

Application DIVA Mode d'emploi pour les centres régionaux Cnam

Sommaire

Sommaire	1
I. La VAE au Cnam.....	2
A. Présentation de DIVA	2
1. Objectifs.....	2
2. Accueil général	2
3. Accueil pour les centres régionaux	4
B. Les différentes étapes de la VAE	5
1. La fiche de contact.....	5
2. Le livret de recevabilité	6
3. Le dossier de VAE	8
II. Les rôles et les actions de chacun dans les centres régionaux	8
A. Le coordinateur régional	8
1. Gestion CRA.....	9
a) Affectation des conseillers aux pré-candidats et candidats	10
b) Affectation des chargés de recevabilité aux pré-candidats.....	10
c) Affectation des conseillers à des départements	11
d) Affectation de codes postaux aux conseillers	11
e) Liste des demandes abandonnées.....	11
2. Options - paramétrages	12
a) Activation de la fonction Fiche de contact lue / non lue	12
b) Paramétrage de la fiche de contact	12
c) Liste des coordonnées à afficher lors de l'enregistrement de la fiche contact	13
d) Date de la réunion d'information.....	13
B. L'équipe VAE du centre	13
1. Le chargé d'information	13
2. Le chargé de recevabilité.....	14
3. Le conseiller VAE	14
III. Outils communs à tous les acteurs	15
A. Jurys	15
B. Outils.....	15
1. Maquettes, guides, règles et procédures.....	15
2. Annuaire des personnels VAE du Cnam	15
3. Statistiques	15
4. Gestion des groupes.....	16

I. La VAE au Cnam

A. Présentation de DIVA

1. Objectifs

DIVA est l'application de gestion en ligne des demandes de Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Elle permet de gérer les étapes de la procédure de VAE :

- Fiche de contact : c'est la prise de contact entre le candidat et le centre régional
- Etape du livret de recevabilité : c'est la rédaction du livret de recevabilité avec les informations du candidat permettant d'engager sa demande de VAE. Cette phase se clôt par un engagement du candidat ou un abandon.
- Etape d'accompagnement : c'est l'élaboration du dossier de VAE par le candidat et son conseiller. Elle se termine par l'envoi du dossier au service Compétences, expérience et validation (CEV) à la Direction nationale des formations (DNF) du Cnam, à Paris.
- Etape du jury VAE : C'est la confirmation de réception du dossier par le service CEV avec l'inscription à une session de jury puis l'édition de la notification de la décision.

2. Accueil général

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

Le 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.

Un conseiller d'un centre régional ou un personnel Cnam du service CEV se connecte avec un login et un mot de passe fournis par la Direction nationale des formations (DNF) du Cnam.

Voici la page d'entrée de DIVA :

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

Attention : Vous ne pouvez en aucun cas demander une Validation des Acquis de l'Expérience pour une Unité d'Enseignement à laquelle vous avez déjà échoué à l'examen dans le passé.

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

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art 34 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978).

Article 34 de la loi du 6 Janvier 1978 :
"Toute personne justifiant de son identité a le droit d'interroger les services ou organismes chargés de mettre en oeuvre les traitements automatisés dont la liste est accessible au public en application de l'article 22 ci-dessus en vue de savoir si ces traitements portent sur des informations nominatives la concernant et, le cas échéant, d'en obtenir communication."

Accès CANDIDAT

Identifiant :

Mot de passe :

[Valider](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Accès CONSEILLER

[Tout savoir sur la VAE](#)

[La VAE en 10 questions](#)

SERVICES EN LIGNE

inf

DIVA Version 1.001

<http://vae.cnam.fr>

BDD

Cette page donne accès :

- au formulaire de la fiche de contact,
- à l'interface d'un candidat possédant déjà un dossier,
- à l'interface pour les personnels Cnam
- et aux 2 liens qui dirigent vers des informations sur la VAE.

3. Accueil pour les centres régionaux

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.

Accès CANDIDAT

Identifiant :

Mot de passe :

Valider

Mot de passe oublié ?

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

Attention : Vous ne pouvez en aucun cas demander une Validation des Acquis de l'Expérience pour une Unité d'Enseignement à laquelle vous avez déjà échoué à l'examen dans le passé.

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

Accès CONSEILLER


Tout savoir sur la VAE

La VAE en 10 questions

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art 34 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978).


Article 34 de la loi du 6 Janvier 1978 :
"Toute personne justifiant de son identité a le droit d'interroger les services ou organismes chargés de mettre en oeuvre les traitements automatisés dont la liste est accessible au public en application de l'article 22 ci-dessus en vue de savoir si ces traitements portent sur des informations nominatives la concernant et, le cas échéant, d'en obtenir communication."

SERVICES EN LIGNE



DIVA Version 1.001

<http://vae.cnam.fr>



L'accès est personnalisé, l'application affiche uniquement les dossiers qui concernent la personne connectée.

Page d'accueil d'un acteur de Centre Régional :

The screenshot shows the DIVA interface for a regional center actor. At the top, there is a header with the text "CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS" and a "diva" logo. Below the header is a navigation menu with links: "Accueil", "Pré-candidats", "Candidats", "Jurys", "Outils", "Fonds doc", and "Déconnexion". The main content area has a heading "Bienvenue sur DIVA, interface pour le centre de Ile de France". Below this, it says "Vous pouvez consulter :" followed by a list of links: "Vos Fiches de contact", "Vos demandes de VAP85, non associées à une demande de VAE", "Les demandes abandonnées", "Vos Livrets de recevabilité en cours", "Vos Candidats en bilan d'accompagnement", and "Vos dossiers envoyés au bureau de la VAE". Below this, it says "Vous avez également accès :" followed by a list of links: "aux Jurys à venir" and "Aux outils (maquette VAE, règles, annuaires des conseillers ...)". At the bottom, there is a section titled "ACTUALITES" with a date "le 30/03/2011" and text: "Les centres régionaux ont désormais la possibilité de ré-activer une demande qui a été abandonnée. Pour cela, allez dans la Gestion CRA, affichez la liste des demandes abandonnées et sélectionnez la demande concernée. Vous aurez en bas de la page, la possibilité d'annuler l'abandon de la demande."

Le menu du haut ou les liens de la page d'accueil permettent d'accéder aux dossiers ou aux outils /options de l'application.

La rubrique « Actualités » indique les dernières fonctionnalités ajoutées à DIVA.

B. Les différentes étapes de la VAE

1. La fiche de contact

La fiche de contact est le premier contact entre un candidat à la VAE et le Cnam. Une fois qu'un candidat a rempli une fiche contact sur le site, elle est affectée à un centre régional selon le code postal, le pays ou la certification saisis (ce dernier cas concerne uniquement l'INTEC Paris, l'ENASS et l'ESGT).

L'affectation se fait dans l'ordre suivant :

- à un chargé de recevabilité, s'il y en a dans le centre
- à un conseiller VAE, s'il y en a un associé au département ou pays de résidence du pré-candidat

- au coordinateur régional du centre qui se chargera d'affecter les fiches aux conseillers ou aux chargés de recevabilité (voir rubrique 'Gestion CRA')

Les chargés d'information ont accès à l'ensemble des fiches de contact de leur centre régional.

La fiche de contact doit être traitée par l'un des acteurs du centre qui en a le droit.

2. Le livret de recevabilité

Le livret de recevabilité comporte 6 rubriques que le candidat doit remplir avec son interlocuteur VAE :

- rubrique identité : elle reprend les informations de la fiche de contact, ainsi que le CV (format .rtf ou .pdf uniquement).
- rubrique certification¹ visée : le candidat précise ici la certification visée par la VAE ainsi que le type de validation (totale, partielle avec délivrance de diplôme, ou partielle) et si la demande de VAE est associée à une demande de VAP85².
- rubrique unités demandées : le candidat liste ici le détail des unités demandées.
- rubrique expérience professionnelle : le candidat décrit le détail de son expérience professionnelle (bénévole ou salariale, en rapport ou non avec la certification visée).
- rubrique formation : le candidat doit préciser sa certification et son niveau de formation le plus élevé, ainsi que la liste des certifications obtenues et formations suivies (validées ou non).
- Justificatifs : le candidat doit présenter à son interlocuteur VAE les attestations des unités et des certifications obtenues ainsi que des formations qu'il a suivies, et les bulletins de salaire des emplois occupés.

Ces informations sont modifiables jusqu'à ce que l'interlocuteur VAE les ait validées dans son interface.

1 Certification : diplôme, titre ou certificat.

2 VAP85 : Validation des acquis professionnels, décret de 1985, qui permet d'accéder à une formation sans les pré-requis demandés.

Affichage d'un livret de recevabilité :

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS **diva**

Accueil Stats Admin **Pré-candidats** Candidats Jurys Options Outils Gestion CRA Fonds doc

Déconnexion

Livret de recevabilité de Mme [REDACTED] [Se déconnecter](#)

Ajouter une note / Consulter les notes personnelles sur ce dossier (notes consultables uniquement pour le Centre régional)

Le livret de recevabilité	Vos actions
Identité et situation	■
Diplôme visé	■
UE demandées	■
Expérience	▲
Formation	■
Justificatifs	■
Avis du conseiller	
Edition du LR	
Signature	

Le dossier de validation	Vos actions
Partie I du dossier	●
CV - Note argumentée	●
Avis de confirmation	
En cours de finalisation	
Dossier envoyé	

Légende

- non remplie par le candidat
- ▲ remplie candidat non vue par le conseiller
- vue par le conseiller, demande d'informations complémentaires
- validée par le conseiller

Messages (3)

Abandonner la demande

Autre orientation

Lorsque que le candidat remplit une partie de son dossier, son interlocuteur VAE le voit dans son interface par la couleur de la « pastille » associée à la rubrique.

La légende à droite permet de voir si le candidat a renseigné la rubrique, si elle a été validée, ou si l'interlocuteur VAE a demandé des compléments.

L'interlocuteur VAE peut cliquer sur les différents liens du menu pour voir les informations, les modifier, demander des compléments d'informations ou valider la partie.

Une fois la rubrique validée, le candidat ne peut plus la modifier.

Les pièces justificatives sont envoyées hors DIVA mais l'envoi et la réception sont notés dans la rubrique correspondante.

Une fois toutes les rubriques validées, le conseiller VAE renseigne son avis (favorable ou défavorable). Le livret de recevabilité peut être édité et signé par le candidat et le conseiller.

Le conseiller doit cliquer sur « passer le candidat en candidat engagé VAE ». Le candidat devient alors un candidat.

Le menu de gauche sera grisé et l'accès aux rubriques se fera dans le menu du milieu.

3. Le dossier de VAE

Pendant cette phase, le candidat met à jour son dossier en ligne ainsi que la partie rédactionnelle qui n'est pas gérée dans DIVA.

Les rubriques sont les mêmes que pour le livret de recevabilité.

La rubrique « CV et pré-projet » est facultative. Le candidat peut joindre son CV à jour et un argumentaire sur sa demande de VAE (en format .rtf ou .pdf uniquement).

Le conseiller VAE qui l'accompagne peut marquer le dossier comme « en cours de finalisation » pour prévenir le service CEV que le dossier leur sera bientôt envoyé.

Quand le dossier est imprimé, validé et envoyé, le conseiller VAE, dans DIVA, inscrit le dossier comme envoyé au service CEV et engage sa responsabilité sur la vérification des justificatifs.

Lorsque le dossier de la VAE a été envoyé au service CEV, le conseiller peut continuer à le suivre. Lorsqu'il l'affiche sur DIVA, les pastilles associées aux rubriques permettent de voir si le dossier a bien été reçu, si il a été accepté par le service CEV, s'il a été inscrit en jury.

Une fois la décision du jury saisie et validée, elle est visible dans l'interface du conseiller VAE.

La notification en .pdf (non signée) sera alors téléchargeable.

II. Les rôles et les actions de chacun dans les centres régionaux

A. Le coordinateur régional

Il y en a un et un seul par centre régional (ce sera le conseiller du centre régional s'il n'y en a qu'un).

Le coordinateur régional possède l'ensemble des droits dans DIVA et peut agir à toutes les étapes de la procédure.

Il peut déléguer certaines étapes, décider d'attribuer automatiquement les fiches par département aux conseillers VAE, etc.

Il se charge en plus de cela de la gestion de l'activité VAE du centre régional (définition des chargés d'information, chargés de recevabilité, départements des conseillers, type de fiche de contact, personnalisation du message qui s'affiche après l'enregistrement de la fiche de contact, etc).

1. Gestion CRA

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS **diva**

Accueil Pré-candidats Candidats Jurys Options Outils **Gestion CRA** Fonds doc Déconnexion

Bienvenue sur DIVA, interface pour le centre de Ile de France

Vous pouvez consulter :

- Vos Fiches de contact
- Vos Livrets de recevabilité en cours
- Vos Candidats en bilan d'accompagnement
- Vos demandes de VAP85, non associées à une demande de VAE
- Vos dossiers envoyés au bureau de la VAE

Vous avez également accès :

- aux Jurys à venir
- Aux options de votre centre (paramètres de la fiche de contact et des mails)
- Aux outils (maquette VAE, règles, annuaires des conseillers ...)
- Aux statistiques (statistique VAE du centre)
- A la gestion du centre (changement des conseillers des candidats, affectation des conseillers aux départements...)

ACTUALITES

- le 15/03/2011 :
Mise en place de l'attribution de codes postaux aux conseillers.

Vous pouvez saisir une liste de codes postaux à attribuer aux conseillers de votre CRA depuis l'onglet "Gestion CRA".

Les codes postaux sont à séparer par une virgule, par exemple :

92100,92200,92300
- le 10/03/2011 :
Mise en place de la fonction "Fiche de contact lue / non lue"

Vous pouvez paramétrer cette fonction dans l'onglet "Options" pour votre CRA selon les options suivantes :
 - automatique : les fiches de contact seront automatiquement marquées comme lues dès leur ouverture
 - manuelle : les fiches de contact sont à marquées manuellement comme lues depuis la liste des fiches de contact (onglet "Pré-candidats")
 - désactivée : les fiches de contact restent marquées comme non lues

a) Affectation des conseillers aux pré-candidats et candidats

Dans cette rubrique, le coordinateur peut changer l'attribution des pré-candidats et des candidats aux conseillers.

- **Changer les conseillers des pré-candidats / candidats**
- **Changer les départements des conseillers / chargés de recevabilité**
- **Changer les chargés de recevabilité de pré-candidats**
- *Liste des demandes abandonnées (format xls)*

- **Tous les pré-candidats du CRA (145) :**
- **Mes pré-candidats (45) :**
- **Tous les candidats du CRA (10) :**
- **Mes candidats (1) :**

FRANCE : département 09		
Nom prénom (département)	Etat	Choix du conseiller
Bauzou Jean-Pascal (09)	LR édité	<input type="text"/>
Devaux Thomas (09)	FC non lue	<input type="text"/>
Fonta Philippe (09)	FC non lue	<input type="text"/>
Fonta Philippe (09)	FC non lue	<input type="text"/>
Specia Christophe (09)	FC non lue	<input type="text"/>

FRANCE : département 12		
Nom prénom (département)	Etat	Choix du conseiller
Alonso Alain (12)	LR édité	<input type="text"/>
Delaveau Robert (12)	LR édité	<input type="text"/>

La liste des candidats est triée par département ; à la fin de chaque ligne, une liste déroulante permet de choisir le conseiller.

On enregistre l'ensemble des choix en bas de la page.

b) Affectation des chargés de recevabilité aux pré-candidats

Le coordinateur peut également changer l'affectation des chargés de recevabilité des pré-candidats.

Le formulaire est du même type que celui pour changer les conseillers.

c) Affectation des conseillers à des départements

Le coordinateur peut également changer les départements associés des conseillers du centre régional.

Ainsi, l'affectation des fiches de contacts aux conseillers se fera automatiquement à l'enregistrement de la fiche de contact, selon le code postal de résidence du candidat.

nom prénom	fonction	départements
[redacted]	Coordonnateur régional VAE	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="31"/> <input type="text" value="32"/> <input type="text" value="46"/> <input type="text" value="65"/> <input type="text" value="81"/> <input type="text" value="82"/>
[redacted]	Conseiller VAE	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="31"/> <input type="text" value="32"/> <input type="text" value="46"/> <input type="text" value="65"/> <input type="text" value="81"/> <input type="text" value="82"/>

Enregistrer

d) Affectation de codes postaux aux conseillers

Cette fonction est utile dans le cas où un département est affecté à plusieurs conseillers.

Le coordinateur peut affecter une liste de codes postaux à un conseiller. Il choisit le conseiller dans la liste déroulante puis saisit la liste des codes postaux, séparés par une virgule (exemple : 92100,92200,92300).

Les fiches de contact seront automatiquement affectées, dès leur enregistrement, au conseiller choisi en fonction du code postal du pré-candidat.

e) Liste des demandes abandonnées

Cette page permet aussi de consulter, au format Excel, l'ensemble des demandes (fiche de contact ou livret de recevabilité) qui ont été abandonnées.

2. Options - paramétrages

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS **diva**

Accueil Pré-candidats Candidats Jurys **Options** Outils Gestion CRA Fonds doc Déconnexion

Activation de la fonction "fiche de contact lue" :

Concerne l'affichage de la *liste des fiches de contact*

☐ Automatique ☐ Manuelle ☒ Désactivée

Fiche de contact :

Informations demandées au pré-candidat lorsqu'il remplit la fiche de contact

☐ simplifiée ☒ détaillée

Réponse lors de l'enregistrement de la fiche de contact :

Texte qui est affiché lorsqu'un candidat enregistre une fiche de contact

a) Activation de la fonction Fiche de contact lue / non lue

Le coordinateur peut choisir d'activer ou non la fonction « fiche de contact lue / non lue ».

Il peut la paramétrer selon les options suivantes :

- automatique : les fiches de contact seront automatiquement marquées comme lues dès leur ouverture
- manuelle : les fiches de contact sont à marquer manuellement comme lues depuis la liste des fiches de contact (onglet "Pré-candidats")
- désactivée : les fiches de contact restent marquées comme non lues.

b) Paramétrage de la fiche de contact

Cette partie permet de choisir le type de fiche de contact.

La fiche de contact simplifiée demande au pré-candidat :

- son identité,
- ses coordonnées,
- la certification visée,
- sa certification actuelle la plus élevée,
- le financement qu'il envisage pour sa VAE,
- sa situation professionnelle actuelle
- la durée de son expérience professionnelle (totale et celle en rapport avec la certification visée)
- son CV
- un texte sur son projet de VAE personnel.

La fiche de contact détaillée demande en plus :

- le détail de son expérience professionnelle et personnelle
- le détail des ses formations

Certains champs sont obligatoires, ils sont suivis d'une étoile.

Le message envoyé au pré-candidat lors de l'enregistrement de la fiche de contact est également personnalisable.

c) Liste des coordonnées à afficher lors de l'enregistrement de la fiche contact

Le coordinateur choisit les coordonnées qui seront affichées lors de l'enregistrement de la fiche contact.

Les numéros de téléphone et adresses email du centre régional et des conseillers peuvent être modifiées ou masquées.

Les coordonnées d'un centre régional peuvent être remplacées par celles d'une antenne régionale.

d) Date de la réunion d'information

Sur la page de gestion CRA, le coordinateur peut également renseigner la prochaine date de réunion d'information.

B. L'équipe VAE du centre

1. Le chargé d'information

Les chargés d'information voient l'ensemble des fiches contact de leur centre régional et analysent les demandes.

Le chargé d'information peut :

- modifier la fiche de contact,
- abandonner la fiche de contact,
- échanger avec le pré-candidat,
- passer la fiche de contact en livret de recevabilité,
- passer la fiche de contact en VAP85,
- extraire des fiches de contact sur un fichier Excel pour s'organiser.

Il attribue un chargé de recevabilité au candidat selon l'organisation du centre (par département, spécialisation, répartition de la charge de travail, etc.).

2. Le chargé de recevabilité

Il possède les mêmes droits que le chargé d'information ainsi que des droits qui lui sont propres.

Il voit les fiches de contact qui lui sont affectées (par le coordinateur ou par un chargé d'information) et peut :

- modifier la fiche de contact,
- abandonner la fiche de contact,
- échanger avec le pré-candidat,
- passer la fiche de contact en livret de recevabilité,
- passer la fiche de contact en VAP85.

Il reçoit et guide le candidat le candidat jusqu'à la fin du livret de recevabilité (avant la signature par le conseiller), ce qui représente environ 1 heure d'entretien et quelques échanges sur DIVA. Selon l'organisation du centre, un conseiller est attribué automatiquement (choix du coordinateur) ou choisi.

3. Le conseiller VAE

Il possède les mêmes droits que les chargés d'information et chargés de recevabilité, ainsi que des droits qui lui sont propres.

Il voit les livrets de recevabilité sur lesquels il émet un avis favorable ou défavorable et il les signe.

Il voit les dossiers des candidats engagés VAE qui lui sont affectés.

Il accompagne le candidat dans la rédaction de son dossier de VAE jusqu'à sa finalisation (de 10 à 20h d'accompagnement selon les centres), et indique dans DIVA l'envoi du dossier au service CEV.

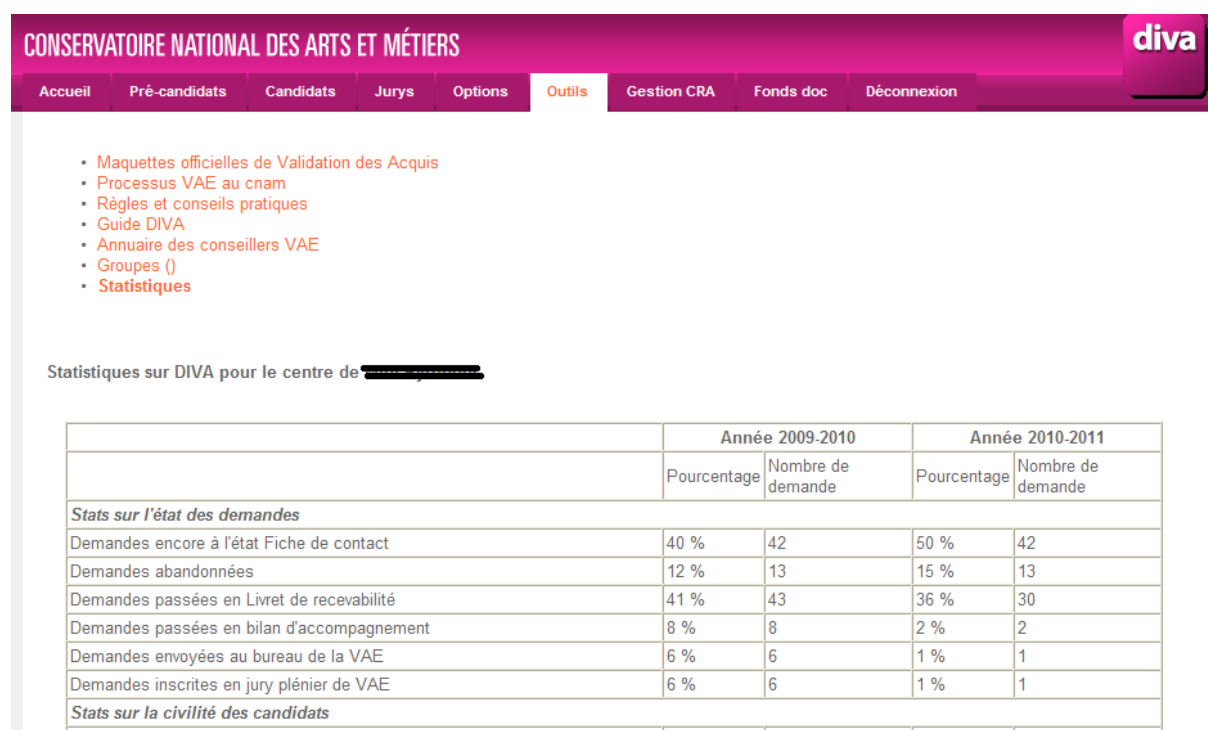
III. Outils communs à tous les acteurs

A. *Jurys*

L'onglet « jurys » permet la consultation des prochaines dates de jury plénier de VAE.

Les dates sont mises à jour régulièrement.

B. *Outils*



CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS

diva

Accueil Pré-candidats Candidats Jurys Options **Outils** Gestion CRA Fonds doc Déconnexion

- Maquettes officielles de Validation des Acquis
- Processus VAE au cnam
- Règles et conseils pratiques
- Guide DIVA
- Annuaire des conseillers VAE
- Groupes ()
- Statistiques

Statistiques sur DIVA pour le centre de **Paris**

	Année 2009-2010		Année 2010-2011	
	Pourcentage	Nombre de demande	Pourcentage	Nombre de demande
Stats sur l'état des demandes				
Demandes encore à l'état Fiche de contact	40 %	42	50 %	42
Demandes abandonnées	12 %	13	15 %	13
Demandes passées en Livret de recevabilité	41 %	43	36 %	30
Demandes passées en bilan d'accompagnement	8 %	8	2 %	2
Demandes envoyées au bureau de la VAE	6 %	6	1 %	1
Demandes inscrites en jury plénier de VAE	6 %	6	1 %	1
Stats sur la civilité des candidats				
...

1. Maquettes, guides, règles et procédures

Dans cette rubrique, les personnels des centres régionaux ont accès aux maquettes type, aux guides, aux règles et autres explications de la procédure VAE au Cnam.

2. Annuaire des personnels VAE du Cnam

L'annuaire de l'ensemble des personnels VAE du Cnam peut être triée par nom, par centre régional ou par département d'affectation. Un fichier Excel est téléchargeable, il regroupe toutes les coordonnées des acteurs ayant accès à DIVA.

3. Statistiques

Une page de statistiques du centre régional de l'acteur connecté est disponible.

4. Gestion des groupes

La gestion des groupes est accessible à tous les acteurs du centre régional.

L'acteur crée un groupe en saisissant un nom de groupe, puis lui affecte des candidats.

Cette fonctionnalité permet d'utiliser le tri par groupes sur la liste des fiches de contact. Elle est utilisée par exemple en cas de VAE collective.