



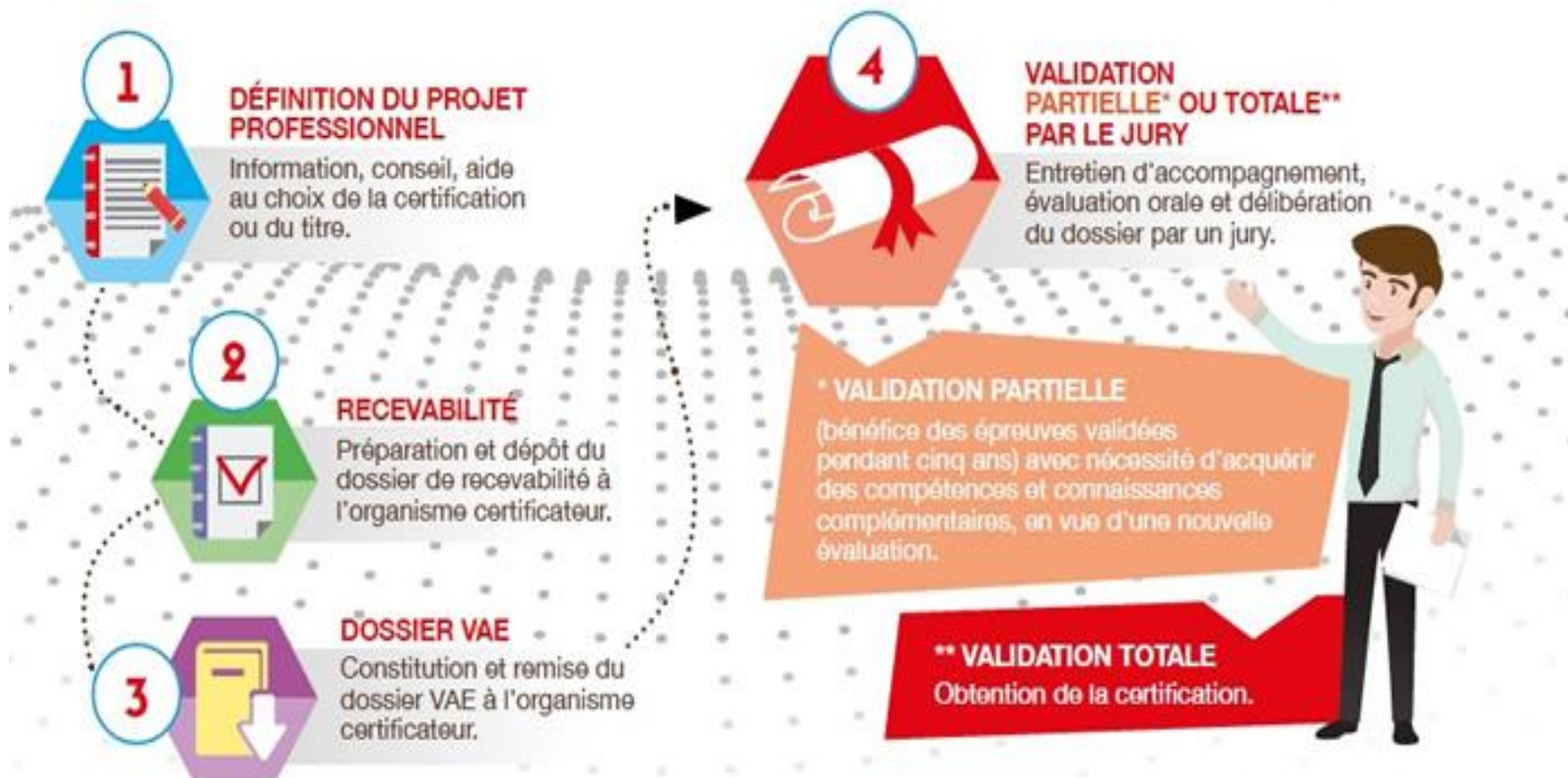
L'ACCOMPAGNEMENT A LA VAE TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

est proposé aux secrétaires assistantes salariées ou indépendantes qui souhaitent transformer leur expérience en diplôme sans reprendre d'études.

INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA VAE

(EXPÉRIENCE DEMANDÉE EN RAPPORT DIRECT AVEC LA CERTIFICATION)



FPA-HSE
FRANCE

- ▶ **Durée : 24 heures réparties sur plusieurs semaines.**
- ▶ **Accompagnement individuel en présentiel et à distance.**
- ▶ **Éligible au CPF et autres financements.**
- ▶ **Tarif : 1 900,00 €**



POINTS FORTS DE L'ACCOMPAGNEMENT

- ▶ **Accompagnement selon planning personnalisé.**
- ▶ **Il est réalisé par une assistante indépendante, ayant 20 ans d'expérience en tant que salariée et indépendant, également jury professionnel pour les TP des métiers du secrétariat.**



OBJECTIF DE L'ACCOMPAGNEMENT

- ▶ Cet accompagnement a pour objectif de permettre aux assistantes, en projet de création d'entreprise ou salariées, de valider leur expérience par l'obtention d'un titre professionnel.
- ▶ A l'issue de l'accompagnement, la candidate sera en mesure de :
 - Constituer son dossier de VAE.
 - Rédiger son livret 2.
 - Préparer son entretien devant le jury.



CONTENU DE L'ACCOMPAGNEMENT



1 - Mise en place de l'accompagnement

- ▶ Entretien préalable permettant de cerner la démarche de VAE.
- ▶ Définition des modalités de l'accompagnement.
- ▶ Recherche des activités et expériences en concordance avec le référentiel VAE de la certification.



2 - Exploration du parcours et des activités.

- ▶ Analyse du référentiel des compétences.
- ▶ Sélection des expériences en lien avec le diplôme : entre 4 et 6 activités.
- ▶ Analyse de sa pratique professionnelle en prenant du recul par rapport à son expérience pour comprendre son fonctionnement personnel et professionnel.
- ▶ Développer les notions-clés identifiées en partant de son expérience.
- ▶ Mise en évidence des connaissances acquises par les formations.
- ▶ Mise en avant de la mobilisation des aptitudes dans les activités réalisées et des compétences sollicitées.
- ▶ **Démonstration des apprentissages en autodidacte acquis grâce aux expériences personnelles.**



3 - Rédaction du dossier (livret 2)

- ▶ Retour sur les grandes étapes du parcours professionnel et personnel.
- ▶ Analyse détaillée des activités sélectionnées et définition de celles à présenter au jury.
- ▶ Synthèse de l'ensemble et mise en forme des différentes parties du dossier à présenter.
- ▶ Finalisation du dossier.



4 - Préparation à l'entretien devant le jury.

- ▶ Relecture du dossier et repérage des points pouvant être développés devant le jury.
- ▶ Exemples de questions posées par le jury et entraînement à la réponse.
- ▶ Étude de cas de mise en situation professionnelle.



ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT



Méthode pédagogique et moyens techniques

- ▶ Aide méthodologique à la VAE afin de préparer ses livrets et l'entretien avec le jury.
- ▶ Un questionnaire préalable permettra de cerner le profil du candidat, ses attentes, sa compréhension de la démarche de VAE et la faisabilité de son projet.
- ▶ L'accompagnement sera réalisé au domicile du candidat et à distance sur plusieurs semaines.
- ▶ Le plan , la trame des livrets et des exemples de questions du jury, seront fournis.
- ▶ En fin d'accompagnement, un temps de relecture et de révision des livrets est prévu.



Public visé Prérequis

- ▶ Il est nécessaire d'avoir reçu son attestation de recevabilité de l'organisme certificateur, après dépôt du livret 1.
- ▶ Cet accompagnement est ouvert à toute personne ayant exercé des activités liées au métier de secrétaire assistante / secrétaire comptable, de 3 ans minimum.
- ▶ Ces activités peuvent être salariées ou bénévoles, en lien direct avec le référentiel d'activités.
- ▶ Une aisance rédactionnelle, une bonne expression en français et une maîtrise des logiciels bureautiques sont indispensables.



Modalités, durée et lieu

- ▶ **Lieu : Strasbourg.**
- ▶ **Accompagnement individuel à votre domicile ou chez nous et à distance.**
- ▶ **Durée totale de 24 heures, répartie en sessions de 2 h à 4 h, sur une période de 2 à 6 mois.**



Situation de handicap

- ▶ Une évaluation des besoins est réalisée en amont de la formation afin de cerner la faisabilité de la formation.
- ▶ La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un échange avec un chargé de formation / référent handicap est nécessaire afin de définir les modalités pédagogiques à mettre en place.
- ▶ Si l'organisme ne dispose pas des moyens pour accueillir le stagiaire dans les meilleures conditions, celui-ci réorientera le(la) stagiaire vers un partenaire handicap pour aménager un environnement adapté.



Suivi et évaluation des résultats

- ▶ Feuille de présence.
- ▶ Temps d'échange.
- ▶ Enquête de satisfaction.
- ▶ Attestation d'accompagnement.



CONTACT

► Louisa DUREUX

Siège social : 12 ROUTE DU DONON 88110 ALLARMONT

Contact : 06 66 85 03 37 ou 03 29 27 31 07

Courriel : info@fpa-hse.fr

Organisme enregistré auprès de la Direccte
sous le n° 41 88 01302 88

