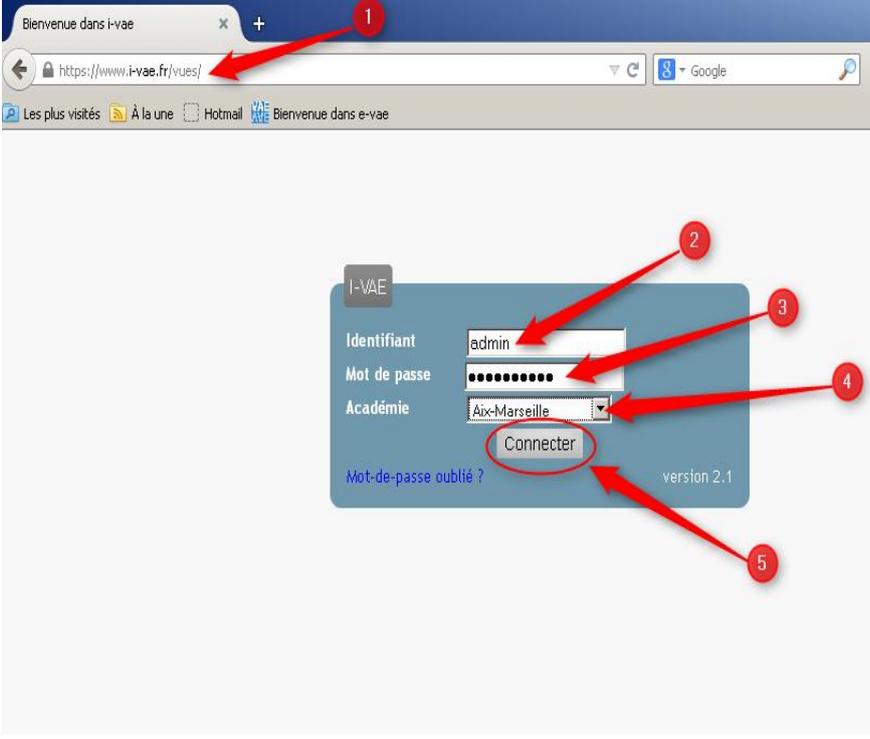
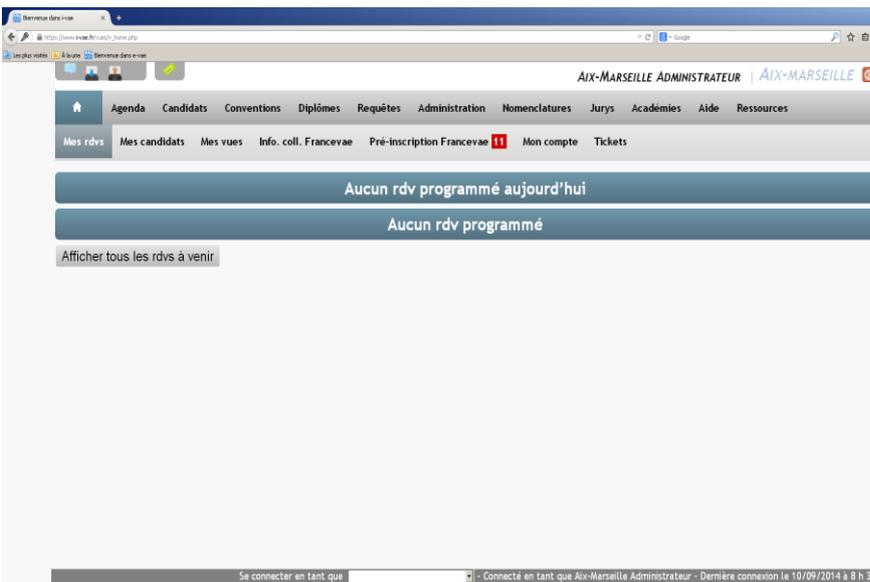


TUTORIEL

JURY – DE LA CREATION D'UNE SESSION A L'EDITION DES PV

Etape		Action
1		<ol style="list-style-type: none"> 1- Accédez au site d'IVAE : https://www.i-vaе.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.

Etape		Action
		<p><u>Création d'une session de dépôt de dossier</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Cliquez sur l'onglet <i>Nomenclatures</i>. 2- Cliquez sur la rubrique <i>Sessions</i> 3- Cliquez sur <i>Nouvelle session de dépôt</i>. 4- Donner un nom à votre session de façon claire afin de mieux la retrouver dans la liste 5- Mettez une <i>Date de début de dépôt</i> de dossier. 6- Mettez une <i>Date de fin de dépôt</i> de dossier. 7- Sélectionner les diplômes concernés par cette session de dépôt. 8- Cliquez sur <i>Enregistrer</i>.
3		<p>① Vous retrouverez votre session dans le menu déroulant. Ainsi vous pourrez la modifier ou la supprimer.</p> <p>⚠ Nous allons prendre ici l'exemple d'une organisation de jury VAE DEES.</p>

Etape		Action																								
4	<p>The screenshot displays the 'Candidats' search page. At the top, there are navigation tabs: Agenda, Candidats, Conventions, Diplômes, Requêtes, Administration, Nomenclatures, Jurys, Académies, Aide, Ressources. Below the tabs, there are search filters: 'Filtre par nom' (E...), 'nom de naissance', 'numéro', 'à partir de', 'Transmission DEC : Oui Non', and 'Ok'. The 'Type diplôme' is set to 'DIV-3' and 'Spécialité' to 'EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT) - 36033206N'. A message states: 'La recherche par autocomplétion a été désactivée. Merci de remplir les champs selon vos besoins, puis de cliquer sur "Ok".' Below the filters, it shows '2 résultats' and 'Page < 1 / 1 >'. A table of results is shown:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRÉÉE LE</th> <th>F</th> <th>R.</th> <th>D.</th> <th>FSE</th> <th>NOM</th> <th>PRENOM</th> <th>DIPLOME VISÉ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/09/2009</td> <td></td> <td>R</td> <td>1.1</td> <td></td> <td>E...</td> <td></td> <td>DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)</td> </tr> <tr> <td>13/11/2012</td> <td></td> <td>R</td> <td>1.1</td> <td></td> <td>E...</td> <td></td> <td>DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Below the table, there are sections for 'Recevabilité' (Non recevabilité) and 'Suivi livret 2'. The 'Suivi livret 2' section shows 'Date retour L2' as 25/09/2014 and a dropdown for 'Session de dépôt' with '2014-09-30 - Session test' selected.</p>	CRÉÉE LE	F	R.	D.	FSE	NOM	PRENOM	DIPLOME VISÉ	23/09/2009		R	1.1		E...		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)	13/11/2012		R	1.1		E...		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)	<p><u>Enregistrement des dépôts de dossier des candidats et affectation à une session de dépôt :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Cliquez sur l'onglet <i>Candidats</i> 2- Cliquez sur la rubrique <i>Candidats</i> 3- Tapez le nom du candidat 4- Sélectionner le Type de diplôme 5- Sélectionner la Spécialité de diplôme 6- Cliquez sur OK <p>① Les points 4 et 5 ne sont pas obligatoires mais facilitent la recherche de candidats</p> <ol style="list-style-type: none"> 7- Cliquez sur le nom du candidat 8- Cliquez sur le <i>Dossier de validation</i> du candidat que vous avez sélectionné. 9- Dans la rubrique <i>Suivi livret 2</i>, remplir la <i>Date de retour L2</i> 10- Sélectionnez la Session de dépôt dans le menu déroulant. <p>① Procédez ainsi pour chaque candidat de la session.</p>
CRÉÉE LE	F	R.	D.	FSE	NOM	PRENOM	DIPLOME VISÉ																			
23/09/2009		R	1.1		E...		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)																			
13/11/2012		R	1.1		E...		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)																			

5

Agenda Candidats Conventions Diplômes Requêtes Administration Nomenclatures **Jurys** Aide Ressources

Organisation Formations Attribution jury Attribution session

Organisation des jurys

Gestion des jurys

Tous | Choix du jury **+**

Tous | Choix du jury **+**

Jury

Intitulé du jury DEES Test Tutoriel

Diplôme DIV-3

Spécialité EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT) - 36033206N

Établissement jury Centre Académique des Examens et Concours

Coordonnées

31 avenue Jean Dalmas
13100 Aix-en-Provence
Tél. Non renseigné

Président de jury H

Date 30/11/2014 de 16:30 à 18:30

Ordre de mission et demandes

Ordre de mission Date

Demande d'étab. Date

Demande comp. jury Date

Composition du jury remis

Par l'établissement Date

Transmis validation Date

Enregistrer

Organisation des jurys

Gestion des jurys

Tous | Choix du jury **+**

30/11/14 - DEES Test Tutoriel

Organisation du jury:

- Attention : avant de créer un jury, les membres de jurys et le président de jury doivent être enregistrés dans vos acteurs (Cf. Tutoriel Nomenclatures-Acteurs)
 - Attention : avant de créer un jury, le lieu de ce jury doit être enregistré en tant qu'établissement jury (Cf. Tutoriel Nomenclatures-Lieux)
- 1- Cliquez sur l'onglet Jurys
 - 2- Cliquez sur Organisation
 - 3- Cliquez sur **+** pour créer un nouveau jury.
 - 4- Donner un nom à votre jury.
 - 5- Sélectionner le diplôme concerné par ce jury.
 - 6- Sélectionner la spécialité du diplôme concerné par ce jury.
 - 7- Sélectionner l'établissement où va se dérouler le jury.
 - 8- Le lieu, l'adresse et les coordonnées téléphoniques s'affichent.
 - 9- Indiquez le président de jury
 - 10- Indiquez la date et l'heure du jury
 - 11- Cliquez sur *Enregistrer*.
 - 12- Votre jury apparait maintenant dans le menu déroulant *Choix du jury*, sélectionnez-le

6

Organisation des jurys

Gestion des jurys

Tous | Choix du jury 30/11/14 - DEES Test Tutoriel +

Ajouter une commission 1

Jury

Intitulé du jury DEES Test Tutoriel

Diplôme DIV-3

Spécialité EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)

Établissement jury Centre Académique des Examens et Concours

Coordonnées

31 Avenue Jean Dalmas
13 00 Aix-en-Provence
Tél. : Non renseigné

Président de jury H. HENRIHO Dumas

Date 30/11/2014 de 16:30 à 18:30

Création de plusieurs commissions

- 1- Cliquez sur *Ajouter une commission*
- 2- Nommez votre commission
- 3- Indiquez le nom du rapporteur de la commission
- 4- Indiquez la date et les horaires de la commission
- ① Vous remarquerez que la date de la commission peut être différente de la date du jury.
- 5- Cliquez sur *Enregistrer*.

Organisation des jurys

Gestion des jurys

Tous | Choix du jury 30/11/14 - DEES Test Tutoriel +

Ajouter une commission

Commission

Intitulé de la commission Commission 1 2

Rapporteur H. HENRIHO Dumas 3

Date 29/11/2014 de 08:00 à 16:00 4

Enregistrer 5

Organisation des jurys

Gestion des jurys

Tous | Choix du jury 30/11/14 - DEES Test Tutoriel +

Commissions

- Commission 1
- Commission 2

Ajouter une commission

Jury

Intitulé du jury DEES Test Tutoriel

Diplôme DIV-3

Spécialité EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)

Établissement jury Centre Académique des Examens et Concours

Coordonnées

31 avenue Jean Dalmas
13 100 Aix-en-Provence
Tél. : Non renseigné

Président de jury HI [REDACTED] [REDACTED]

Date 30/11/2014 de 16:30 à 18:30



Votre commission apparaît dans l'organisation de votre jury. Créez autant de commission que nécessaire.

Nous pouvons maintenant associer des membres de jurys à chaque commission que vous aurez créée.

- 1- Cliquez sur la *commission 1*
- 2- Sélectionnez le filtre *Jury* dans le menu déroulant des *Membres potentiels* de la commission, cela vous permettra de sélectionner plus rapidement les membres de la commission

7

Organisation des jurys

Gestion des jurys

Tous | Choix du jury 30/11/14 - DEES Test Tutoriel +

Commissions

- Commission 1
- Commission 2

Ajouter une commission

Commission

Intitulé de la commission Commission 1

Rapporteur HI [REDACTED]

Date 29/11/2014 de 08:00 à 16:00

Enregistrer Supprimer Dupliquer Retour au jury

Composition de la commission

Membres potentiels

Aucun In
Aucun In
Inspecteur
Jury
Expert
Président
Administratif
Accompagnateur
Responsable L1
Responsable convention
Inspecteur référent
DIV-3
EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)

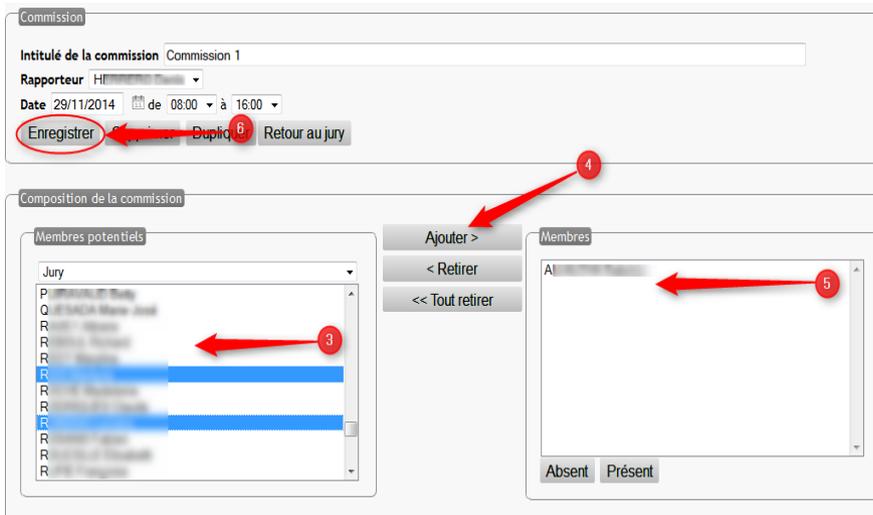
Ajouter >

< Retirer

<< Tout retirer

Membres

Absent Présent



3- Sélectionner le(s) membre(s) de la commission

① Pour sélectionner plusieurs membres en même temps, cliquez sur les noms en maintenant la touche **Ctrl** de votre clavier

4- Cliquez sur *Ajouter*

5- Ils apparaissent alors à droite dans l'encart *Membres*.

① Si vous avez ajouté un membre par erreur vous pouvez le sélectionner et le retirer de la commission.

6- Cliquez sur *Enregistrer*

Affectation des candidats aux commissions

- 1- Cliquez sur l'onglet *Attribution Jury*
- 2- Sélectionner le jury.
- 3- Sélectionner la commission de jury, elle apparaît alors en vert.
- 4- Vous pouvez voir le diplôme concerné par le jury, ainsi que les candidats associés à la commission. Ici il n'y a pas de candidat encore associé.
- 5- Sélectionnez le(s) candidat(s) et attribuez leur une heure de passage devant la commission.
- 6- Cliquez sur *Enregistrer*.
- 7- Maintenant la commission 1 est composée de 2 candidats.
- 8- Vous voyez les noms des candidats associés à la commission avec plusieurs documents téléchargeables (PV jury complet, PV jury vierge, Convocation)
- 9- Dans le tableau en bas de page restent les candidats qui ne sont pas encore affecté à une commission

Organisation Membres Formations Attribution jury

Attribution des candidats aux jurys

Tous | Choix du jury 30/11/14 - DEES Test Tutoriel

Commissions

- Commission 1
- Commission 2

Commission 1 | 08h00 - 16h00

Diplôme : EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)

Pas de candidat associé Enregistrer

4 résultat(s)

+	-	CANDIDAT	HEURE PASSAGE	SESSION DEPOT	VALIDATION
<input checked="" type="checkbox"/>		ES		25/09/2014 - 30/09/2014	
<input type="checkbox"/>		ES		25/09/2014 - 30/09/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>		TL	08:15	25/09/2014 - 30/09/2014	
<input type="checkbox"/>		TL	08:30	25/09/2014 - 30/09/2014	

Enregistrer

Organisation Membres Formations Attribution jury Attribution session

Attribution des candidats aux jurys

Tous | Choix du jury 30/11/14 - DEES Test Tutoriel

Commissions

- Commission 1 (2 candidats)
- Commission 2

Commission 1 | 08h00 - 16h00

Diplôme : EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT) PV jury complet PV jury vierge Convocation

ES - passage à 09h00

TL - passage à 10h00

Enregistrer

2 résultat(s)

+	-	CANDIDAT	HEURE PASSAGE	SESSION DEPOT	VALIDATION
<input type="checkbox"/>		ES		25/09/2014 - 30/09/2014	
<input type="checkbox"/>		TL		25/09/2014 - 30/09/2014	

Enregistrer

Organisation Membres Formations Attribution jury Attribution session

Attribution des candidats aux jurys

Tous | Choix du jury 30/11/14 - DEES Test Tutoriel

Commissions

- Commission 1 (2 candidats)
- Commission 2

Commission 1 | 08h00 - 16h00

Diplôme : EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT) PV jury complet PV jury vierge Convocation

ES - passage à 09h00 [suivi par: R]

TL - passage à 10h00

Enregistrer

2 résultat(s)

+	-	CANDIDAT	HEURE PASSAGE	SESSION DEPOT	VALIDATION
<input type="checkbox"/>		ES		25/09/2014 - 30/09/2014	
<input type="checkbox"/>		TL		25/09/2014 - 30/09/2014	

Enregistrer

8

I- Edition des convocations candidats à partir du module Jury :

9

Pas de candidat disponible

Edition des convocations des candidats : 3 possibilités

I- Edition des convocations candidats à partir du module Jury :

- 1- Cliquez sur l'onglet *Jurys*
- 2- Choisir l'onglet *Attribution Jury*
- 3- Sélectionnez dans le menu déroulant votre jury
- 4- Cliquez sur la commission de jury
- 5- Cliquez sur *Convocation*
- 6- Un fichier .pdf s'ouvre avec les convocations de tous les candidats de la commission.

⚠ **Attention ! Vous devez avoir fourni auparavant un modèle de convocation à l'administrateur national d'I-vae.**

II- Edition des convocations candidats à partir du module Traitement par lot :

Sélectionnez le type de document à tester et éventuellement la plage de date que vous souhaitez, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Cochez ensuite les candidats dont vous voulez imprimer le courrier choisi (vous pouvez utiliser les boutons +/- pour tout sélectionner ou désélectionner).

Vous pourrez alors imprimer automatiquement le courrier sélectionné de chaque candidat coché.

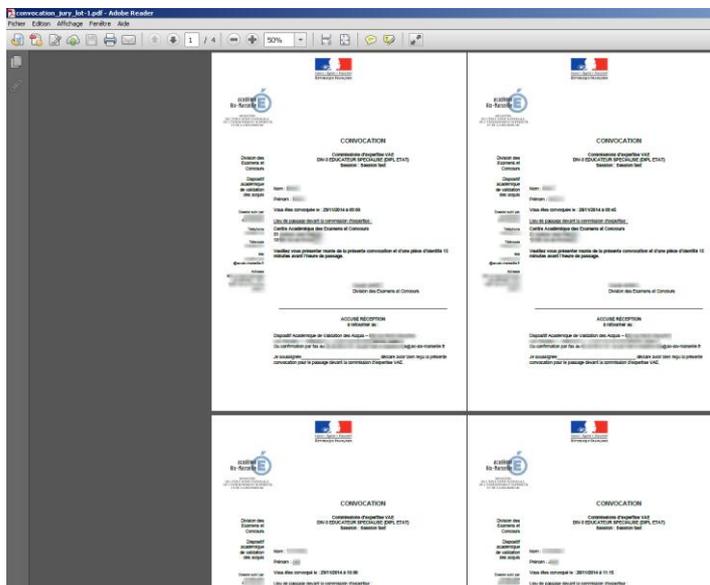
Courrier: Convocation candidat au jury

Date jury: de 25/11/2014 à 30/11/2014

Rechercher

Imprimer

+ / -	NOM	PRÉNOM	DIPLÔME VISÉ
<input checked="" type="checkbox"/>	E		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)
<input checked="" type="checkbox"/>	E		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)
<input checked="" type="checkbox"/>	T		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)
<input checked="" type="checkbox"/>	T		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)



II- Edition des convocations candidats à partir du module Traitement par lot

- I- Cliquez sur l'onglet *Candidats*
- II- Cliquez sur le module *Traitement par lot*
- III- Sélectionnez *Convocation candidat au jury* dans le menu déroulant *Courrier*
- IV- Indiquez les dates de jury
- V- Cliquez sur *Rechercher*
- VI- Un tableau s'affiche en bas de page récapitulant tous les candidats passant devant le jury aux dates indiquées, sélectionnez le(s)candidat(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez imprimer la (les) convocation(s).
- VII- Cliquez sur *Imprimer*
- VIII- Un fichier .pdf s'ouvre avec les convocations de tous les candidats de la commission.

III- Edition des convocations candidats du dossier de validation du candidat :

Agenda **Candidats** Conventions Diplômes Requêtes Administration Nomenclatures Jurys Académies Aide Ressources

Candidats **Dossier de validation** Accompagnement Parcours Accad Traitement par lot Livret2 virtualisé

Validation du diplôme

Jury 30/11/14 - DEES Test Tutoriel Pv Jury complet Pv Jury vierge **Convocation candidat** Convocation candidat

Commission Commission 1

Date jury 30/11/2014 Heure jury 09:00

Établissement jury Centre Académique des Examens et Concours Président jury HERRINGO Denis

Envoi dossier en établissement Destinataire Date envoi étab. Date retour étab.

Validation complète aucune partielle absence Motif absence

Numéro Océan

+ / -	EPREUVE	UNITÉ	LIBELLÉ
<input type="checkbox"/>		SU	Si validation partielle : dispense des dispositions prévues
<input type="checkbox"/>	DC1	U1	Accompagnement social et éducatif spécialisé
<input type="checkbox"/>	DC2	U2	Conception et conduite de projet éducatif spécialisé
<input type="checkbox"/>	DC3	U3	Communication professionnelle
<input type="checkbox"/>	DC4	U4	Implication dans les dynamiques institutionnelles, inter-institutionnelles et partenariales

Enregistrer



III- Edition des convocations candidats du dossier de validation du candidat :

- IX- Cliquez sur le *Dossier de validation* du candidat
- X- Cliquez sur *Convocation candidat* dans la partie *Validation du diplôme*.
- XI- Un fichier .pdf s'ouvre avec la convocation individuelle du candidat.

I- Enregistrement rapide des « Validation Totale », « Aucune validation » et « Absence »

Enregistrement des résultats de validation

I- Enregistrement rapide des « Validation Totale », « Aucune validation » et « Absence »

- 1- Cliquez sur l'onglet *Jurys*.
- 2- Cliquez sur *Attribution Jury*.
- 3- Sélectionnez le jury concerné dans le menu déroulant.
- 4- Sélectionnez la commission de jury (elle apparaît alors en vert).
- 5- Sélectionner le résultat de validation du candidat dans le menu déroulant.
- 6- Cliquez sur *Enregistrer*.

II- Enregistrement de tout type de résultats de validation

2 résultats

Page < 1 / 1 >

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

CRÉÉE LE	F	R.	D.	FSE	NOM	PRENOM	DIPLÔME VISÉ
23/09/2009		R	1.1		E		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)
13/11/2012		R	1.1		E		DIV-3 EDUCATEUR SPECIALISE (DIPL ETAT)

II- Enregistrement de tout type de résultats de validation

- 1- Cliquez sur l'onglet *Candidats*
 - 2- Cliquez sur la rubrique *Candidats*
 - 3- Tapez le nom du candidat
 - 4- Sélectionner le Type de diplôme
 - 5- Sélectionner la Spécialité de diplôme
 - 6- Cliquez sur OK
- ① Les points 4 et 5 ne sont pas obligatoires mais facilitent la recherche de candidats
- 7- Cliquez sur le nom du candidat

10

Accueil | Agenda | **Candidats** | Conventions | Diplômes | Requêtes | Administration | Nomenclatures | Jurys | Académies | Aide | Ressources

Candidats | Dossier de validation | Parcours | Traitement par lot | Livret2 virtualisé

Validation du diplôme

Jury: 30/11/14 - DEES Test Tutoriel | Pv Jury complet | Pv Jury vierge | Convocation candidat | Convocation candidat
 Commission: Commission 1
 Date jury: 30/11/2014 | Heure jury: 09:00
 Établissement jury: Centre Académique des Examens et Concours | Président jury: [Nom]

Envoi dossier en établissement: Destinataire: [] | Date envoi étab.: [] | Date retour étab.: []

Validation complète: aucune | **partielle** | absence | Motif absence: []

Numéro Océan: []

+ / -	EPREUVE	UNITÉ	LIBELLÉ
<input type="checkbox"/>		SU	Si validation partielle : dispense des dispositions prévues
<input checked="" type="checkbox"/>	DC1	U1	Accompagnement social et éducatif spécialisé
<input type="checkbox"/>	DC2	U2	Conception et conduite de projet éducatif spécialisé
<input checked="" type="checkbox"/>	DC3	U3	Communication professionnelle
<input type="checkbox"/>	DC4	U4	Implication dans les dynamiques institutionnelles, inter-institutionnelles et partenariales

Enregistrer

8- Cliquez sur le *Dossier de validation* du candidat que vous avez sélectionné.

9- Dans la rubrique *Validation du diplôme*, cochez le type de validation.

10- En cas de validation partielle, cochez les unités validées.

11- Cliquez sur *Enregistrer*.

Edition des PV

I- Edition des PV par commission de jury

- 1- Cliquez sur l'onglet *Jurys*.
- 2- Cliquez sur *Attribution Jury*.
- 3- Sélectionnez la commission de jury (elle apparaît alors en vert).
- 4- Cliquez sur *PV jury complet*.
- 5- Un fichier .pdf s'ouvre avec les PV des candidats de la commission.

11

VALIDATION PARTIELLE DU DIPLOME		Bénéfices de l'OCF	Décision du jury
DC1	DC1-01	X	X
DC1	DC1-02	X	X
DC1	DC1-03	X	X
DC1	DC1-04	X	X

