

Guide d'accompagnement utilisateur



Prise en main du nouvel **Espace Talents**

Mise à jour : Décembre 2025

Sommaire

Introduction	3
I. Accueil et navigation	4
1) Votre résumé de profil	4
2) Votre recherche de mission	4
3) Vos candidatures	4
4) Notifications.....	4
5) Message d'information – Numéro d'Identifiant Défense (NID)	4
6) Besoin d'aide ?	4
II. Gestion du profil et du CV	5
1) Mon profil	5
2) Mon CV	5
3) Mes préférences de mission	5
4) Mes paramètres.....	7
III. Gestion de la Mission	8
1) Préparation au départ	8
2) Dépôt et consultation de vos titres de séjour	9
3) Accès à vos documents	10
IV. Actions possibles lors de la mission.....	13
1) Suivi des déplacements	13
2) Dépôt d'une demande	13
3) Consultation de demande	14

Introduction

V.I.E est un dispositif porté par Business France qui permet aux jeunes de 18 à 28 ans d'effectuer une mission professionnelle à l'étranger, pour le compte d'une entreprise française. C'est une expérience unique qui allie développement professionnel, ouverture internationale et enrichissement personnel.

En tant qu'opérateur public au service de l'internationalisation de l'économie française, Business France accompagne les entreprises dans leur développement à l'étranger et facilite la mobilité des talents. À travers le dispositif V.I.E, Business France assure la gestion administrative, juridique et logistique des missions, tout en soutenant les jeunes talents et les entreprises qui les accueillent.

Dans une démarche d'amélioration continue de l'expérience utilisateur, Business France a engagé une refonte complète de ses deux portails dédiés au programme V.I.E :

- Un portail à destination des entreprises, pour simplifier la gestion des missions et le suivi des jeunes talents.
- Un portail à destination des jeunes, pour faciliter chaque étape du parcours : de la candidature jusqu'au retour d'expérience.

Cette refonte vise à proposer une navigation plus fluide, des services modernisés et un accès simplifié aux informations essentielles. Le tout dans une interface repensée pour répondre aux besoins des utilisateurs d'aujourd'hui.

Ce guide a pour objectif d'accompagner les jeunes talents dans la prise en main du nouveau portail V.I.E.

Vous y trouverez :

- Une présentation des principales fonctionnalités ;
- Des explications pas à pas pour utiliser les services disponibles ;
- Des conseils pratiques pour tirer le meilleur parti de votre espace personnel.

L'ambition de Business France est de rendre votre expérience V.I.E plus simple, plus intuitive et plus connectée.

I. Accueil et navigation

Bienvenue, vous êtes inscrit !

Félicitations, votre inscription sur l'espace connecté V.I.E/VIA est maintenant terminée ! Vous avez désormais accès à votre espace personnel, un tableau de bord central qui vous permet de gérer votre profil, vos candidatures et vos informations administratives tout au long de votre parcours V.I.E.

1) Votre résumé de profil

Retrouvez vos informations personnelles (nom, statut, votre numéro talent, etc.) dans l'onglet dédié. Vous pourrez les modifier à tout moment pour maintenir votre profil à jour.

En cliquant sur l'icône œil en haut à droite de cet encart, vous serez redirigé vers l'onglet « Mon profil » afin de visualiser et modifier vos informations.

👉 Conseil : assurez-vous que votre adresse email et votre numéro de téléphone sont corrects afin de recevoir toutes les communications importantes liées à vos candidatures.

2) Votre recherche de mission

C'est ici que tout commence !

En cliquant sur « Je postule sur le site », vous serez redirigé vers la plateforme mon-vie-via.gouv.fr pour consulter et postuler aux offres de missions à l'étranger.

Parcourez les opportunités proposées par des entreprises françaises et trouvez celle qui correspond à vos aspirations.

3) Vos candidatures

La rubrique « Mes dernières candidatures » vous permet de suivre en un coup d'œil l'ensemble de vos candidatures déposées.

Au fil de vos démarches, cette section se mettra automatiquement à jour pour vous offrir un suivi clair et rapide de vos postulations.

4) Notifications

Toutes les informations importantes relatives à votre profil ou à vos candidatures s'affichent ici.

5) Message d'information – Numéro d'Identifiant Défense (NID)

Conformément aux obligations légales, Business France vérifie automatiquement votre situation vis-à-vis de la Journée Défense et Citoyenneté (JDC). Si une vérification est nécessaire, un message s'affiche avec les démarches à suivre pour régulariser votre situation. Lorsque les informations correspondent suite à la vérification alors cet encart disparaît.

6) Besoin d'aide ?

Une question, un doute, un problème technique ?

Le bouton « Nous contacter » en bas à droite de votre espace personnel vous permet d'échanger directement avec l'équipe support.

II. Gestion du profil et du CV

1) Mon profil

Sur la section mon profil vous avez la possibilité de visualiser mais également modifier vos informations. Pour ce faire, il vous faut cliquer sur le bouton « Modifier » en bas à droite.

👉 Conseil : N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications une fois que vous avez terminé.

À noter que les informations suivantes ne peuvent pas être modifiées :

- Numéro Talent
- Nom de famille
- Date de naissance
- Pays de naissance
- Ville de naissance

Dans le cas où vous souhaitez quand même modifier l'un de ces champs, il faut vous rendre [ici](#).

2) Mon CV

Cet onglet vous permet de présenter votre parcours académique et professionnel afin que les entreprises puissent mieux connaître votre profil. Vous avez ainsi la possibilité de :

- Renseigner un nouveau CV (il est obligatoire d'avoir un minimum de 1 CV)
 - 👉 Conseil : N'oubliez pas d'enregistrer une fois que vous avez déposé le document.
- Compléter vos formations
- Compléter Expérience professionnelles
- Langues parlées
- Compétences spécifiques

En cliquant sur le bouton « Mettre à jour », vous serez redirigé vers la page associée.

3) Mes préférences de mission

Votre profil est maintenant créé mais tout comme pour votre profil il est possible de modifier vos préférences de mission !

Cette étape est essentielle pour que les offres proposées correspondent au mieux à vos attentes, à vos compétences et à vos envies d'expatriation.

- Type de mission :
 - Choisissez le type de mission que vous souhaitez effectuer : V.I.E (Volontariat International en Entreprise) ou V.I.A (Volontariat International en Administration).
 - Vous pouvez sélectionner les deux si vous souhaitez rester ouvert à l'ensemble des opportunités.

- **Durée de mission souhaitée :**
 - Indiquez la durée qui vous convient le mieux. Plusieurs options sont disponibles, selon vos projets personnels et professionnels. Cela permettra aux entreprises de mieux cibler votre profil en fonction de leurs besoins.
- **Date de disponibilité :**
 - Précisez à partir de quelle date vous êtes prêt(e) à partir.
 - Cette information est importante pour les recruteurs afin d'anticiper la prise de poste et d'organiser votre départ dans les meilleures conditions.
- **Préférences de destination :**
 - Sélectionnez les zones géographiques où vous aimeriez effectuer votre mission (ex. : Amérique latine, Europe occidentale...).
 - Vous pouvez indiquer plusieurs régions si vous êtes ouvert(e) à différentes destinations.
- **Taille de l'entreprise :**
 - Choisissez la taille d'entreprise qui vous correspond le mieux : start-up, PME, ETI ou grand groupe.
 - Chaque environnement offre une expérience différente — à vous de voir celui qui correspond à vos ambitions !
- **Fonction(s) recherchée(s) :** Cochez les domaines d'activité dans lesquels vous souhaitez évoluer :
 - Gestion, finance, administration
 - Commercial, marketing
 - Communication, création
 - Informatique
 - Services techniques
 - Études, recherche et développement
 - Ressources humaines
 - Sanitaire, social, culture
 - Production industrielle, travaux, chantiers

 Vous pouvez en sélectionner plusieurs selon votre profil et vos intérêts.

- **Portée sociale ou environnementale**
 - Si vous souhaitez que votre mission ait un impact social ou environnemental, cochez cette option.
 - Les missions correspondant à cette orientation seront alors mises en avant dans vos résultats de recherche.
- **Enregistrer vos préférences**
 - Une fois vos choix effectués, cliquez sur « Modifier » pour sauvegarder vos préférences.
 - Vos critères seront pris en compte dans la mise en avant des offres et dans les recommandations que vous recevrez.

4) Mes paramètres

Dans cette section, vous pouvez gérer vos informations de connexion et vos préférences de contact.

C'est ici que vous pouvez mettre à jour votre adresse email, modifier votre mot de passe ou choisir les communications que vous souhaitez recevoir de Business France.

1. Mes identifiants de connexion

Vos identifiants vous permettent d'accéder à votre espace personnel sur le portail V.I.E | VIA. Vous y retrouverez :

- Votre adresse email de connexion – c'est celle que vous utilisez pour vous connecter au site. Vous pouvez la modifier à tout moment en cliquant sur « Modifier mon mail de connexion ».
- Votre mot de passe – pour le changer, cliquez sur « Modifier mot de passe » et suivez les instructions.

 *Astuce : pensez à utiliser un mot de passe fort et unique pour sécuriser votre compte.*

2. Mes préférences de contact

Ces informations vous permettent de rester en contact avec Business France tout au long de votre parcours V.I.E.

Votre adresse email et votre numéro de téléphone sont affichés ici à titre indicatif. Pour les modifier, rendez-vous directement dans votre profil.

Vous pouvez ensuite choisir vos préférences de communication :

- Recevoir les actualités du programme V.I.E : en cochant cette case, vous recevrez des informations régulières et la newsletter « *Ma V.I. News* ».
- Rejoindre le Club V.I.E : en vous inscrivant, vous accédez à une communauté d'anciens et d'actuels talents à l'étranger, participez à des événements dans votre pays de mission et développez votre réseau professionnel.
- Partager votre expérience : vous pouvez accepter d'être contacté(e) par les équipes de Business France pour témoigner de votre parcours et valoriser votre mission.

Une fois vos choix effectués, cliquez sur « Enregistrer les modifications » pour valider vos préférences.

III. Gestion de la Mission

1) Préparation au départ

Dès que votre sélection est confirmée par l'entreprise, votre écran d'accueil se transforme pour refléter les étapes essentielles à compléter avant votre départ en mission.

Vous y trouverez notamment une **checklist personnalisée**.

Cette checklist regroupe l'ensemble des actions obligatoires à réaliser pour préparer votre mission : mise à jour de vos informations, dépôt de documents, choix de préférences, etc.

Chaque ligne correspond à un critère précis à valider.

Pour faire évoluer un critère vers l'état "Validé", deux types d'actions peuvent vous être demandées :

- **Renseigner des champs directement depuis votre espace**
→ Après toute modification, pensez à cliquer sur « **Enregistrer les modifications** » afin d'assurer la bonne prise en compte de vos informations.
- **Déposer des documents dans le nouvel onglet « Mes documents »**
→ Chaque document sera automatiquement associé au critère concerné et son statut sera mis à jour dès validation.

Précisions sur certains critères de votre checklist.

Selon votre situation, plusieurs critères peuvent apparaître dans votre checklist.

Vous trouverez ci-dessous des explications détaillées pour vous aider à les compléter.

Passeport et justificatif d'affectation sur place

Pour valider ce critère, rendez-vous dans l'onglet « **Mes documents** ».

Dans la rubrique « **Dossier pour mon départ** », plusieurs sections sont disponibles, dont :

- **Passeport**
- **Justificatif d'affectation sur place**

Cliquez sur l'encart prévu au dépôt, sélectionnez votre document, puis validez.

Une fois chargé, votre document apparaîtra automatiquement dans le tableau associé, indiquant que la pièce a bien été prise en compte.

Titre de séjour

Ce critère se valide depuis l'onglet « **Ma mission** ».

En bas de la page, vous trouverez deux tableaux regroupant l'ensemble des visas et titres de séjour liés à votre pays d'affectation :

- **Mes titres de séjour en cours de traitement**
→ Regroupe les titres ou visas que vous devez encore déposer ou ceux actuellement en cours d'analyse par Business France.

- **Mes titres de séjour validés ou non délivrés**

→ Présente tous les titres de séjour déjà traités, qu'ils aient été validés ou non.

Pour valider ce critère de préparation au départ, **tous les visas et titres de séjour demandés doivent impérativement être validés par Business France.**

 Déclaration de la (ou des) personne(s) à prévenir en cas d'urgence

Pour valider ce critère, vous devez renseigner au minimum les **4 champs** relatifs à un contact d'urgence (contact 1 ou contact 2) :

- Nom et prénom
- Qualité (ex. : parent, ami, conjoint...)
- Email
- Téléphone portable

Ces informations permettent à Business France de disposer d'un contact fiable en cas d'événement imprévu durant votre mission.

 Rappel important

Des relances automatiques vous seront envoyées **à J-30 et J-15** avant le début de votre mission afin de vous rappeler de compléter et valider l'ensemble des critères obligatoires.

Juste en dessous de la checklist, vous retrouverez un encart récapitulatif reprenant les informations clés de votre future mission (pays, ville, dates, fonction...).

Ce bloc vous permet de garder en tête l'essentiel de votre affectation.

En cliquant sur « **Voir plus** », vous serez redirigé vers l'onglet « **Ma mission** », où sont regroupés l'ensemble des détails et documents relatifs à votre affectation.

2) Dépôt et consultation de vos titres de séjour

Dans l'onglet « **Ma mission** », vous retrouvez l'ensemble des informations liées à votre future mission. Cet espace vous permet de consulter les éléments suivants :

- **Le statut de votre mission**
- **Les détails de la mission** (ces informations ne sont pas modifiables)
- **Le contact au sein de l'établissement contractant**
- **Les informations sur la structure d'accueil**
- **Les titres de séjour et visas nécessaires à votre affectation**

Cet onglet est central dans la préparation de votre départ.

Validation d'un titre de séjour

Pour valider un titre de séjour, commencez par cliquer sur le **numéro du titre de séjour** dans le tableau correspondant.

Vous accéderez alors à un nouvel écran dédié à la saisie et au dépôt des éléments nécessaires.

Informations à compléter :

Pour chaque titre de séjour ou visa de départ, vous devez renseigner :

- **Date d'obtention**
- **Date d'effet**
- **Date d'expiration**

Vous devez ensuite **déposer le document justificatif** correspondant.

Fonctionnement du dépôt de document

- Une fois votre document chargé, **le bouton "Terminer le dépôt" devient cliquable.**
- Si votre document n'apparaît pas dans le tableau sur cet écran, pas d'inquiétude :
 - un **message de confirmation** s'affichera pour vous indiquer que le dépôt est réussi.
- Après le dépôt, le statut de votre visa passe automatiquement à : « **Étude Business France** », ce qui signifie que votre document est en cours d'analyse.

Après avoir terminé le dépôt

Une fois votre dépôt validé via le bouton « Terminer le dépôt » :

- Un **pop-up** s'affiche pour vous proposer deux options :
 - **Revenir** au récapitulatif de vos titres de séjour
 - **Accéder** directement au détail du titre de séjour déposé

Vous pouvez à tout moment consulter à nouveau le détail d'un visa ou titre de séjour en cliquant simplement sur son **numéro**.

3) Accès à vos documents

L'onglet « **Mes documents** » centralise l'ensemble des pièces nécessaires au bon déroulement de votre mission. Il est organisé en **trois rubriques**, chacune correspondant à une étape spécifique de votre parcours. Cet onglet devient visible dès que vous avez accepté une proposition de sélection et que vous entamez la préparation au départ.

1. Gestion de mes documents

Cette rubrique regroupe l'ensemble des documents généraux liés à votre profil ou à votre mission.

Vous pouvez y consulter les documents déjà déposés par Business France ainsi que ceux que

vous avez vous-même transmis.

Si un document nécessite une mise à jour ou un complément, vous pourrez le déposer directement dans la section correspondante.

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents présents dans cette rubrique :

- Documentation générale
 - Barème des indemnités ;
 - Documents liés au parcours d'intégration ;
 - Guide V.I.E en anglais ;
 - Guide V.I.E en français ;
 - Santé et protection sociale ;
 - Suivi des missions ;
 - Chartes ;
 - Chartes en anglais ;
 - Présentation aux candidats ;
 - Contenu de formation
- Notes pays
- Avenants originaux adressés au V.I.E
- Avenants V.I.E signés
- Bulletins IFE
- Lettre d'engagement original
- Lettre d'engagement signée
- [Icône document] Report d'affectation
- Attestation

2. Suivi de ma mission

Cette rubrique contient les documents liés au déroulement de votre mission (ex : attestations, certificats, justificatifs divers).

Elle vous permet de suivre, étape par étape, les documents attendus au cours de votre affectation et ceux déjà validés.

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents présents dans cette rubrique :

- Arrêt maladie
- Certificat d'accomplissement
- Certificat médical de fin de mission
- Rapport de fin de mission

3. Dossier pour mon départ

Il s'agit des documents indispensables pour préparer votre départ (passeport, justificatif d'affectation, documents administratifs...).

Chaque section indique clairement les pièces à fournir pour valider votre checklist avant le début de votre mission.

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents présents dans cette rubrique :

- Pièce d'identité
- Passeport
- Titre de séjour & VISA
- Justificatif d'affectation sur place
- Lettre attestation casier judiciaire

Déposer un document

Dans certaines sections, des **encarts de dépôt** vous permettent de transmettre facilement vos fichiers. Il s'agit des rubriques suivantes : Pièces d'identité, passeport, justificatif d'affectation sur place.

Pour déposer un document :

1. Cliquez sur le bouton « **Télécharger des fichiers** » ou sur la zone de dépôt.
2. Sélectionnez-le ou les documents depuis votre appareil.

Vous pouvez déposer **plusieurs documents en même temps**, dans la limite des formats autorisés.

3. Une fois le dépôt effectué, votre document apparaît dans le tableau associé, confirmant sa bonne prise en compte.

Chaque encart précise :

- **Les formats acceptés** (ex : .pdf, .jpg, .png, .jpeg, etc...)
- **La taille maximale autorisée**

Ces informations vous permettent de préparer correctement vos fichiers avant envoi.

IV. Actions possibles lors de la mission

1) Suivi des déplacements

Lorsque vous êtes en mission, un nouvel onglet apparaît sur votre portail : « **Mes déplacements** ».

Cet espace vous permet de suivre l'ensemble de vos déplacements professionnels, de leur création jusqu'à leur validation.

L'onglet regroupe vos demandes selon plusieurs statuts afin de faciliter votre suivi :

- **Mes déplacements en cours ou à venir** : déplacements déjà approuvés et programmés.
- **En attente de validation** : demandes que vous avez soumises mais qui n'ont pas encore été validées par le correspondant.
- **Mes déplacements passés** : historique de vos déplacements déjà réalisés.
- **Mes déplacements refusés ou annulés** : demandes qui n'ont pas abouti ou que vous avez annulées vous-même.

Un indicateur vous permet également de visualiser **le temps total passé dans votre pays de résidence principal**, ce qui peut être indispensable pour le suivi administratif et légal de votre mission.

Des **consignes utiles** et **informations spécifiques** à vos déplacements sont également affichées afin de vous guider dans vos démarches.

2) Dépôt d'une demande

Pour initier un nouveau déplacement, cliquez sur le bouton « **Faire une demande** ».

Vous serez redirigé vers un formulaire dédié dans lequel vous devrez renseigner l'ensemble des informations nécessaires.

Sur la demande, le choix de la destination se fait de la manière suivante :

1. Sélectionnez d'abord le **pays** de destination.
2. Une fois le pays choisi, le champ **Ville** s'affiche.
3. Si la ville souhaitée n'apparaît pas dans la liste, cochez la case « **Ma ville n'apparaît pas dans la liste** » :
 - a. Un champ texte libre apparaîtra pour vous permettre de saisir le nom de la ville.

Le champ **Commentaires** est particulièrement important :

Il permet d'apporter des précisions utiles pour faciliter la validation de votre demande (raison du déplacement, contexte, besoin spécifique...).

Plus vos informations seront complètes, plus la décision de validation ou de refus sera rapide et pertinente.

Une fois votre formulaire complété, cliquez sur « **Enregistrer une demande** ».

Selon la destination sélectionnée, un pop-up spécifique peut s'afficher pour vous fournir des informations particulières (instructions pays, recommandations, rappels réglementaires...).

Dans chaque pop-up, vous aurez la possibilité de **revenir au récapitulatif de vos déplacements**.

3) Consultation de demande

Depuis la liste de vos déplacements, vous pouvez cliquer sur le **numéro de la demande** pour accéder au détail d'un déplacement.

Quelques points importants :

- **Les demandes ne sont pas modifiables** une fois enregistrées.
- Vous pouvez uniquement **annuler un déplacement**, mais seulement si :
 - Il n'est pas encore en cours,
 - Il n'a pas déjà eu lieu.