

## Application DIVA Mode d'emploi pour les candidats

### Sommaire

Sommaire .....	1
I. Accueil général de DIVA.....	2
II. Dépôt d'une fiche de contact .....	3
III. Accès à votre compte DIVA .....	7
IV. Outils.....	9
V. Modification d'une fiche de contact .....	10
VI. Nouvelle demande .....	11
VII. Remplissage du livret de recevabilité.....	12
A. Identité et situation .....	14
B. Diplôme visé .....	14
C. UE demandées .....	14
D. Expérience .....	16
E. Formation.....	17
F. Justificatifs .....	18
G. Edition du livret de recevabilité .....	18
VIII. Remplissage du dossier VAE.....	19
A. Partie I du dossier de validation .....	19
B. CV – Note argumentée .....	20
C. En cours de vérification avant envoi .....	22
D. Dossier Envoyé.....	22
E. La validation de ma demande .....	22

## I. Accueil général de DIVA

L'adresse de l'accueil de DIVA est la suivante : <https://sdnf.cnam.fr/diva>

Un candidat crée une fiche de contact ou se connecte avec un login et un mot de passe fournis lors de l'enregistrement de la fiche de contact.

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS diva

Accueil

### DIV@

**Dispositif Interactif de Validation des acquis de l'expérience**

**Bienvenue sur la plate-forme nationale d'inscription et de suivi des dossiers VAE du Cnam.**

Remplissez la fiche de contact si vous souhaitez faire une première demande d'obtention d'un diplôme du Cnam en partie ou dans sa totalité (VAE)

[Fiche de contact](#)

*Afin de vous conseiller au mieux dans votre parcours, un CV est demandé dans le formulaire de contact*

Si vous avez déjà un identifiant et un mot de passe, accédez directement à l'espace dédié aux candidats ("Accès CANDIDAT" en haut à droite)

**Accès CANDIDAT**

Identifiant :  Mot de passe :

[Valider](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

**Accès CONSEILLER**

[Accès CONSEILLER](#)

[La VAE sur vae.cnam.fr](#)

[La VAE sur vae.gouv.fr](#)

Conformément à la loi du 06/01/1978, dite « Loi Informatique et Libertés » (articles 39 et 40), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en contactant :  
- le Cnam / Direction Nationale des formations - case 4DNF01 - 292 rue Saint Martin - 75141 Paris cedex 03  
- ou dnfrmaster@cnam.fr  
Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données qui vous concernent.

SERVICES EN LIGNE

<http://vae.cnam.fr>

DIVA Version 1.001

Figure 1 - Page d'accueil DIVA

## II. Dépôt d'une fiche de contact

Un pré-candidat désirant effectuer une VAE au Cnam remplit une « fiche de contact » dans DIVA afin de prendre contact avec le centre régional qui pourra effectuer l'accompagnement ou le renseigner sur les différents dispositifs de validation.

L'accès au formulaire de la fiche de contact se fait par le bouton « fiche de contact » de la page d'accueil :

The screenshot shows the DIVA website interface. At the top, there is a pink header with 'CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS' on the left and 'diva' on the right. Below the header, the main content area is white. On the left, there is a navigation menu with 'Accueil' highlighted. The main content area features the DIV@ logo and the text 'Dispositif Interactif de Validation des acquis de l'expérience'. Below this, it says 'Bienvenue sur la plate-forme nationale d'inscription et de suivi des dossiers VAE du Cnam.' There is a section with the text 'Remplissez la fiche de contact si vous souhaitez faire une première demande d'obtention d'un diplôme du Cnam en partie ou dans sa totalité (VAE)'. A button labeled 'Fiche de contact' is circled in red. To the right, there are two login sections: 'Accès CANDIDAT' with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and 'Accès CONSEILLER' with a button labeled 'Accès CONSEILLER'. At the bottom, there is a footer with 'SERVICES EN LIGNE', the 'sifa' logo, the URL 'http://vae.cnam.fr', 'DIVA Version 1.001', and a gold seal with 'BDD'.

Figure 2 - Accès à la fiche de contact

Le formulaire demande les informations suivantes :

- identité,
- coordonnées,
- certification<sup>1</sup> visée,
- certification actuelle la plus élevée,
- financement qu'il envisage pour sa VAE,
- situation professionnelle actuelle,

1 Certification : diplôme, titre ou certificat.

- durée de son expérience professionnelle (totale et celle en rapport avec la certification visée),
- CV (format .rtf ou .pdf uniquement),
- Texte sur son projet de VAE personnel.

Les informations suivies d'une étoile sont obligatoires.

**CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS** **diva**

**Accueil**

*Si vous avez déjà rempli une demande de VAE sur Diva, reconnectez vous avec vos identifiants pour créer une nouvelle demande*

**Civilité \***  M.  Mme

Nom de naissance \*

Prénoms \* (séparés par une virgule) (séparés par une virgule)

Nom d'usage (ou marital)

Date de naissance \* - jour -  - mois -  - année -

Ville de naissance \*

Code postal de naissance

Pays de naissance

Adresse \*

Adresse - complément

Code postal \*

Ville \*

Pays \*

Courriel \*

*Les adresses hotmail.fr ne sont pas autorisées*

Téléphone domicile \*

Téléphone portable

**Certification\*\* visée**  
\*\* *diplôme, titre, ...*

Secteur professionnel de la certification visée \*

Niveau de la certification visée

Certification visée

Durée totale de votre expérience (en années - nombre entier) \*

Durée en rapport direct avec la certification visée (en années - nombre entier)  (1 an minimum pour effectuer une VAE)  
\*

Quel est le niveau de votre certification la plus élevée ?

niveau I : Titre Ingénieur, Titre ou diplôme enregistré au RNCP ou homologué, DEA, DESS, Master, Magister, Doctorat  
niveau II : Licence générale ou professionnelle, Titre ou diplôme enregistré au RNCP ou homologué, Bachelor Cnam, Maîtrise, MST, MSG, IUP, DEST, DESE, DESA, DSC, DSG CNAM  
niveau III : DEUG, DUT, BTS, Titre ou diplôme enregistré au RNCP ou homologué, DPCT, DPCE, DPC CNAM  
niveau IV : BT, BTn, BP, Bac général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, Titre ou diplôme enregistré au RNCP ou homologué  
niveau V : CAP, BEP, Titre ou diplôme enregistré au RNCP ou homologué

Quelle est votre certification la plus élevée ?

Situation professionnelle actuelle \*

Merci de joindre votre CV  Aucun fichier sélectionné.  
(cliquez sur parcourir) *(format RTF ou PDF uniquement)*

Financement envisagé pour votre VAE

Projet ou questions

\* : Champs obligatoires

Figure 3 - Fiche de contact

Lors de l'enregistrement de la fiche de contact, celle-ci est affectée à un centre régional selon le code postal ou le pays saisi. Un message indique les coordonnées du centre régional et de l'acteur VAE qui sera votre interlocuteur, ainsi qu'un login et un mot de passe pour se connecter à l'application. Ces informations vous sont également envoyées par email.

Attention : les adresses email hotmail.fr ne sont pas autorisées.

### III. Accès à votre compte DIVA

Pour vous connectez à votre compte, utilisez les champs en haut à droite de la page d'accueil « Accès CANDIDAT ». Saisissez l'identifiant et le mot de passe créés lors de l'enregistrement de votre fiche contact.

Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez le lien « Mot de passe oublié ? »



The image shows a login form titled "Accès CANDIDAT". It contains two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". Below these fields is a button labeled "Valider". At the bottom of the form, there is a link that says "Mot de passe oublié ?".

Figure 4 - Accès CANDIDAT

La page d'accueil de votre compte comporte les informations suivantes :

- Des onglets :
  - pour accéder directement à chacune de vos demandes,
  - Un onglet « Nouvelle demande »
  - Un onglet « Outils »
  - Un onglet « Déconnexion »
- Si vous avez plusieurs demandes : une liste déroulante pour accéder également à chacune de vos demandes, et afficher en dessous les actions et documents liés à la demande (ou un lien d'accès à celle-ci)
- Si vous avez une seule demande : les actions et documents liés à la demande (ou un lien d'accès à celle-ci)
- Un encart « Echanges avec votre conseiller » qui vous permet d'accéder à l'espace de messagerie

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS diva

Accueil Demande n° 01 Demande n° 02 Demande n° 03 Nouvelle demande Outils Déconnexion

Bonjour [REDACTED]

Voici le tableau de bord de votre (vos) demande(s). Il vous informe sur ce que vous avez à réaliser (les documents à rédiger) tout au long de votre démarche VAE, ainsi que sur les interventions des acteurs Cnam. Pour plus d'informations, consultez le [mini-guide](#) ou envoyez un message à votre conseiller VAE.

Vous avez effectué 3 demande(s) de VAE.

Afficher : demande n°02 (Dossier de VAE)

**Echanges avec votre conseiller**

[REDACTED]

[Envoyer / Consulter Messages](#)

**Les demandes** (demande n°02)

- demande n°01 (Dossier de VAE)
- demande n°02 (Dossier de VAE)**
- demande n°03 (Demande de VAE abandonnée)

Mon livret de recevabilité

	Vos actions	Acteur Cnam
Identité et situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diplôme visé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Unités demandées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Expérience	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificatifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LR édité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mon dossier de validation

	Vos actions	Acteur Cnam
Partie I du dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CV - note argumentée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis de confirmation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cours de vérification avant envoi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dossier envoyé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La validation de ma demande

	Vos actions	Acteur Cnam
Dossier reçu à la DNF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dossier conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis d'expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commission d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jury plénier VAE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notification de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Télécharger le dossier de VAE en .rtf](#)

Dernière mise à jour le [REDACTED]

Figure 5 - Accueil espace candidat

## IV. Outils

Plusieurs documents d'aide sont disponibles dans l'onglet « Outils ».



*Figure 6 - Onglet "Outils"*

## V. Modification d'une fiche de contact

Depuis l'accueil candidat, accédez à la fiche de contact que vous souhaitez modifier : soit par l'onglet correspondant, soit par la liste déroulante (le cas échéant), soit par le lien. Les informations que vous avez déjà saisies sont reportées.



CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS diva

Accueil **Demande n° 01** Nouvelle demande Outils Déconnexion

Bonjour [Redacted]

Voici le tableau de bord de votre (vos) demande(s). Il vous informe sur ce que vous avez à réaliser (les documents à rédiger) tout au long de votre démarche VAE, ainsi que sur les interventions des acteurs Cnam. Pour plus d'informations, consultez le [mini-guide](#) ou envoyez un message à votre conseiller VAE.

Vous avez effectué 1 demande(s) de VAE.

**Echanges avec votre conseiller**

[Redacted]

Envoyer / Consulter Messages

**Les actions et documents liés à votre demande**

**Votre fiche de contact**

Dernière mise à jour le 27/01/2020.

Figure 7 - Accès à une fiche de contact existante

Une fois votre saisie terminée, cliquez sur le bouton « Enregistrer les modifications » en bas de page. L'enregistrement n'est pas automatique sur cette page.

Enregistrer les modifications

Figure 8 - Bouton Enregistrer les modifications

## VI. Nouvelle demande

Si vous souhaitez faire une nouvelle demande de VAE, utilisez l'onglet « Nouvelle demande ». Cela créera une demande supplémentaire sur votre compte.



Figure 9 - Nouvelle demande

En appuyant sur le bouton « Créer » vous accéderez au remplissage de la nouvelle fiche de contact.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer et envoyer » quand vous avez terminé votre saisie.

## VII. Remplissage du livret de recevabilité

Votre fiche de contact a été envoyée au centre régional Cnam dont vous dépendez. Votre dossier est suivi par un conseiller ou chargé de recevabilité. Une fois votre fiche de contact traitée, il la passe à l'étape suivante « Livret de recevabilité ». Vous en êtes informé par email.

Depuis l'accueil candidat, vous pouvez voir les actions et documents disponibles pour votre livret de recevabilité. Vous pouvez ouvrir directement les rubriques du livret en cliquant sur les liens correspondant.

Bonjour [REDACTED]

Voici le tableau de bord de votre (vos) demande(s). Il vous informe sur ce que vous avez à réaliser (les documents à rédiger) tout au long de votre démarche VAE, ainsi que sur les interventions des acteurs Cnam. Pour plus d'informations, consultez le [mini-guide](#) ou envoyez un message à votre conseiller VAE.

Vous avez effectué 7 demande(s) de VAE.

Afficher : demande n°05 (Livret de recevabilité) ▾

### Echanges avec votre conseiller



Envoyer / Consulter Messages

### Les actions et documents liés à votre demande (demande n°05)

Mon livret de recevabilité			Mon dossier de validation			La validation de ma demande		
	Vos actions	Acteur Cnam		Vos actions	Acteur Cnam		Vos actions	Acteur Cnam
Identité et situation			Partie I du dossier			Dossier reçu à la DNF		
Diplôme visé			CV - note argumentée			Dossier conforme		
Unités demandées			Avis de confirmation			Avis d'expertise		
Expérience			En cours de vérification avant envoi			Commission d'entretien		
Formation			Dossier envoyé			Jury plénier VAE		
Justificatifs						Notification de décision		
LR édité								

Dernière mise à jour le 04/10/2019.

Figure 10 - Accueil candidat : livret de recevabilité

Pour chaque action possible une pastille de couleur vous indique l'état d'avancement de la rubrique. La légende est disponible en accédant à votre livret de recevabilité.

### Légende

- Partie non remplie par le candidat
- Partie remplie par le candidat

Figure 11 – Légende

Chaque rubrique du cerfa correspond aux rubriques du document officiel Cerfa 12818\*02. Vous pouvez vous reporter à la notice de ce Cerfa, elle est disponible en haut de chaque rubrique.

**Mon livret de recevabilité** Vos actions

Identité et situation	●
Diplôme visé	■
UE demandées	●
Expérience	●
Formation	●
Justificatifs	
Edition du LR	

**Mon dossier de validation** Vos actions

Partie I du dossier	●
CV - Note argumentée	●
Avis de confirmation	
En cours de vérification avant envoi	
Dossier envoyé	

**Légende**

- Partie non remplie par le candidat
- Partie remplie par le candidat

*Ce téléservice est conforme aux dispositions du décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 et de l'arrêté du 29 novembre 2017 fixant le modèle de formulaire « demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience » et sa notice.*  
**Cerfa 12818\* 02**  
**Notice**

Identité et coordonnées

Figure 12 - Livret de recevabilité

Chaque rubrique est visible par votre conseiller dès que vous l'enregistrez.

Votre conseiller peut :

- valider la rubrique (pastille carré vert) ,
- vous demander d'ajouter des informations complémentaires (pastille rond marron), dans ce cas vous devrez ajouter ces informations et enregistrer la rubrique.

Une fois les rubriques de « identité et situation » à « formation » validées, la rubrique « justificatifs » devient accessible.

**Mon livret de recevabilité** Vos actions

Identité et situation	■
Diplôme visé	■
UE demandées	■
Expérience	■
Formation	■
Justificatifs	●
Edition du LR	

**Mon dossier de validation** Vos actions

Partie I du dossier	●
CV - Note argumentée	●
Avis de confirmation	
En cours de vérification avant envoi	
Dossier envoyé	

**Légende**

- Partie non remplie par le candidat
- Partie remplie par le candidat

Figure 13 - Rubrique "justificatifs"

## A. Identité et situation

Pour la partie « Situation actuelle », le choix de la situation professionnelle actuelle dans la liste déroulante modifie l'affichage des items correspondant.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » quand vous avez terminé votre saisie.

## B. Diplôme visé

Pour la partie « Diplôme visé » vous pouvez utiliser les filtres « secteur professionnel de la certification visée » et « niveau de la certification » pour réduire la liste des diplômes disponibles.

Si vous ne trouvez pas une certification, remettez les filtres sur la valeur « - Tous » pour remettre la liste complète des certifications.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » quand vous avez terminé votre saisie.

**Nature de la demande**

1ère demande
  Renouvellement
  Prolongation

**Diplôme visé**

Secteur professionnel de la certification visée \* Santé : pratiques

Niveau de la certification - Tous -

Diplôme visé \* CC13700A - Certificat de compétence Pilote de projet en prévention santé

Remplissez-vous les conditions d'accès?  Oui  Non conditions d'accès

Type de validation  Totale  Partielle  Partielle avec délivrance du diplôme

Demande de dispense des pré-requis (VAPP) ?  Oui  Non

\* : Champs obligatoires

Figure 14 - Rubrique "Diplôme visé"

## C. UE demandées

Une fois que vous avez choisi une certification, vous devez choisir quelles unités de cette certification vous souhaitez demander.

Si des unités ne sont pas disponibles dans le référentiel de la certification, vous pouvez les indiquer dans la partie « Unités complémentaires demandées ».

**Attention** : Si vous changez la certification visée, mettez à jour les unités demandées.

Le lien « Description de la formation » ouvre la fiche Bédéo de la certification <https://bedeo.cnam.fr>

Les codes des unités ont des liens vers leur fiche Bédéo.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » quand vous avez terminé votre saisie.

Liste des unités de la certification  
**CC13700A Certificat de compétence Pilote de projet en prévention santé**  
 (année 2019)

Le diagramme ci-dessous présente les unités de la certification. Pour chacune d'entre elles, vous indiquerez celles que vous demandez par VAE, et préciserez les autres choix de suivi/obtention des unités.

**Description de la formation**

<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           -- choisissez --         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           USR230            Accompagnement au projet santé         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           15            crédits         </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           -- choisissez --         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           USR231            Fondamentaux en prévention santé dans les organisations         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           8            crédits         </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           -- choisissez --         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           USR232            Spécialisation en prévention santé         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e1eef6; padding: 2px;">           7            crédits         </div>

---

Unités complémentaires demandées :

Demande de dispense des pré-requis (VAPP) ?
  Oui
  Non

\* : Champs obligatoires

Figure 15 - Unités demandées

## D. Expérience

**Votre expérience professionnelle et personnelle**

Durée totale de l'expérience professionnelle (en années)

Durée en rapport direct avec la certification visée (en années)

Demande justifiée sur l'expérience

Professionnelle  
 Syndicale  
 Bénévole

**Outils**

[Tout savoir sur la VAE](#)

[Guide de la rédaction du dossier](#)

  

**Descriptif de votre expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou le diplôme visé**

Statut *	Emploi occupé *	Entreprise ou autre structure - Nom et lieu *			
Famille d'activité professionnelle *	Certification et niveau de formation suivie * <small>(uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne Statut)</small>	Date de début * Date de fin	Modalité de temps de travail * Durée hebdo (en heures) * <small>(uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne Statut)</small>	Durée effectuée (en heures) *	En rapport avec la certification visée ?
Principales activités en rapport avec la demande *					Supprimer
- Statut -	Emploi	Entreprise			
- Famille d'activité pr	Certification, formation - Niveau -	jour   mois   annee   jour   mois   annee	- Modalité - Durée hebdo	Durée totale	- En rapport -
Activités					Suppr.

[Ajouter une ligne](#)

\* : Champs obligatoires

Figure 16- Expérience

Utiliser le bouton « Ajouter une ligne » pour commencer à remplir la rubrique expérience, ou pour rajouter une ligne.

Vous pouvez supprimer une ligne avec le bouton « Suppr. » à droite de chaque ligne.

Remplissez chaque champ selon l'intitulé correspondant dans l'entête du tableau.

**Attention** : ce tableau étant très large, chaque ligne d'expérience, ainsi que l'entête du tableau, est disposée sur 3 lignes du tableau.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » quand vous avez terminé votre saisie.

## E. Formation

**Votre niveau de formation ou certification**

**Outils**

Quel est votre diplôme le plus élevé obtenu en France ?

Date d'obtention : - jour -  - mois -  - année -

Type : - Type -

Niveau : -- Choisissez un niveau --

Autre certification obtenue en France : -- Choisissez un niveau --

Attestation de comparabilité d'un diplôme délivré dans un pays étranger : -- Choisissez un niveau --

Attestation de reconnaissance d'études/et ou de formation/s suivie/s à l'étranger :  Oui  Non

Partie(s) de certification professionnelle obtenue :  Oui  Non

Dernière classe suivie : -- Choisissez un niveau --

**Vos études et formations diplômantes**

Niveaux des diplômes :

- CEP Certificat d'étude primaire
- Brevet des collèges, BEPC, DNB ou équivalent
- CAP, BEP ou autre certification de même niveau
- *Diplôme de niveau IV* : Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, titre RNCP ou diplôme homologué, autre diplôme
- *Diplôme de niveau III* : DEUG, BTS, DUT, titre RNCP ou diplôme homologué, autre diplôme
- *Diplôme de niveau II* : Licence, maîtrise, titre RNCP ou diplôme homologué, autre diplôme
- *Diplôme de niveau I* : Master, titre d'ingénieur diplômé, DESS, DEA, titre RNCP ou diplôme homologué, autre diplôme
- Doctorat

Diplôme	Spécialité	Etablissement	Année d'obtention	Niveau	Obtention	Formation en lien direct avec la demande	Titre RNCP *
<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	-- Niveau -- <input type="text"/>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Supprimer"/>							
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Ajouter une ligne"/>							

**Vos formations non diplômantes**

Intitulé	Organisme	Durée et volume horaire	Année(s)
<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="radio"/> - de 5j <input type="radio"/> de 6j à 1m <input type="radio"/> + de 2m	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="radio"/> - de 5j <input type="radio"/> de 6j à 1m <input type="radio"/> de 2m à +	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Supprimer"/>			
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Ajouter une ligne"/>			

\*: Champs obligatoires

Utiliser le bouton « Ajouter une ligne » pour commencer à remplir la rubrique formation, ou pour rajouter une ligne.

Vous pouvez supprimer une ligne avec le bouton « Suppr. » à droite de chaque ligne.

Remplissez chaque champ selon l'intitulé correspondant dans l'entête du tableau.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » quand vous avez terminé votre saisie.

## F. Justificatifs

Lorsque votre conseiller a validé toutes les rubriques précédentes, la rubrique « justificatifs » devient accessible.

**Envoi des justificatifs**

J'ai envoyé les justificatifs au conseiller et je certifie que mon livret de recevabilité est complet

**Enregistrer**

**Outils**

- Tout savoir sur la VAE
- Guide de la rédaction du dossier

Figure 17 - rubrique "Justificatifs"

Cochez simplement la case lorsque vous avez envoyé les justificatifs à votre conseiller et que votre livret de recevabilité est complet.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » quand vous avez terminé votre saisie.

## G. Edition du livret de recevabilité

La rubrique « Edition du LR » devient accessible lorsque votre conseiller a généré sur son interface la version pdf du fichier.

Mon livret de recevabilité	Vos actions
Identité et situation	■
Diplôme visé	■
UE demandées	■
Expérience	■
Formation	■
Justificatifs	■
Edition du LR	

  

Mon dossier de validation	Vos actions
Partie I du dossier	●
CV - Note argumentée	●
Avis de confirmation	
En cours de vérification avant envoi	
Dossier envoyé	

  

**Légende**

- Partie non remplie par le candidat
- Partie remplie par le candidat

Figure 18 - Rubrique "Edition du LR"

Cliquez sur le lien Edition du LR pour ouvrir la version pdf de votre livret de recevabilité.

Le livret de recevabilité étant terminé, il sera passé à la prochaine « Dossier VAE » par votre conseiller, vous serez informé par email.

## VIII. Remplissage du dossier VAE

Bonjour [REDACTED]

Voici le tableau de bord de votre (vos) demande(s). Il vous informe sur ce que vous avez à réaliser (les documents à rédiger) tout au long de votre démarche VAE, ainsi que sur les interventions des acteurs Cnam. Pour plus d'informations, consultez le [mini-guide](#) ou envoyez un message à votre conseiller VAE.

Vous avez effectué 7 demande(s) de VAE.

Afficher : demande n°04 (Dossier de VAE) ▼

Echanges avec votre conseiller

Envoyer / Consulter Messages

Les actions et documents liés à votre demande (demande n°04)

Mon livret de recevabilité	Vos actions	Acteur Cnam	Mon dossier de validation	Vos actions	Acteur Cnam
Identité et situation	■	✓	Partie I du dossier	■	✓
Diplôme visé	■	✓	CV - note argumentée	●	
Unités demandées	■	✓	Avis de confirmation		
Expérience	■	✓	En cours de vérification avant envoi		
Formation	■	✓	Dossier envoyé		
Justificatifs	■	✓			
LR édité		✓			

[Télécharger le dossier de VAE en .rtf](#)

Dernière mise à jour le 19/03/2020.

La validation de ma demande

Vos actions	Acteur Cnam	
		Dossier reçu à la DNF
		Dossier conforme
		Avis d'expertise
		Commission d'entretien
		Jury plénier VAE
		Notification de décision

Figure 19 - Accueil candidat : dossier VAE

### A. Partie I du dossier de validation

Le dossier VAE reprend toutes les informations que vous avez déjà saisies dans votre livret de recevabilité.

Complétez chaque rubrique avec les informations manquantes.

Mon livret de recevabilité	Vos actions
Identité et situation	■
Diplôme visé	■
UE demandées	■
Expérience	■
Formation	■
Justificatifs	■
LR édité	

Mon dossier de validation	Vos actions
Partie I du dossier	■
CV - Note argumentée	●
Avis de confirmation	
En cours de vérification avant envoi	
Dossier envoyé	

**Légende**

- Partie non remplie par le candidat
- Partie remplie candidat

**Partie I du dossier de validation**

Sélectionner :  

**Outils**

[Tout savoir sur la VAE](#)

[Guide de la rédaction du dossier](#)

Figure 20 - Dossier VAE

Dans l'encart « Partie I du dossier de validation », choisissez dans la liste déroulante la rubrique que vous souhaitez compléter.

Les rubriques sont les mêmes que celles du livret de recevabilité. Quelques informations sont à ajouter dans les différentes rubriques.

**Attention** : le diplôme visé ne peut pas être modifié, il doit être celui du livret de recevabilité.

La maquette complète du dossier VAE est disponible en version rtf, ce qui vous permet de la compléter avec les logiciels de traitement de texte courants (Microsoft Word, OpenOfficeWriter,...).

Cette maquette est pré-remplie avec toutes les informations que vous avez déjà saisies.

Cette maquette est à remplir **en dehors** de l'application Diva. Les informations que vous y ajouterez ne seront donc pas enregistrées dans l'application.

## B. CV – Note argumentée

Dans la rubrique « Cv – note argumentée » vous pouvez importer dans l'application Diva votre CV et votre note argumentée.

**CV et note argumentée du candidat**

Joindre un CV et un pré-projet :

CV (format pdf ou rtf) :  Aucun fichier sélectionné.

Note argumentée (format pdf ou rtf) :  Aucun fichier sélectionné.

Mettre à jour le CV et/ou la note argumentée :

CV (format pdf ou rtf) :  Aucun fichier sélectionné.

Note argumentée (format pdf ou rtf) :  Aucun fichier sélectionné.

**Outils**

[Tout savoir sur la VAE](#)

[Guide de la rédaction du dossier](#)

Cliquez sur le bouton « Parcourir » puis choisissez le fichier correspondant de votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

Si vous avez déjà importé un fichier et que vous souhaitez le remplacer par un autre, sous « Mettre à jour le CV et/ou la note argumentée » choisissez votre fichier, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

**CV et note argumentée du candidat**

[Consulter le CV joint \(fichier datant du 19/03/2020\)](#)

[Consulter la note argumentée jointe \(fichier datant du 19/03/2020\)](#)

Joindre un CV et un pré-projet :

CV (format pdf ou rtf) :  Aucun fichier sélectionné.

Note argumentée (format pdf ou rtf) :  Aucun fichier sélectionné.

Mettre à jour le CV et/ou la note argumentée :

CV (format pdf ou rtf) :  Aucun fichier sélectionné.

Note argumentée (format pdf ou rtf) :  Aucun fichier sélectionné.

**Outils**

[Tout savoir sur la VAE](#)

[Guide de la rédaction du dossier](#)

Figure 21 - CV et note argumentée- liens "consulter"

Vous pouvez consulter les fichiers que vous avez importés avec les liens « Consulter le CV joint » et « Consulter la note argumentée jointe » en haut de l'encart.

### C. En cours de vérification avant envoi

Votre conseiller vérifie votre dossier VAE avant de le transmettre à la DNF pour le passage en jury.

Cette étape apparaît sur l'accueil candidat et sur le dossier VAE sur la ligne « En cours de vérification avant envoi » avec une coche verte dans la case « Acteur Cnam »

Votre conseiller peut vous demander d'apporter des modifications à votre dossier.

Les actions et documents liés à votre demande (demande n°04)

Mon livret de recevabilité			Mon dossier de validation			La validation de ma demande		
	Vos actions	Acteur Cnam		Vos actions	Acteur Cnam		Vos actions	Acteur Cnam
Identité et situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Partie I du dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier reçu à la DNF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diplôme visé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CV - note argumentée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dossier conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unités demandées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avis de confirmation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avis d'expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expérience	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	En cours de vérification avant envoi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Commission d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier envoyé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jury plénier VAE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Notification de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LR édité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 <a href="#">Télécharger le dossier de VAE en .rtf</a>					

Dernière mise à jour le 19/03/2020.

Figure 22 - Accueil candidat - En cours de vérification avant envoi

### D. Dossier Envoyé

Lorsque votre dossier VAE est prêt, il est envoyé à la DNF pour passage en jury.

Cette étape apparaît sur l'accueil candidat et sur le dossier VAE sur la ligne « Dossier envoyé » avec une coche verte dans la case « Acteur Cnam ».

### E. La validation de ma demande

Vous pouvez voir l'avancement du suivi de votre demande (pour certaines étapes uniquement) depuis l'accueil candidat ou depuis votre dossier VAE.

Les actions et documents liés à votre demande

Mon livret de recevabilité			Mon dossier de validation			La validation de ma demande		
	Vos actions	Acteur Cnam		Vos actions	Acteur Cnam		Vos actions	Acteur Cnam
Identité et situation			Partie I du dossier			Dossier reçu à la DNF		
Diplôme visé			CV - note argumentée			Dossier conforme		
Unités demandées			Avis de confirmation			Avis d'expertise		
Expérience			En cours de vérification avant envoi			Commission d'entretien		
Formation			Dossier envoyé			Jury plénier VAE		
Justificatifs						Notification de décision		
LR édité			<a href="#">Télécharger le dossier de VAE en .rtf</a>					

Dernière mise à jour le 12/09/2019.