

# Guide d'utilisation IVARIS Participants

## Sommaire

---

1	Formulaire d'inscription	2
2	Données d'accès	5
3	Procédure de sélection	6
4	Dossier finalisé par le CPA	9

01.06.2021



## 1 Formulaire d'inscription

**Attention : avant de commencer et afin de faciliter votre procédure d'inscription, nous vous invitons à numériser (PDF) les documents mentionnés ci-dessous.**

- Carte d'identité / Permis de séjour
- Tous vos diplômes
- Tous les certificats de travail (y compris l'actuel)
- Permis de séjour

Vous avez accès au formulaire d'inscription sur le lien ci-dessous :

<https://www2.vs.cpa-bae.ch/avib/210/72&clanguage=fr>

Choix de la profession :

1. Remplir les champs selon la voie et la profession choisie  
⇒ Si vous ne trouvez pas votre profession, merci de contacter le portail CPA ([cpa-fbe@admin.vs.ch](mailto:cpa-fbe@admin.vs.ch)) ;
2. Mentionner si vous avez déjà suivi une séance d'information ;
3. Insérer une remarque si vous le souhaitez, mais elle n'est pas obligatoire.

Profession	
Je suis intéressé par	<input checked="" type="radio"/> Validation des acquis de l'expérience <input type="radio"/> Admission directe article 32 OFPr
Profession	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
J'ai déjà participé à la séance d'information	
<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	
Remarques	<input type="text" value="Remarques"/>

## Conditions d'utilisation :

Merci de lire attentivement les conditions d'utilisation, puis acceptez-les avant de poursuivre la procédure d'inscription.

Conditions d'utilisation

Veuillez d'abord lire les conditions d'utilisation et les informations sur l'utilisation des données saisies.

[Ouvrir les conditions d'utilisation](#)

☒ J'accepte les conditions d'utilisation

## Informations générales et adresse privée :

### Remplir vos coordonnées

- ⇒ Attention si vous n'avez qu'un téléphone mobile, merci de l'insérer dans le champ « Téléphone privé » (champ obligatoire mentionné par une « \* »).  
Ecrire en toutes lettres les abréviations (ex. Saint-Maurice et non St-Maurice)

Informations générales

Intitulé

☒ Madame  
☐ Monsieur

Langue

☐ Allemand  
☒ Français

Prénom \*

Prénom

Nom de famille \*

Nom de famille

Nationalité \*

Veillez choisir

Type de permis

Veillez choisir

Durée de validité

Durée de validité

Date de naissance \*

Date de naissance

Numéro de sécurité sociale  
(756.XXXX.XXXX.XX) \*

Numéro de sécurité sociale (756.XXXX.XXXX.XX)

Téléphone privé \*

Téléphone privé (+41 XX XXX XXXX)

Téléphone mobile

Téléphone mobile (+41 XX XXX XXXX)

Téléphone professionnel

Téléphone professionnel (+41 XX XXX XXXX)

E-mail privé \*

E-mail privé

Adresse privée

Rue \*

Rue

Numéro de la maison

Numéro de la maison

Adresse supplémentaire

Adresse supplémentaire

Code postal \*

Code postal

Lieu \*

Lieu

Canton \*

Veillez choisir

Pays \*


Veillez choisir

Domicilié en Valais depuis \*


Veillez choisir

## Vous êtes au régime d'une assurance ?

Remplir cette fenêtre avec les informations demandées.

— Vous êtes au régime d'une assurance? —	
	<input checked="" type="radio"/> Non 
	<input type="radio"/> Assurance chômage
	<input type="radio"/> Assurance invalidité
Employeur actuel	<input type="text" value="Employeur actuel"/>
Adresse de l'employeur	<input type="text" value="Adresse de l'employeur"/>
Téléphone Employeur	<input type="text" value="Téléphone Employeur"/>
E-mail Employeur	<input type="text" value="E-mail Employeur"/>

— Vous êtes au régime d'une assurance? —	
	<input type="radio"/> Non
	<input checked="" type="radio"/> Assurance chômage
	<input type="radio"/> Assurance invalidité 
Assurance du nom	<input type="text" value="Assurance du nom"/>
Nom de votre conseiller-ère / référent-e	<input type="text" value="Nom de votre conseiller-ère / référent-e"/>
Telephone de votre conseiller-ère / référent-e	<input type="text" value="Telephone de votre conseiller-ère / référent-e"/>

## Information sur le plus haut niveau d'éducation/diplôme :

Merci de nous indiquer uniquement le diplôme le plus élevé que vous avez obtenu dans cette fenêtre

— Informations sur le plus haut niveau d'éducation/diplôme —	
Formation antérieure / Diplôme	<input checked="" type="radio"/> Ecole obligatoire
	<input type="radio"/> Degré secondaire II (p.ex. Apprentissage, Gymnase)
	<input type="radio"/> Degré tertiaire (p. ex. formation prof. supérieure, haute école spécialisée, université)
	<input type="radio"/> Pays étranger
Remarques	<input type="text" value="Remarques sur le diplôme le plus élevé"/>


## Validation du code de sécurité

La dernière étape avant d'envoyer le formulaire, est la validation du code captcha.

⇒ S'il ne prend pas, veuillez essayer plusieurs fois ou changez-le.

Code de sécurité

Afin d'éviter toute utilisation abusive, veuillez entrer le code de sécurité indiqué sur l'image dans le champ ci-dessous.



S'inscrire

Une fois que vous avez contrôlé votre formulaire, vous pouvez à présent nous l'envoyer en appuyant sur le bouton « s'inscrire ».

## 2 Données d'accès

Vous allez recevoir par mail un message avec vos accès pour le logiciel

AVIB VS: Vos données d'accès

Ceci est un courrier électronique généré automatiquement, veuillez ne pas y répondre. Si vous rencontrez des problèmes lors de la procédure VAE, un support est disponible auprès du Portail certifications professionnelles pour adultes (CPA), cpa-fbe@admin.vs.ch ou tél. 027 606 45 08 (heures de bureau).

Bonjour,

Vous recevez maintenant vos données d'accès au logiciel de validation/d'admission. Vous pouvez vous connecter avec les informations suivantes :

URL: <https://www2.vs.cpa-bae.ch>  
Nom d'utilisateur: [redacted]  
Mot de passe: Uqxh@8873

Avec nos meilleures salutations  
Service de la formation professionnelle  
Portail Certifications professionnelles pour adultes

To: [redacted]

Date: 04.05.2021 14:33  
Récepteur: To: entwlog@ivaris.ch;

Veuillez changer votre mot de passe lors de votre 1<sup>re</sup> connexion sur votre profil / Compte utilisateur / Le petit crayon.

Compte utilisateur

### 3 Procédure de sélection

Une fois que vous êtes sur la plateforme, vous devez insérer vos diplômes précédemment numérisés.



#### Expériences professionnelles :

1. Appuyer sur le petit « + » afin d'insérer toutes vos expériences professionnelles.

The image shows a screenshot of a web application interface for 'Expérience professionnelle'. At the top, there is a header bar with the text 'Expérience professionnelle' and a red '+' icon. Below the header, there is a text box with the instruction: 'Saisissez ici une entrée pour chacune de vos activités professionnelles. Sur la base de ces indications, l'expérience professionnelle de 5 ans et l'expérience professionnelle spécifique seront calculées conformément à l'ordonnance de formation.' Below the text box, there is a search bar with the text '0 Filtre / Recherche'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Employeur', 'Période', 'Taux', 'Fonction', 'L'emploi dans la profession souhaitée', 'Référence de l'offre / confirmation de l'emploi', 'Compte', and 'Action'. The table is currently empty, and the text 'Aucunes donnée à afficher' is displayed at the bottom. A blue arrow points to the red '+' icon in the header bar.

2. Remplir les informations suivantes et appuyer sur enregistrer.




The image shows a screenshot of a web application interface for 'Expérience professionnelle'. The form fields are as follows:

- Employeur:** A text input field with the placeholder text 'Employeur'.
- Fonction:** A text input field with the placeholder text 'Fonction' and a question mark icon.
- Période du:** A dropdown menu with the selected option 'Mois depuis'.
- Période jusqu'à:** A dropdown menu with the selected option 'Mois jusqu'à'.
- Taux (%):** A text input field with the placeholder text 'Taux'.
- L'emploi dans la profession souhaitée:** A radio button group with two options: 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Sauvegarder' (red) and 'Annuler' (grey).

Répéter cette démarche pour toutes vos expériences professionnelles.

- Une fois que vous avez établi la liste de vos expériences professionnelles, insérez tous vos certificats de travail (Sélection du document)

**Attention : si vous tentez d'insérer une expérience pour laquelle vous n'avez pas de certificat de travail, la plateforme ne vous le permettra pas.**

Employeur	Période	Taux	Fonction	L'emploi dans la profession souhaitée	Référence de l'offre / confirmation de l'emploi	Compte	Action
Office de tourisme Leysin	12/2016 - 5/2017 6 Mois	80%	Collaboratrice	Oui	Sélection du document		 
Hôtel Prealpina	12/2017 - 9/2020 .....	100%	Réceptionniste	Oui	Sélection du document		 

- Appuyer sur le « + » afin de créer une nouvelle entrée.

Cette liste montre tous les documents que vous avez téléchargés jusqu'à présent. Pour sélectionner un document existant, cliquez directement sur le nom. Si vous voulez télécharger un nouveau fichier, choisissez le "+"-bouton à gauche du champ de recherche.

+

0

Filtre / Recherche

Nouvelle entrée

Justificatif

Aucunes donnée à afficher

Action

5/2017

- Nommer le document et le télécharger ; cliquer sur enregistrer.

Titre \*

Description

Justificatif \*

Sélectionnez le fichier

## Education et formation :

Faire la même démarche que dans la partie « expériences professionnelles »

The screenshot shows a section titled 'Éducation et formation' with a search bar containing '0' and 'Filtre / Recherche'. Below the search bar is a table with columns: 'Année de certification', 'Titre', 'Certificat', and 'Action'. The table is currently empty, with the text 'Aucune donnée à afficher' at the bottom.

## Inscription diplômes professionnels pour adultes :

Une fois que vous avez inséré tous vos documents et que les vus sont en vert, vous pouvez nous soumettre votre demande.

The screenshot shows a section titled 'Inscription diplômes professionnels pour adultes'. It features a green button labeled 'Soumettre la demande'. Below the button, there are two status indicators: 'Expérience professionnelle' with a green checkmark and 'Éducation et formation' with a green checkmark.

Une page récapitulative s'affiche afin de contrôler vos données.  
Si tout est ok, vous pouvez appuyer sur « soumettre définitivement la demande »

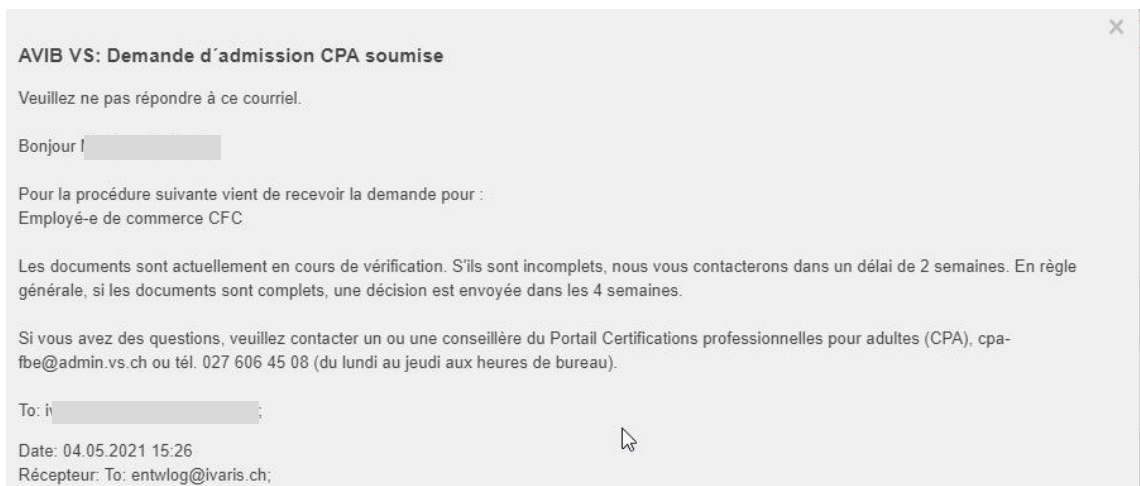
The screenshot shows a summary page with two buttons: a green button labeled 'Soumettre définitivement la demande' and a grey button labeled 'Retour'. At the bottom, there is a breadcrumb trail: 'CPA-Histoire'.

et appuyer sur confirmer

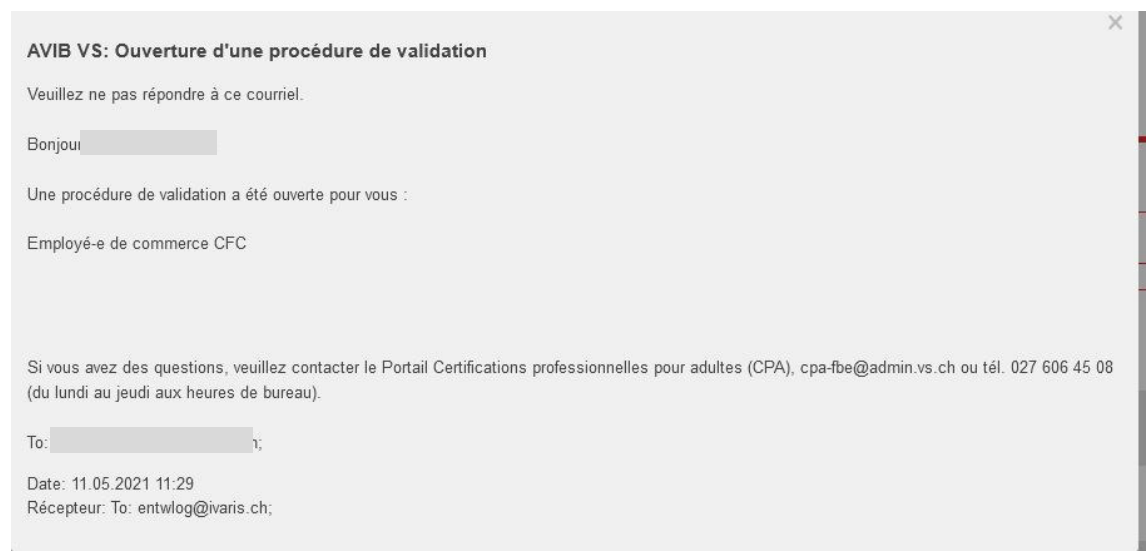
The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmation nécessaire'. It contains the text 'Voulez-vous vraiment déposer la requête ?' and two buttons: a red button labeled 'Confirmer' and a grey button labeled 'Annuler'.



Vous allez recevoir un message de validation après votre confirmation d'inscription



#### 4 Dossier finalisé par le CPA





Une fois que vous avez reçu ce message, vous devez retourner dans votre compte puis sélectionner « procédure de validation »


Procédure de sélection























































## Procédure de validation

Vous y trouverez la profession choisie avec l'ordonnance de formation

Procédure de validation			
Procédure	Répétition	Progrès	Action
Employé-e de commerce CFC ✓ <a href="https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/68400">https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/68400</a>		<input type="text"/>	 

Si vous appuyez sur « ouvrir la procédure »  vous y trouverez les domaines de compétences ainsi que les critères d'évaluation que vous pourrez choisir.

La procédure de rédaction du portfolio ne démarre que lorsque les cours de bilan de compétence ont commencé.

Domaine de compétences			
<b>1.1.1.1 "Optionnel"</b>    <u>Gestion du matériel / de la marchandise (1.1.1.1)</u> ?	<b>1.1.1.2 "Optionnel"</b>    <u>Stockage du matériel / de la marchandise (1.1.1.2)</u> ?	<b>1.1.1.3 "Optionnel"</b>    <u>Livraison de matériel / de la marchandise (1.1.1.3)</u> ?	<b>1.1.2.1 "Obligatoire"</b>   <u>Traiter les demandes de clients (1.1.2.1)</u> ?
<b>1.1.2.2 "Obligatoire"</b>   <u>Mener un entretien avec un client / conseil à... (1.1.2.1, 1.1.2.2)</u> ?	<b>1.1.2.3 "Obligatoire"</b>   <u>Traiter les données relatives aux clients (1.1.2.3)</u> ?	<b>1.1.3.1 "Obligatoire"</b>    <u>Traiter et exécuter les commandes (1.1.3.1)</u> ?	<b>1.1.3.2 "Obligatoire"</b>    <u>Suivi des commandes (1.1.3.2)</u> ?
<b>1.1.3.3 "Obligatoire"</b>    <u>Traiter les réclamations (1.1.3.3)</u> ?	<b>1.1.4.1 "Optionnel"</b>     <u>Analyser le marché et la situation conjoncturelle (1.1.4.1)</u> ?	<b>1.1.4.2 "Optionnel"</b>     <u>Utilisation d'instruments marketing (1.1.4.2)</u> ?	<b>1.1.4.3 "Optionnel"</b>     <u>Évaluation des mesures de marketing (1.1.4.3)</u> ?
<b>1.1.4.4 "Optionnel"</b>     <u>Calcul de prix relatifs aux produits et aux... (1.1.4.4)</u> ?	<b>1.1.5.1 "Optionnel"</b>     <u>Gestion des entrées et sorties du personnel (1.1.5.1)</u> ?	<b>1.1.5.2 "Optionnel"</b>     <u>Gestion des données des ressources humaines (1.1.5.2)</u> ?	<b>1.1.6.1 "Optionnel"</b>     <u>Gestion des factures entrantes et sortantes (1.1.6.1)</u> ?

<div>  </div> <div>Descriptif d'activités</div>	?
<div>  </div> <div>Critères d'évaluation</div>	?

## Auto-évaluation

Afin de pouvoir continuer la démarche, vous devez remplir le formulaire d'auto-évaluation

Auto-évaluation				
Désignation	Procédure	Date	Statut	Action
Autocontrôle avant l'admission	Employé-e de commerce CFC		Ouvert	

## Formation antérieure reconnue : domaine professionnel

Choisir une profession et ajouter la date du diplôme ou mettre simplement : « Je n'ai aucune des formations antérieures listées ».

Formation antérieure reconnue: domaine professionnel

Certification	Sélection	Année de certification
Agent/e en information documentaire CFC	<input type="checkbox"/>	
Agent/e en information documentaire CFC		
Agent/e relation client CFC	<input type="checkbox"/>	
Agent/e relation client CFC		
Assistent/e médicale/e CFC	<input type="checkbox"/>	
Assistent/e médicale/e CFC		
Logisticien/ne CFC	<input type="checkbox"/>	
Logisticien/ne CFC		
Vendeur/vendeuse CFC (FPI de 2 ans)	<input type="checkbox"/>	
Gestionnaire du commerce de détail et CFC apparentés à la vente	<input type="checkbox"/>	
Gestionnaire du commerce de détail CFC (FPI de 3 ans) et CFC apparentés à la vente tels que : libraire, droguiste, assistant/e en pharmacie, opticien/ne		

Je n'ai aucune des formations antérieures listées

Sauvegarder

Annuler

## Éducation Éligible: général intégrale

Choisir une profession et ajouter la date du diplôme ou mettre simplement : « Je n'ai aucune des formations antérieures listées ».

Certification	Sélection	Année de certification
Agent/e en information documentaire CFC	<input type="checkbox"/>	
Agent/e en information documentaire CFC		
Agent/e relation client CFC	<input type="checkbox"/>	
Agent/e relation client CFC		
Assistent/e en gestion du personnel avec certificat	<input type="checkbox"/>	
Assistent/e en gestion du personnel avec certificat SecSuisse / HR Swiss / Ifage / HRSE, etc.		
Assistent/e médicale CFC	<input type="checkbox"/>	
Assistent/e médicale CFC		
CFC avec formation initiale de 3- 4 ans	<input type="checkbox"/>	
Globalement : formation initiale de 3-4 ans avec CFC		
diplômes comptables	<input type="checkbox"/>	

## Documents pour l'admission

Nous transmettre la copie de votre carte d'identité (PDF).

Documents pour l'admission à la Employé-e de commerce CFC		
Document	Justificatif	Vérification
Copie carte d'identité / Passeport	<input type="button" value="Sélection du document"/>	

Une fois que tous les documents ont été transmis, cliquer sur : « Demander l'admission à la procédure de validation ».

Cocher la case « Je confirme... » et valider avec « Solliciter..... »

☐ Je confirme par la présente l'exactitude des renseignements fournis.

Enfin, confirmer votre demande d'admission

## Confirmation nécessaire

Voulez-vous vraiment faire une demande d'admission

ConfirmerAnnuler

Vous recevez un message de confirmation :

×

**AVIB VS: Admission soumise (Employé-e de commerce CFC)**

Ceci est un courrier électronique généré automatiquement, veuillez ne pas y répondre. Si vous rencontrez des problèmes lors de la procédure VAE, un support est disponible auprès du Portail certifications professionnelles pour adultes (CPA), [cpa-fbe@admin.vs.ch](mailto:cpa-fbe@admin.vs.ch) ou tél. 027 606 45 08 (heures de bureau).

Bonjour [REDACTED]

La demande d'admission pour la procédure suivante nous est bien parvenue :  
(Employé-e de commerce CFC)

Les documents vont être examinés et vous recevrez une réponse dans un délai de 5 jours ouvrables.

Avec nos meilleures salutations  
Service de la formation professionnelle  
Portail Certifications professionnelles pour adultes

To: [REDACTED]

Date: 11.05.2021 15:35  
Récepteur: To: [entwlog@ivaris.ch](mailto:entwlog@ivaris.ch);