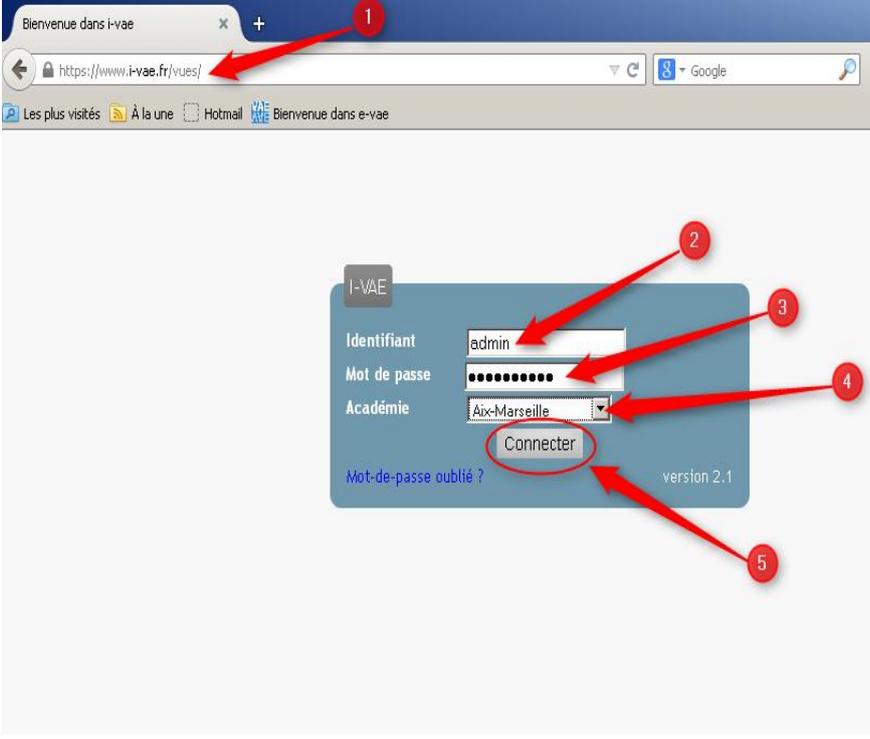
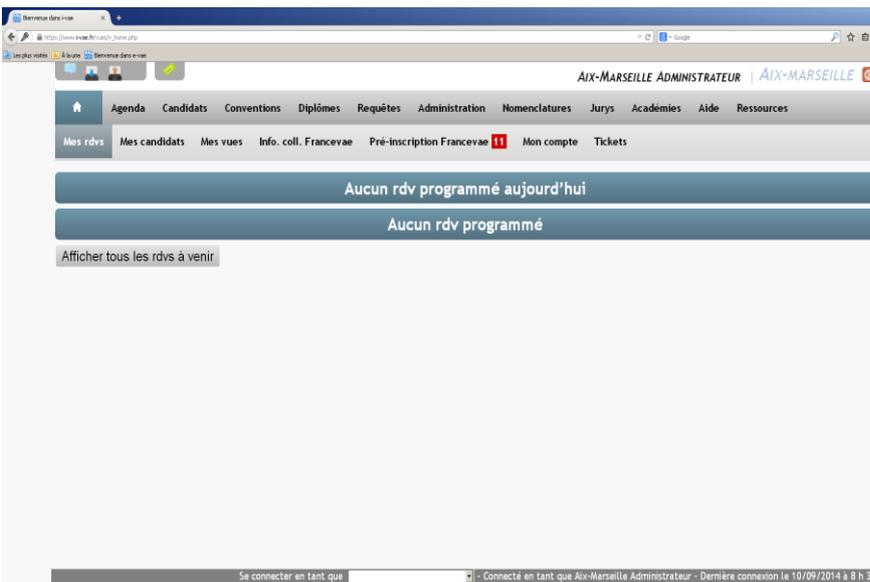


TUTORIEL

CANDIDAT – COMMENT ENREGISTRER UN NOUVEAU CANDIDAT ? DE LA CREATION A LA VALIDATION

Etape		Action
1		<ol style="list-style-type: none"> 1- Accédez au site d'IVAE : https://www.i-vae.fr 2- Indiquez votre identifiant IVAE dans le champ <i>Identifiant</i>. ? Si vous ne connaissez pas votre identifiant, contactez votre administrateur IVAE ou votre responsable de DAVA. 3- Indiquez votre mot de passe dans le champ <i>Mot de passe</i>. ⚠ Attention ! Ne dites pas votre mot de passe à voix haute lorsque vous le tapez ! 4- Choisissez votre académie dans le menu déroulant <i>Académie</i>. Choisissez <i>Ministère</i> si vous faites partie de l'Administration Centrale. ① Astuce : on peut sélectionner l'académie en tapant la première lettre de son nom. Par exemple en tapant S on arrive directement à Strasbourg. 5- Cliquez sur <i>Connecter</i>. ⇒ La page d'accueil IVAE va s'afficher ① En cas de problème de mot de passe, cliquez sur <i>Mot de passe oublié ?</i> Un courriel vous permettra de changer votre mot de passe.
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Vous êtes sur la page d'accueil d'IVAE. L'icône  apparaît en blanc sur fond bleu. 2. Souriez. ⚠ Attention ! Ce n'est pas fini.

AIX-MARSEILLE ADMINISTRATEUR | AIX-MA

Agenda **Candidats** ← 1. Mon. Diplômes Requetes Administration Nomenclatures Jurys Académies Aide Ressources

Candidats ← 2. Développement Financement Parcours Accad Traitement par lot Livret2 virtualisé

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 30 Nouveau ← 3

La recherche par autocomplétion a été désactivée. Merci de remplir les champs selon vos besoins, puis de cliquer sur "Ok".

332 résultats

Page < 1 / 7 >

F= Francevae - R.= Recevabilité (R= recevable, NR = non recevable); D.= numéro de démarché

CRÉÉE LE	F	R.	D.	FSE	NOM	PRENOM	DIPLOME VISÉ	PROCHAIN RDV
01/10/2014	F		1.1		BOUQUIN	BERNARD		le 09/10/2014 de 09h30
01/10/2014	F		1.1		BOUQUIN	BERNARD		le 02/10/2014 de 12h30
01/10/2014	F		1.1		BOUQUIN	BERNARD		le 09/10/2014 de 12h30
01/10/2014	F		1.1		BOUQUIN	BERNARD		le 09/10/2014 de 12h30
01/10/2014	F		1.1		BOUQUIN	BERNARD		le 09/10/2014 de 12h30

↓

Identité et coordonnées du candidat ← 4

1.1 (* = champs obligatoires)

* Civilité

* Nom usuel

* Prénom

Nom de naissance

* Date de naissance

Lieu de naissance

Dép. de naissance

Arr. de naissance

Pays de naissance

Nationalité

Origine du contact

Travailleur handicapé

Demande constituée

Date de demande

Organisme d'accueil

Adresse

Adresse bis

Code Postal

Commune

Courriel

Tel privé

Tel prof.

Tel portable

PPQP

Recours

Hors académie

Fiche préparatoire à l'entrée en procédure ← 5

Date d'envoi 05/01/2014 Date de retour 10/01/2014

Statut et diplômes acquis ← 6

Dernier employeur

Commune

Ancienneté expérience

Code APE

N° SIRET

Statut au 1er rendez vous

Profil

N° Pôle Emploi

Niveau acquis

Bénéfice antérieur

Faisabilité ← 7

Faisabilité Non Faisabilité Motif non faisabilité

Date de réception 18/01/2014 Date de réponse 20/01/2014

Observation

Diplôme visé ← 8

Date 1er rdv

En attente Fiche de proposition

Type diplôme

Langue 1

Langue 2

Domaine professionnel

Prestations ← 9 **Devis**

Organisme

Accompagnateur

Itinéraire

Expert

Accompagnement

Date de décision 20/03/2014 Fin accompagnement

Accun financement

Enregistrer ← 11

Création de la fiche candidat

- 1- Cliquez sur l'onglet *Candidats*.
- 2- Cliquez sur la rubrique *Candidats*
- 3- Cliquez sur *Nouveau*.
- 4- Remplissez *l'Identité et coordonnées du candidat*.
 - ① Les champs inscrits sur fond violet sont obligatoires pour l'enquête 62.
 - ① Les champs signalés par (*) sont obligatoires pour l'enregistrement du candidat
- 5- Remplir (si utilisée dans l'académie) la *fiche préparatoire à l'entrée en procédure* : dates d'envoi et de retour de la fiche.
- 6- Renseigner les différents champs de la rubrique *Statut et diplômes acquis* :
 - 6-1 Les informations concernant le dernier emploi du candidat : le *nom du dernier employeur*, la *commune d'exercice*, l'*ancienneté du candidat* le *code APE* de l'entreprise, le *n° de SIRET*
 - 6-2 Le *statut du candidat au 1^{er} rdv* (ex : demandeur d'emploi, salarié du privé etc.)
 - ① Vous pouvez définir la liste des statuts des candidats dans l'onglet *Nomenclatures*, rubrique *Statuts*.
 - 6-3 Le *profil* du candidat (ex : s'il est rattaché à une convention nationale)
 - ① Vous pouvez définir la liste de profil des candidats dans l'onglet *Nomenclatures*, rubrique *Profils*.
 - 6-4 Le *n° Pôle Emploi* du candidat s'il est demandeur d'emploi.
 - 6-5 Le *niveau de diplôme acquis* (liste *définie* par l'administrateur national, vous ne pouvez pas la modifier)
- 7- Renseigner les différents champs de la rubrique *Faisabilité* :
 - 7-1 Cliquer sur *Faisabilité* ou *Non faisabilité* (sélectionner le motif en cas de non faisabilité).
 - 7-2 Remplir la *Date de réception* de l'étude de faisabilité



Fiche candidat créée :

CRÉÉE LE	F	R.	D.	NOM	PRENOM	DIPLOME VISÉ	PROCHAIN RDV	ACTION
04/10/2014			1.1	G...		BAC PRO ACCUEIL -RELATION CLIENTS USAGERS		Dupliquer Supprimer

Légende : obligatoire pour l'enquête 62

Identité et coordonnées du candidat

1.1 (* = champs obligatoires) 12 → fiche n°37400 créée le 04/10/2014 par Administrateur Aix-Marseille

* Civilité Adresse

* Nom usuel Adresse bis

* Prénom Code Postal

Nom de naissance Commune

* Date de naissance Courriel

Lieu de naissance Tel privé

Dép. de naissance Tel prof.

Arr. de naissance Tel portable

Pays de naissance PPQP

Nationalité Recours

Origine du contact Hors académie

Travailleur handicapé

Demande constituée

Date de demande

Organisme d'accueil

Observations

Fiche préparatoire à l'entrée en procédure

Date d'envoi Date de retour

Statut et diplômes acquis

Dernier employeur Statut au 1er rendez vous

Commune Profil

Ancienneté expérience N° Pôle Emploi

Code APE Niveau acquis

N° SIRET Bénéfice antérieur

Faisabilité

Faisabilité Non Faisabilité Motif non faisabilité Date de réception Date de réponse

Observation

Diplôme visé

Date 1er rdv En attente Fiche de proposition

Type diplôme Diplôme visé

Langue 1 Langue 2

Domaine professionnel Filière

Prestations

Organisme Accompagnateur

Itinéraire Aucun financement

Expert

Accompagnement

Accompagnement Date de décision Fin accompagnement

Enregistrer

7-3 Remplir la *Date de réponse*, c'est-à-dire la date à laquelle est donnée la réponse de l'étude de faisabilité

8- Renseigner les différents champs de la rubrique *Diplôme visé*.

8-1 Indiquer la *Date du 1^{er} rdv*

8-2 Sélectionner le *Type de diplôme visé* (ex : CAP, BEP, BAC PRO, BTS etc.)

① Pour les diplômes du travail social il faut sélectionner le type *DIV* en fonction du niveau du diplôme (ex : pour le DEES sélectionner *DIV-3*, pour le DEME sélectionner *DIV-4*)

8-3 Sélectionner le *Diplôme visé*, c'est-à-dire la spécialité du diplôme visé par le candidat.

8-4 Indiquer la(les) langue(s) vivante(s) choisie(s) par le candidat dans *Langue 1* et *Langue 2*, si le référentiel du diplôme exige une (des) langue(s).

9- Renseigner les différents champs de la rubrique *Prestations* :

9-1 Sélectionner l'*organisme* de rattachement du candidat

9-2 Sélectionner le nom de l'*accompagnateur*

9-3 Sélectionner l'*itinéraire* d'accompagnement choisi

9-4 Sélectionner le nom de l'*expert* si besoin.

① Un message apparaît dans cette rubrique en fonction de l'avancée de contractualisation de l'accompagnement : le message **Aucun financement** passera à **Financement en cours** puis à **Financement en place**.

10- Renseigner les champs de la rubrique *Accompagnement*

10-1 Cliquer sur *accompagnement*

10-2 Indiquer la *date de décision de l'accompagnement*

10-3 Une fois l'accompagnement terminé, cliquer *Fin d'accompagnement*

		<p>11- Cliquer sur Enregistrer</p> <p>12- Une fois la fiche enregistrée, en haut à droite vous trouverez : le N° de la fiche candidat, la date de création de la fiche et l’auteur de la fiche.</p>
--	--	---

1- Suivi du livret 1

Agenda Candidats Conventions Diplômes Requêtes Administration Nomenclatures Jurs Académies Aide Ressources

Candidats Dossier de validation Financement Parcours Accad Traitement par lot Livret2 virtualisé

DEMANDE - LIVRETS - DOSSIER - VALIDATION

Enregistrer Légende : obligatoire pour l'enquête 62

Candidat [nom] (37400) Démarche n° 1.1 Diplôme visé (40031210) BAC PRO ACCUEIL - RELATION CLIENTS USAGERS

Suivi livret 1

Demande constituée Date de demande 20/01/2014 Courrier livret 1 Accusé de réception

Mise à disposition du livret 1 Date 20/01/2014 Date de retour 30/01/2014 Date livret 1 complet 30/01/2014

Responsable Service Recevabilité - DIEC Assistante Date d'attribution

Commentaire

2- Demande de complément d'information au candidat

4

Demandes d'information au candidat Nouvelle demande

Ajout d'une demande d'information au candidat

Date demande 02/02/2014

Date d'impression 02/02/2014

Date de retour 05/02/2014

Demande de justificatif Demande attestation du dernier employeur

Demande de descriptif

Demande autre

Enregistrer

Demandes d'information au candidat Nouvelle demande

DATE DEMANDE	DATE IMPRESSION	DATE RETOUR	JUSTIFICATIF	DESCRIPTIF	AUTRES
02/02/2014	02/02/2014	05/02/2014	Demande attestation ...		

Dossier de validation du candidat

1- Renseigner les différents champs de la rubrique *Suivi Livret 1* :

1.1 Lorsque le candidat a fait sa demande de livret 1, cliquer la *Demande constituée* et renseigner la *Date de demande*

1.2 Lorsque le livret 1 a été remis au candidat, cliquer la *Mise à disposition du livret 1* et sa *Date de mise à disposition*.

1.3 Indiquer la *date de retour* du livret 1

1.4 Indiquer la *date* à laquelle le *livret 1 est complet*

1.5 Sélectionner la personne *Responsable* du suivi du livret 1 et l'*Assistante* si besoin.

ⓘ Si vous avez fourni les modèles à l'administrateur national, vous pouvez imprimer le *Courrier livret 1* (courrier de mise à disposition du livret 1) ainsi que l'*Accusé de réception* du livret 1.

2- Si vous avez besoin de demander des informations complémentaires au candidat vous pouvez en garder une trace en cliquant sur *Nouvelle demande* dans la rubrique *Demandes d'information au candidat* :

2.1 Remplir les dates de demande, d'impression de la demande et de retour des justificatifs demandés.

2.2 Décrire la demande d'information selon sa nature.

2.3 Enregistrer.

3- Consultation d'un inspecteur pour avis sur l'étude de recevabilité

Consultation des inspecteurs Nouvelle demande 3

Ajout d'une consultation d'inspecteur

Inspecteur [dropdown] 3.1

Date d'envoi 03/02/2014

Date d'impression 03/02/2014 3.2

Date de retour 05/02/2014 3.3

Avis favorable 3.3 Avis défavorable

Texte du courrier Pouvez-vous consulter le CV de ce candidat? 3.4

Destinataire 1 [input]

Destinataire 2 [input]

Destinataire 3 [input] 3.5

Adresse [input]

Code Postal [input]

Commune [input]

Enregistrer Imprimer 3.6

3- Vous pouvez tracer la consultation des inspecteurs si besoin, cliquer sur *Nouvelle demande* :

3.1 Indiquer le *nom de l'inspecteur consulté*

3.2 Indiquer la *Date d'envoi*, la *Date d'impression* et la *Date de retour* de la demande

3.3 Cliquer si *l'avis est favorable* ou *défavorable*.

3.4 Taper le contenu du courrier.

3.5 Renseigner les coordonnées du (des) destinataire(s).

3.6 *Enregistrer* et/ou *imprimer* la demande.

Consultation des inspecteurs Nouvelle demande

DATE D'ENVOI	DATE IMPRESSION	DATE RETOUR	FAVORABLE	INSPECTEUR
03/02/2014	03/02/2014	05/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	FERRERO Denis

4- Enregistrement des diplômes acquis par le candidat

Diplômes acquis Ajouter un diplôme 4

Ajout d'un diplôme acquis

Type diplôme BEP 4.1

Diplôme METIERS DE LA COMPTABILITE - 51031401

Academie Aix-Marseille 4.3

Année d'obtention 1998 4.4

Enregistrer 4.5

Diplômes acquis Ajouter un diplôme

TYPE DIPLÔME	DIPLÔME	ACADÉMIE	ANNÉE D'OBTENTION
BEP	METIERS DE LA COMPTABILITE	Aix-Marseille	1998

4- Vous pouvez ajouter les diplômes acquis par le candidat, cliquer sur *Ajouter un diplôme* :

4.1 Sélectionner le *type de diplôme* acquis

4.2 Sélectionner le *diplôme* acquis, c'est-à-dire la spécialité.

4.3 Sélectionner l'*Académie* qui a délivré le diplôme

4.4 Indiquer l'*Année d'obtention* du diplôme

4.5 Cliquer sur *Enregistrer*

5- Enregistrer les bénéfices et/ou dispenses acquis par le candidat



NOTE	LIBELLÉ UNITÉ	ACADÉMIE	ANNÉE	MODE
12.00	<input checked="" type="checkbox"/> U11 - Economie - Droit	Aix-Marseille	2004	Classique
	<input type="checkbox"/> U12 - Mathématiques	Amiens		VAE
	<input type="checkbox"/> U2 - Analyse et traitement de situations liées à l'accueil	Besançon		
	<input type="checkbox"/> U31 - Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration	Bordeaux		
	<input type="checkbox"/> U32 - Accueil au téléphone	Caen		
	<input type="checkbox"/> U33 - Accueil en face à face	Clermont-Ferrand		
	<input type="checkbox"/> U34 - Prévention santé environnement	Corse		
	<input checked="" type="checkbox"/> U41 - Langue vivante 1	Aix-Marseille	2010	VAE
	<input type="checkbox"/> U42 - Langue vivante 2			
	<input checked="" type="checkbox"/> U51 - Français	Aix-Marseille	2010	VAE
	<input checked="" type="checkbox"/> U52 - Histoire géographie et éducation civique	Aix-Marseille	2010	VAE
	<input type="checkbox"/> U6 - Arts appliqués et cultures artistiques			

Enregistrer les dispenses



NOTE	LIBELLÉ UNITÉ	ACADÉMIE	ANNÉE	MODE
12.0	U11 - Economie - Droit	Aix-Marseille	2004	Classique
	U41 - Langue vivante 1	Aix-Marseille	2010	VAE
	U51 - Français	Aix-Marseille	2010	VAE
	U52 - Histoire géographie et éducation civique	Aix-Marseille	2010	VAE

5- Si le candidat possède des dispenses et/ou des bénéfices de note ou de validation antérieure sur le diplôme, vous pouvez les enregistrer en cliquant sur *Gérer les dispenses* :

5.1 Saisissez la *Note* obtenue par le candidat (en cas de passage en mode classique)

5.2 Sélectionnez les *unités* pour lesquelles le candidat possède des bénéfices et/ou dispenses

5.3 Sélectionnez l'*Académie* dans laquelle le candidat a obtenu ces bénéfices et/ou dispenses.

5.4 Saisissez l'*Année* d'obtention des bénéfices et/ou dispenses.

5.5 Sélectionnez le *Mode* de passage du candidat lors de l'obtention des bénéfices et/ou dispenses.

5.6 Cliquez sur *Enregistrer les dispenses*.

① Vous pouvez supprimer un bénéfice et/ou dispense en cliquant sur .

6- Enregistrement d'une Non recevabilité :

Recevabilité Non recevabilité Date décision 09/02/2014 Date notification 10/02/2014 Courrier de recevabilité

Motif de non recevabilité moins de 3 ans Date prolongation

Commentaire non recevabilité incomplet
Les justificatifs fournis sans relation candidat ne couvrent que 26 mois d'activité sur le champ du diplôme. moins de 3 ans

7- Enregistrement d'une recevabilité accordée :

Recevabilité Non recevabilité Date décision 09/02/2014 Date notification 10/02/2014 Courrier de recevabilité

Motif de non recevabilité Date prolongation

Commentaire non recevabilité

6- Enregistrer une non recevabilité :

6.1 Cliquez « Non recevabilité »

6.2 La date de décision s'inscrit automatiquement une fois que vous avez cliqué la Non recevabilité.

6.3 Indiquez la Date de notification au candidat

6.4 Sélectionnez le motif de non recevabilité.

6.5 Ecrivez un commentaire de non recevabilité si besoin. Ce commentaire sera indiqué sur le courrier de recevabilité

6.6 Cliquez sur Courrier de recevabilité pour éditer la notification.

7- Enregistrement d'une recevabilité accordée :

7.1 Cliquez « Recevabilité »

7.2 Idem 6.2

7.3 Idem 6.3

7.4 Idem 6.6

• Dans les deux cas de décision de recevabilité n'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur .

8- Suivi du livret 2 et abandon du candidat

The screenshot shows the 'Suivi livret 2' form with the following fields and annotations:

- 8.1** points to 'Mise à disposition du livret 2'.
- 8.2** points to 'Date envoi L2 10/02/2014'.
- 8.3** points to 'Date retour L2 30/09/2014'.
- 8.4** points to 'Date transmission DEC 30/09/2014'.
- 8.5** points to 'Date de retour'.
- 8.6** points to 'Session de dépôt 2014-09-30 - 2014-02 DDC'.
- 8.7** points to 'AR imprimé le 30/09/2014'.
- 8.8** points to the 'Motif d'abandon' dropdown menu.

The 'Motif d'abandon' dropdown menu is open, showing the following options:

- ABSENCE DE FINANCEMENT
- ACCIDENT
- MALADIE
- LICENCIEMENT
- DEPLACEMENT
- DIFFICULTES
- SITUATION PERSONNELLE
- MOBILITE PROFESSIONNELLE
- AUCUN
- NON RECEVABILITE

8- Remplir les différents champs de la rubrique *Suivi livret 2* :

8.1 Cliquez la *Mise à disposition du livret 2* lorsque vous le donner au candidat.

8.2 Indiquez la *Date d'envoi du L2* au candidat

8.3 Indiquez la *Date de retour* du L2, c'est-à-dire la date de dépôt.

8.4 Indiquez, si besoin, la *Date de transmission du L2 à la DEC*.

8.5 Indiquez, si besoin, la *Date de retour du L2 de la DEC*.

8.6 Saisir la *session de dépôt*

8.7 Indiquez la *date d'impression de l'accusé de réception* du L2.

8.8 C'est dans cette rubrique que vous pouvez indiquer l'*Abandon* de la démarche par le candidat et en sélectionner le *motif*

① Vous pouvez modifier les motifs d'abandon dans la rubrique *Nomenclature*, onglet *Abandons*.

① Si vous avez fourni le modèle à l'administrateur national, vous pouvez imprimer le *Courrier Livret 2* (courrier de mise à disposition du livret 2), et l'*Accusé de réception* du livret 2.

📌 **N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur  .**

9- Validation du diplôme

Validation du diplôme

Jury 9.1 Pv Jury complet Pv Jury vierge Convocation candidat Convocation candidat

Commission 9.2

Date jury 10/10/2014 Heure jury 09:30 9.3

Établissement jury Centre Académique Président jury 9.4

Envoi dossier en établissement Destinataire Chef de travaux Date envoi étab. 05/10/2014 Date retour étab. 9.5

Validation complète aucune partielle absence Motif absence 9.6

Numéro Océan 9.7

+ / -	EPREUVE	UNITÉ	LIBELLÉ
<input checked="" type="checkbox"/>	E11	U11	Economie - Droit
<input type="checkbox"/>	E12	U12	Mathématiques
<input checked="" type="checkbox"/>	E2	U2	Analyse et traitement de situations liées à l'accueil
<input type="checkbox"/>	E31	U31	Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration
<input checked="" type="checkbox"/>	E32	U32	Accueil au téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>	E33	U33	Accueil en face à face
<input type="checkbox"/>	E34	U34	Prévention santé environnement
<input checked="" type="checkbox"/>	E41	U41	Langue vivante 1
<input checked="" type="checkbox"/>	E42	U42	Langue vivante 2
<input checked="" type="checkbox"/>	E51	U51	Français
<input checked="" type="checkbox"/>	E52	U52	Histoire géographique et éducation civique
<input checked="" type="checkbox"/>	E6	U6	Arts appliqués et cultures artistiques

Enregistrer 9.9



+ / -	EPREUVE	UNITÉ	LIBELLÉ
<input checked="" type="checkbox"/>	E11	U11	Economie - Droit
<input type="checkbox"/>	E12	U12	Mathématiques
<input checked="" type="checkbox"/>	E2	U2	Analyse et traitement de situations liées à l'accueil
<input type="checkbox"/>	E31	U31	Analyse de la fonction accueil et projet d'amélioration
<input checked="" type="checkbox"/>	E32	U32	Accueil au téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>	E33	U33	Accueil en face à face
<input type="checkbox"/>	E34	U34	Prévention santé environnement
<input checked="" type="checkbox"/>	E41	U41	Langue vivante 1
<input checked="" type="checkbox"/>	E42	U42	Langue vivante 2
<input checked="" type="checkbox"/>	E51	U51	Français
<input checked="" type="checkbox"/>	E52	U52	Histoire géographique et éducation civique
<input checked="" type="checkbox"/>	E6	U6	Arts appliqués et cultures artistiques

9- Remplir les différents champs de la rubrique *Validation du diplôme* :

9.1 Sélectionnez le *jury* du candidat (Cf. Tutoriel organisation de jury)

9.2 Sélectionnez la *commission* de jury (Cf. Tutoriel organisation de jury)

9.3 Indiquez la *Date* et l'*heure* du jury

9.4 Indiquez l'*établissement* support et le *président* du jury

9.5 Indiquez si vous avez envoyé le dossier à l'établissement en cliquant sur *Envoi dossier en établissement*, indiquez le *destinataire*, la *Date d'envoi* et la *Date de retour*.

9.6 Indiquez la validation du diplôme : *Validation complète*, *Aucune validation*, *validation partielle*, ou *absence* (indiquez le *motif d'absence*).

9.7 Indiquez le *Numéro Océan* du candidat.

9.8 Sélectionnez les unités validées par le candidat

ⓘ Les unités écrites en rouge correspondent aux dispenses et/ou bénéfiques que vous aurez indiqués

9.9 Cliquez sur *Enregistrer*.

FIN