

# Guide du candidat

**Dématérialisation du livret de  
recevabilité**

**Académie de Lyon**

---

Suite à la réunion d'information sur la démarche V.A.E, nous vous proposons de constituer votre demande de recevabilité 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 dossier de demande de recevabilité,
- Vous inscrire à une session de dépôt du livret 2,
- Déposer votre livret 2,
- Modifier vos informations personnelles,
- Suivre vos rendez-vous d'accompagnement,...



---

Avant de vous connecter sur votre espace candidat France VAE pour votre demande de recevabilité, préparez les documents justificatifs (en format PDF ou JPG ou PNG) que vous aurez à déposer après avoir complété le formulaire :

- ▶ Justificatif d'identité : CNI ou passeport, ou titre de séjour en cours de validité
- ▶ Justificatif(s) d'activité au minimum d'un an équivalent temps plein : certificat(s) de travail ou attestation(s) d'emploi, ou premier et dernier bulletin de salaire (seulement le dernier si date d'entrée ou ancienneté mentionné), attestation(s) de fonction bénévole (deux signatures), Kbis récent...
- ▶ Justificatifs de diplôme(s), attestation de bloc(s) de compétences, unité(s) acquise(s)
- ▶ Autres justificatifs « professionnels » liés à la spécificité du diplôme que vous demandez.



# PROCEDURE

https://francevae.fr



FranceVAE

[OUI SOMME-NOUS?](#) [LA VAE](#) [PARTICULIERS](#) [ENTREPRISES](#) [PRO. DE LA VAE](#) [PUBLICATIONS](#) [Mon espace](#)



## Transformer votre expérience en diplôme.

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).

Je suis :

Un salarié, demandeur d'emploi ...

Une entreprise

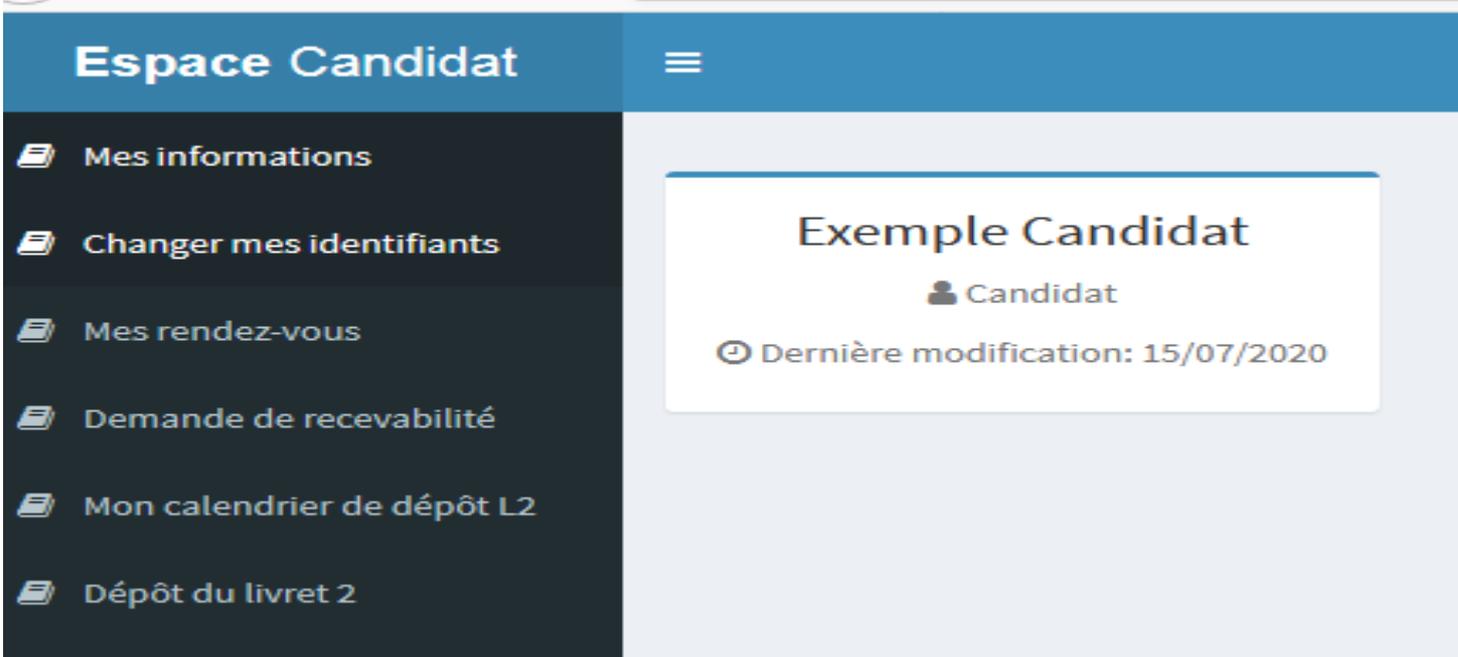
Un professionnel de la VAE

## mon interlocuteur

souhaitant effectuer une VAE peut bénéficier d'un accompagnement adapté à ses attentes, permettant de faciliter ses démarches.



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



The screenshot displays the 'Espace Candidat' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: 'Mes informations', 'Changer mes identifiants', 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité', 'Mon calendrier de dépôt L2', and 'Dépôt du livret 2'. A blue arrow points to the 'Demande de recevabilité' item. The main content area features a white card titled 'Exemple Candidat' with a user icon and the text 'Dernière modification: 15/07/2020'. A blue header bar at the top contains the text 'Espace Candidat' and a hamburger menu icon.

**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

The screenshot shows a user interface for a candidate's dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation links. The main area is titled 'Mes demandes de recevabilité' and shows a specific request for 'BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE'. Below the title is a progress bar indicating 10% completion and two buttons: 'Accéder à ma demande' and 'Joindre mes justificatifs'. A blue arrow points from the top text to the request title, and another blue arrow points from the bottom text to 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 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  
rofessionnelle

## 2 - Nature de la demande

Progression de la demande :

- 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 \*  ✓

Commune de naissance \*  ⓘ

Département de naissance \*  ⓘ

Pays 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 :

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 \*

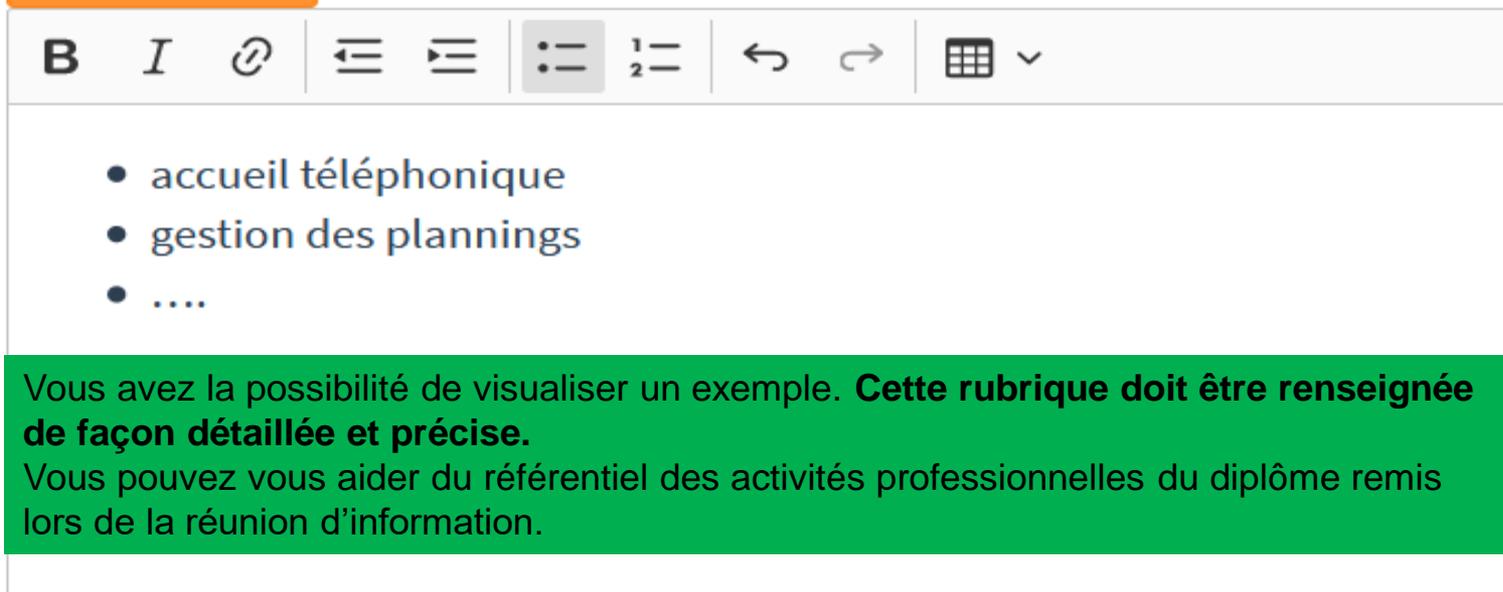
Nom et adresse de l'organisme \*

## 6 - VOTRE EXPERIENCE (Suite)

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

[i Revoir l'exemple](#)

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



**B** *I* @ | ☰ ☷ | ☰ ☷ | ↶ ↷ | 📅 ▾

- 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>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></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 

## 6 - VOTRE EXPERIENCE (Suite)

MODALITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL \*

Temps partiel

NOMBRE D'HEURES / SEMAINE \*

32

NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES \*

Ex

Calculer le nombre d'heures

**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 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 PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE

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

Identité



0

FICHER

1

FICHER MANQUANT

Attestation(s) et diplôme(s)



0

FICHER

1

FICHER MANQUANT

Expérience



0

FICHER

1

FICHER 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

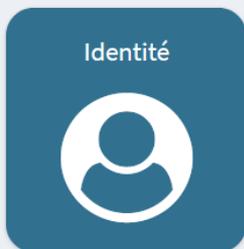
Tout annuler

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

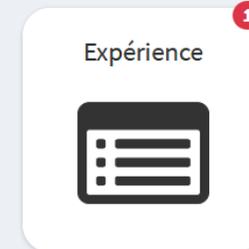
Sélectionnez « ajouter un fichier » et téléchargez le document puis « déposez ».

# 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

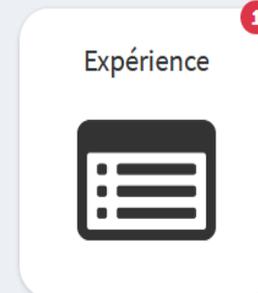
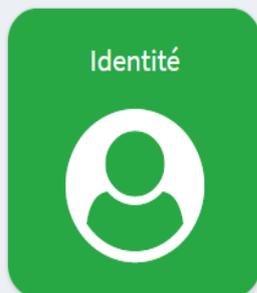
Supprimer

Votre pièce justificative s'affiche

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

# LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

## Attestation(s) et diplôme(s)



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

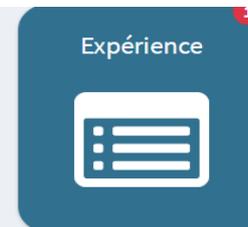
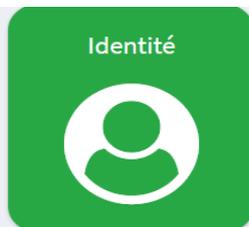
🗑️ Tout annuler

**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)

**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.**



(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

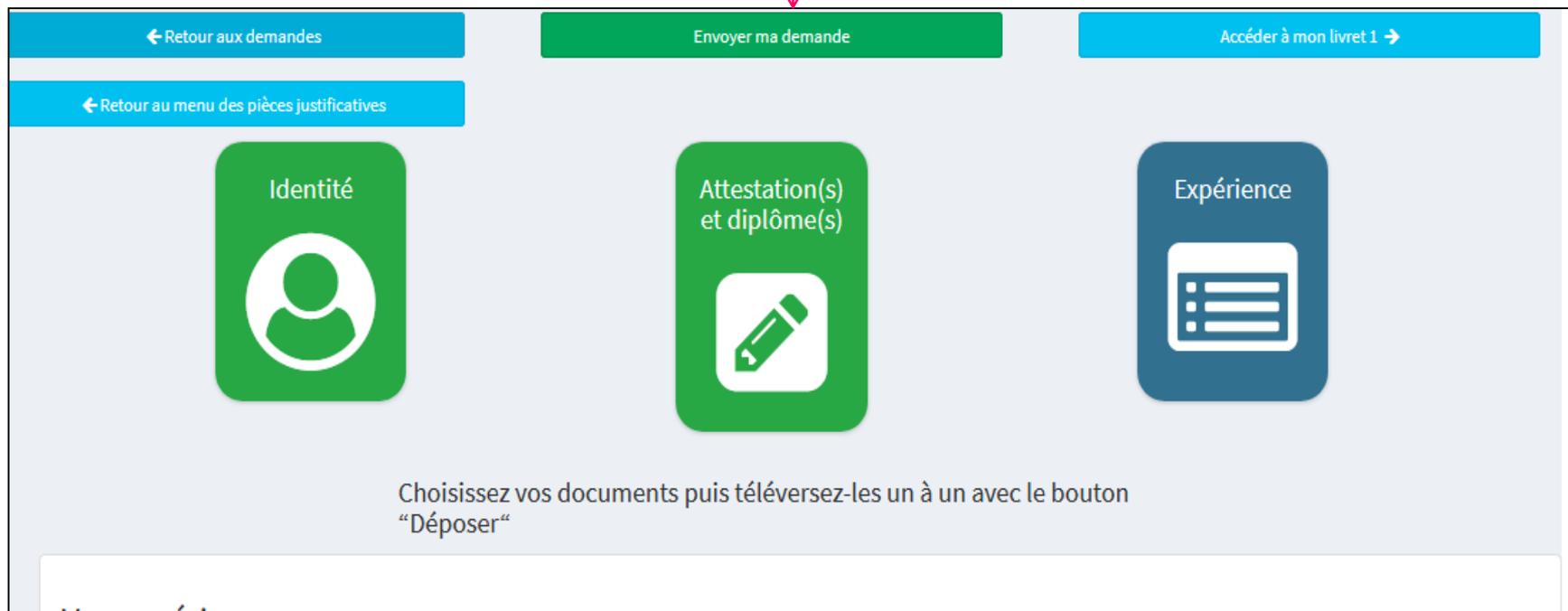
+ Ajouter un fichier

Tout déposer

Tout annuler

# 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 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 I »**

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 apparait.**



**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.

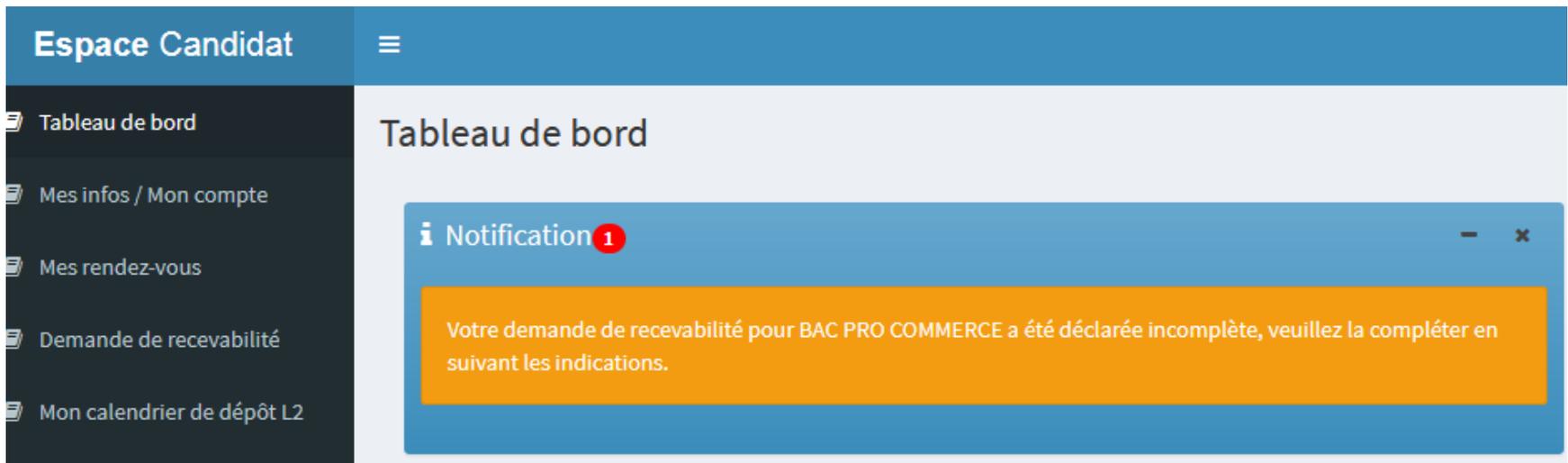
**Si votre demande est non recevable, vous allez recevoir par mél la notification et le motif de non recevabilité**

**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.

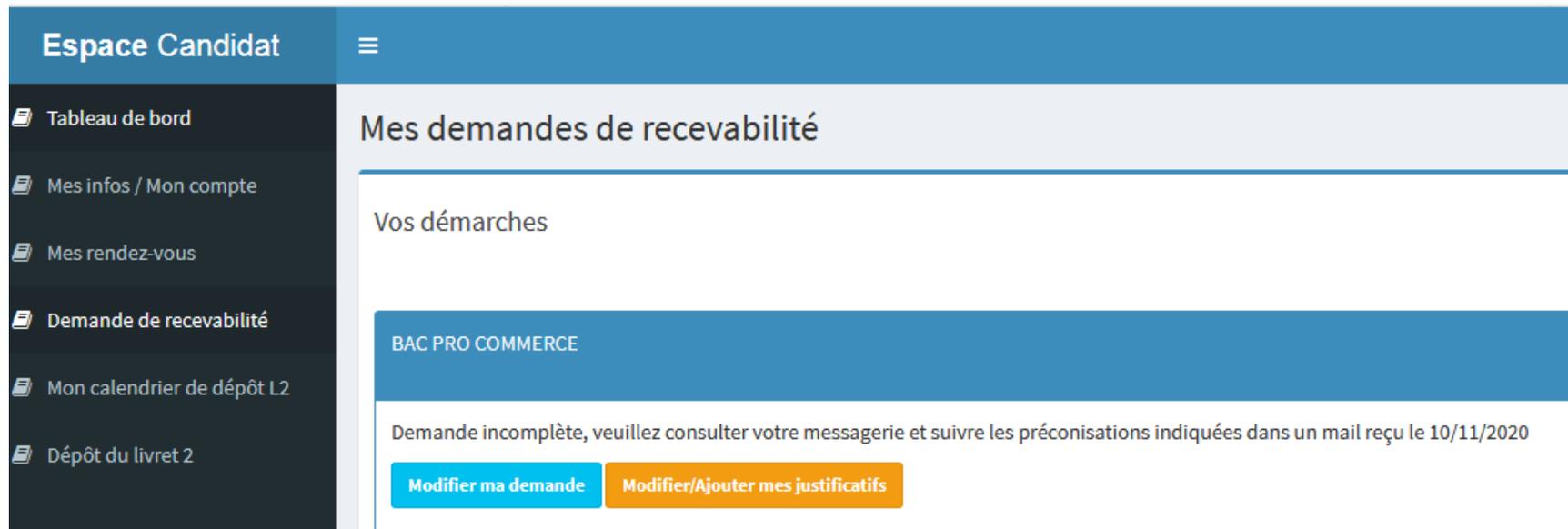
Une notification apparaîtra dans le tableau de bord de votre espace candidat



The screenshot shows a web interface for a candidate's space. On the left is a dark sidebar with the title "Espace Candidat" and a menu with 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 blue header with a hamburger menu icon and the title "Tableau de bord". Below the header, a notification box is displayed. The notification has a blue header with an information icon, the text "Notification", and a red circle with the number "1". The notification body 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.

## 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 containing: 'Tableau de bord', 'Mes infos / Mon compte', 'Mes rendez-vous', 'Demande de recevabilité' (highlighted with a blue arrow), 'Mon calendrier de dépôt L2', and 'Dépôt du livret 2'. The main content area is titled 'Mes demandes de recevabilité' and contains a section for 'BAC PRO COMMERCE'. Below this, a message states: 'Demande incomplète, veuillez consulter votre messagerie et suivre les préconisations indiquées dans un mail reçu le 10/11/2020'. At the bottom of this section are two buttons: 'Modifier ma demande' (blue) and 'Modifier/Ajouter mes justificatifs' (orange).

**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

