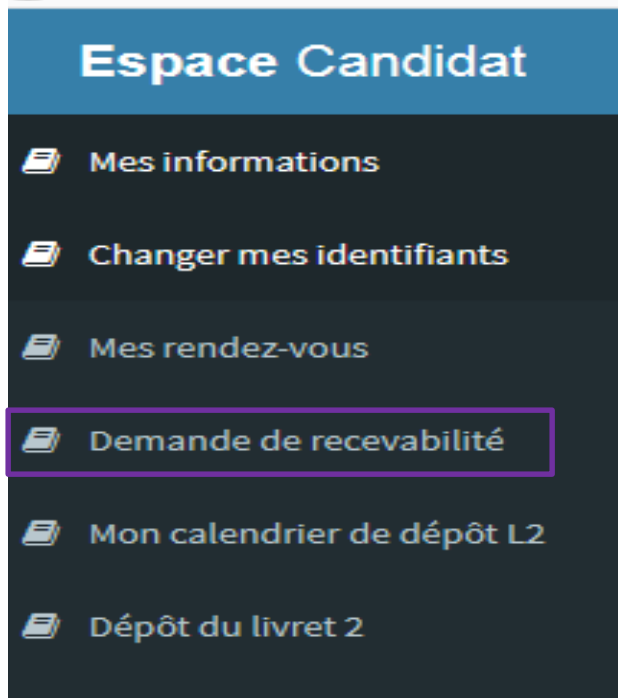
The screenshot shows the 'Espace Candidat' interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Mes infos / Mon compte' (highlighted with a purple box and a red arrow), 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité', 'Mon calendrier de dépôt L2', 'Dépôt du livret 2', and 'Résultat'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features a blue notification bar stating 'Aucune nouvelle notification'. On the right, there is an 'Agenda - Consultez vos' calendar for January. At the bottom, a 'Récapitulatif - Suivi' section is visible, with a sub-header 'Demande de recevabilité' and three tabs: 'En cours', 'Envoyée', and 'Complétée'.

# VOTRE DEUXIEME CONNEXION ET LES SUIVANTES

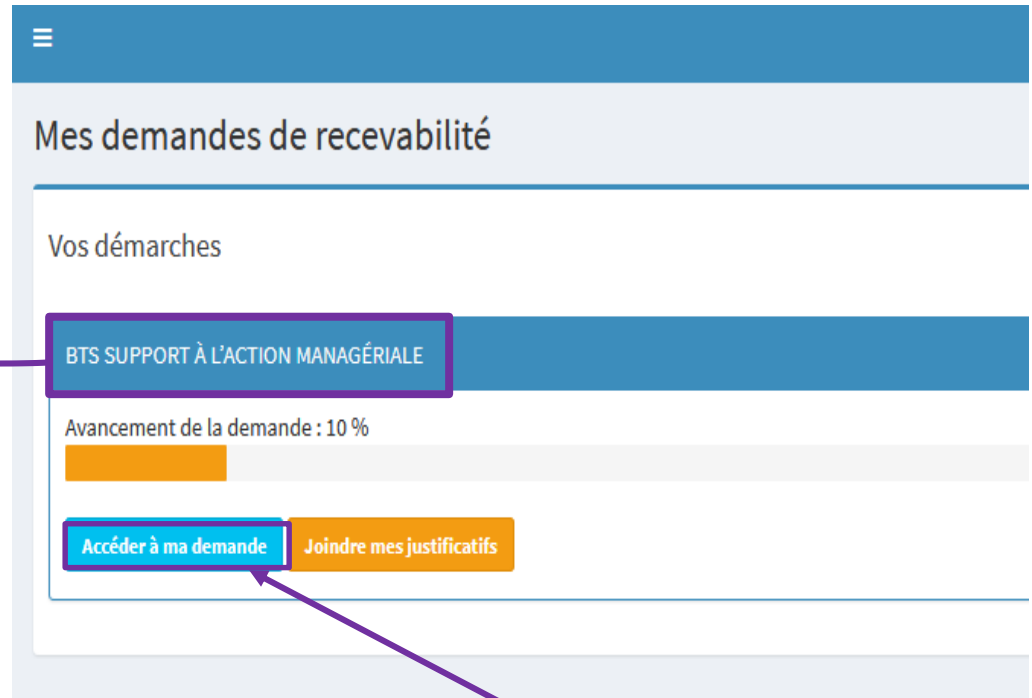
Vous accédez à votre compte via l'icône **MON ESPACE**.



**Après vous être connecté, vous arrivez dans votre espace personnel.**



**1- Sélectionnez la rubrique « demande de recevabilité ».**



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

**3- 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 pré-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 qu'il s'agit d'une exigence du règlement d'examen du diplôme. Si votre diplôme comporte 2 langues, 2 champs s'affichent. Indiquez alors 2 langues vivantes différentes.*

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

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

## 2 - NATURE DE LA DEMANDE :



Votre demande a déjà rempli cette étape pour vous.

|                                     |                           |                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | C'est ma première demande | <b>Cette rubrique a été pré-enregistrée par nos services.</b> |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|

## 3 - CIVILITÉ : tous les champs doivent être complétés.

Demande de recevabilité

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

Certification professionnelle

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 \*

## 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

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

Mon statut : \*

Veuillez choisir votre statut



En inactivité

## 5 - VOTRE NIVEAU :



Certification  
professionnelle



Nature de la demande



Civilité



Situation



Niveau



Votre expérience



Ma dernière classe suivie :

Veuillez choisir votre dernière classe suivie

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 » par la suite (diapo 15).**

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

Justificatif requis



Non

**A compléter si vous êtes concerné : vous devrez aussi joindre les justificatifs par la suite (diapo 15).**

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

**Donnez ici les noms des parties du diplôme que vous possédez.**

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.**



## 5 - 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 \*

*Inscrivez votre fonction (exemple : secrétaire, coiffeuse mixte,...) où vous avez exercé des activités en rapport avec le diplôme visé.*

Nom et adresse de l'organisme \*

*Nom et adresse de l'employeur ou l'organisme où vous avez exercé ces activités.*

## 5 - VOTRE EXPERIENCE (suite) :

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

 Revoir l'exemple

**B** *I*         

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

(en rapport avec la certification visée)

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 disponible sur [francevae.fr](http://francevae.fr)

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

MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL \*

NOMBRE D'HEURES / SEMAINE \*

Ex: 35

 Calculer le nombre d'heures

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

NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES \*

Ex

**En cliquant ici le nombre d'heures effectuées va se calculer automatiquement.**

**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.**

## **LES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE si besoin:**

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.

## Identité



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

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

Après avoir choisi vos documents, n'oubliez pas de

Déposer

L'onglet « identité passe en bleu.

### Identité



### Attestation(s) et diplôme(s)



### Expérience



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

## Attestation(s) et diplôme(s)



1

### 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



## 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

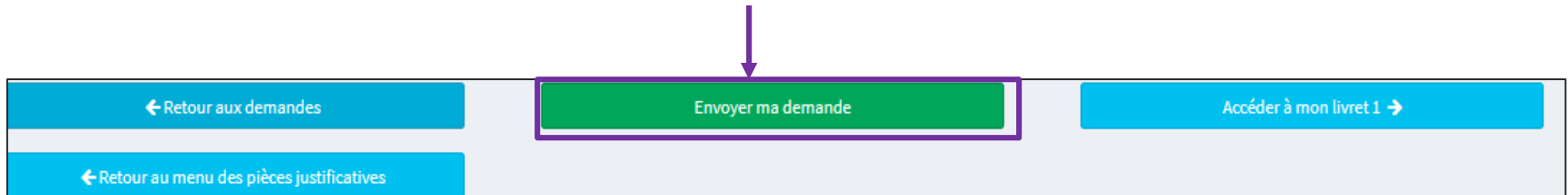
[+ Ajouter un fichier](#)

[Tout déposer](#)

[Tout annuler](#)

**Votre fonction et la période d'exercice décrites dans le livret administratif s'affichent :**  
**Si vous avez décrit plusieurs expériences, vous pouvez télécharger un justificatif par expérience**

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



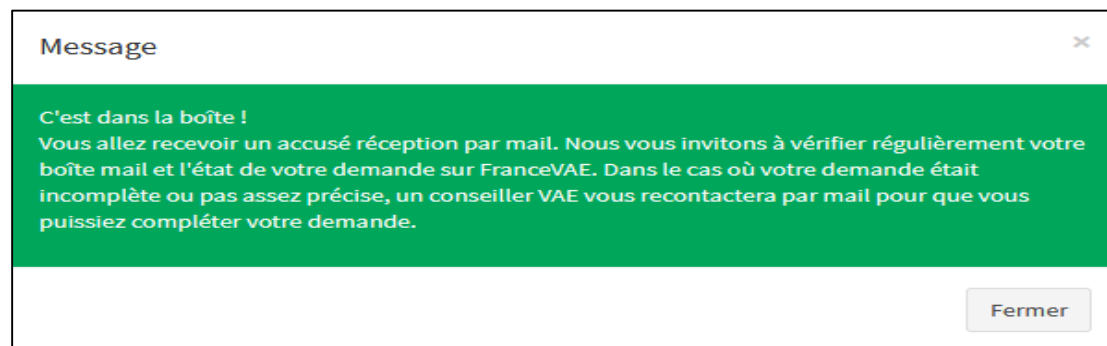
**Votre attestation sur l'honneur sera considérée comme signée lorsque vous cliquerez sur « envoyer ».**

*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

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



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

---

- 1. Vous allez recevoir un mail « accusé de réception du livret 1 »,**
- 2. Les services du DAVA vérifient votre livret**
- 3. Lorsque votre livret est complet, vous êtes informé par mail ; l'étude de recevabilité est en cours.**

**Dans votre espace candidat, une notification apparaît.**

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

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

- 1) La notification de recevabilité,
- 2) La restitution de l'étude personnalisée,
- 3) La facture des frais de certification

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

**Les dates de dépôt du livret 2 et de votre inscription à la session de jury sont précisées sur le site du DAVA de Paris**

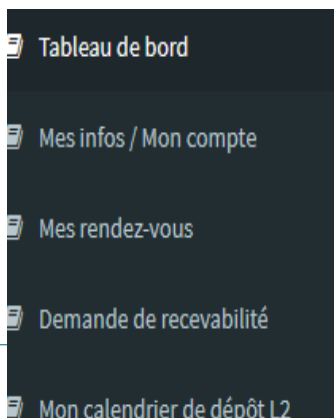
## LIVRET INCOMPLET :

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

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

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

Vos démarches



### Tableau de bord

#### i Notification <sup>1</sup>

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

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.

Lorsque votre demande sera complétée, vous devez nous la renvoyer.