



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**ACADÉMIE DE LYON
RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES**

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 vae.education.gouv.fr

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 vae.education.gouv.fr 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
- ▶ 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 (habilitations CACES, R408, etc.)

A noter que les justificatifs d'expérience ne sont plus obligatoires.



PROCEDURE

<https://vae.education.gouv.fr/>



vae.education.gouv.fr
La **vae** pour tous

ACTUALITÉS

CHOISIR MON DIPLÔME

CONTACTER MON DAVA

MON ESPACE

DAVA : QUI SOMMES-NOUS ?

LA VAE

PARTICULIERS

ENTREPRISES

PRO. DE LA VAE

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

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**

Ils ont récemment validé...

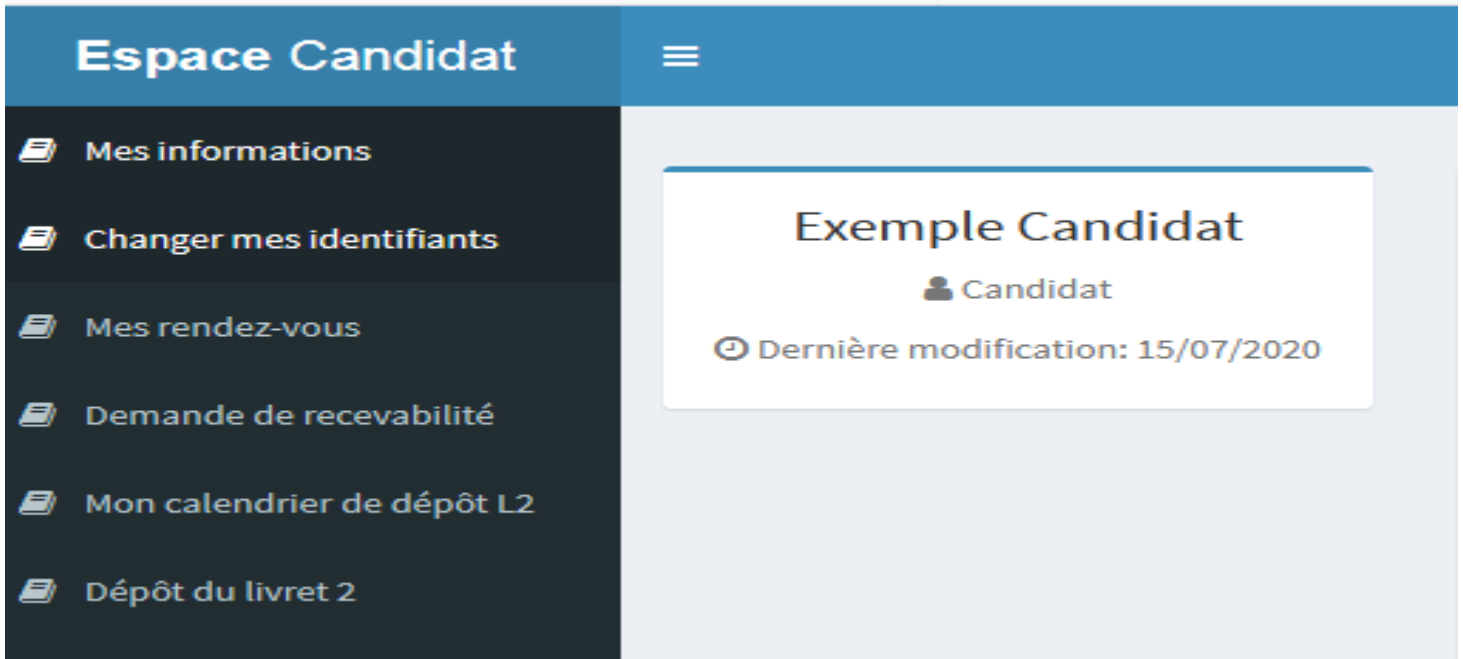
ENFANCE (CAP)

Accompagné(e) par Sophie

DAVA de l'académie de Lyon




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



Espace Candidat

- Mes informations
- Changer mes identifiants
- Mes rendez-vous
- Demande de recevabilité**
- Mon calendrier de dépôt L2
- Dépôt du livret 2

Exemple Candidat

 Candidat

🕒 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 a section for 'Vos démarches'. A specific request for 'BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE' is highlighted in blue. Below the title, it indicates 'Avancement de la demande : 10%' with a corresponding orange progress bar. Two buttons are visible: 'Accéder à ma demande' (blue) and 'Joindre mes justificatifs' (orange). A blue arrow points from the top text box to the request title, and another blue arrow points from the bottom text box 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 »



Certification
professionnelle

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

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) Veuillez remplir ce champ (dans l'ordre de l'état civil)

Sexe * Féminin Masculin

Naissance

Date de naissance *

Commune 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>Temps complet ▾</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>Temps partiel ▾</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

Veuillez 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.

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES 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** : les justificatifs d'expérience sont désormais facultatifs.

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

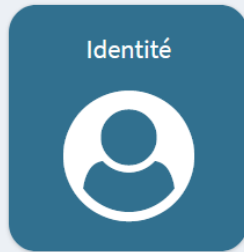
Tout annuler

Après avoir choisi vos documents, n'oubliez pas de **Déposer**

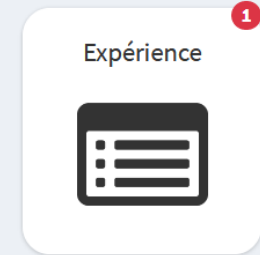
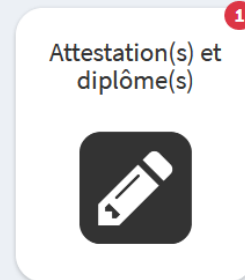
Sélectionnez « ajouter un fichier » et téléchargez le document puis « déposez ».

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

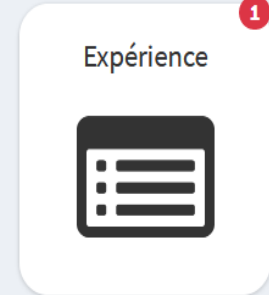
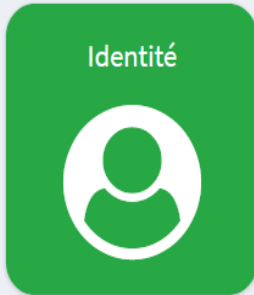
Supprimer

Vostra 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 (optionnel)



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 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 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.

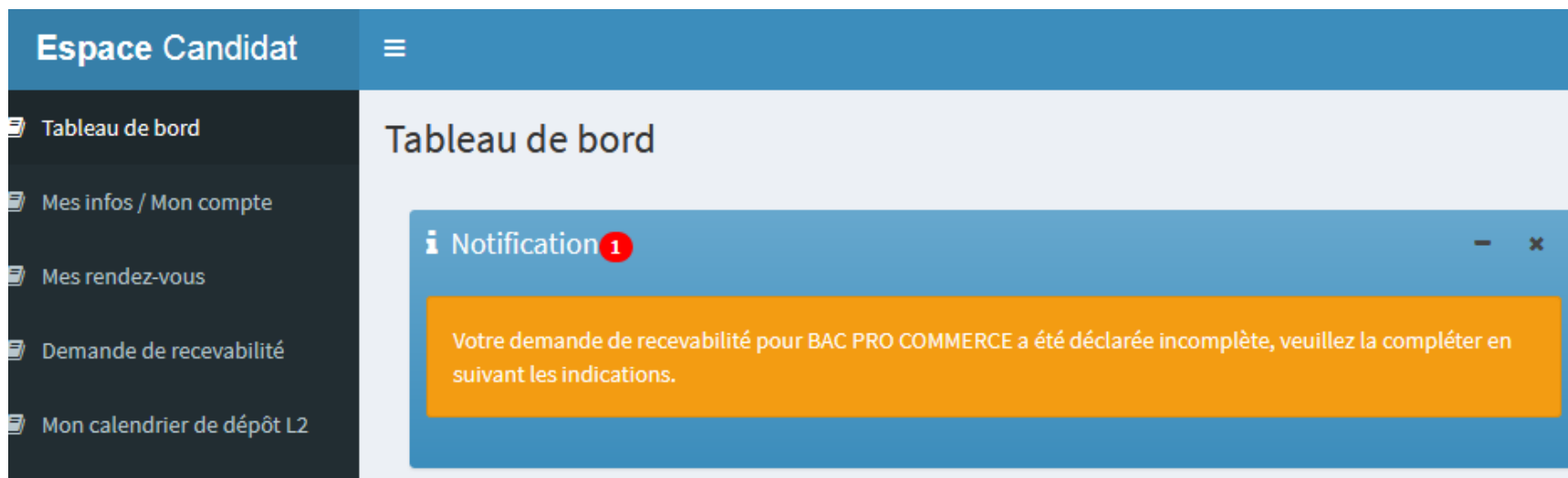
Si votre demande est non recevable, vous allez recevoir par mél la notification et le motif de non recevabilité

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 displays the 'Espace Candidat' interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: '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 box. The notification has a blue header with an information icon and the text 'Notification' followed by a red circle containing the number '1'. The notification body is an orange box with the text: 'Votre demande de recevabilité pour BAC PRO COMMERCE a été déclarée incomplète, veuillez la compléter en suivant les indications.' The notification box includes 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 »

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

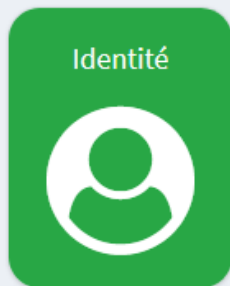
Envoyer ma demande

Accéder à mon livret 1 →

Merci de nous joindre une pièce d'identité valide

← R...

Identité



Expérience

