



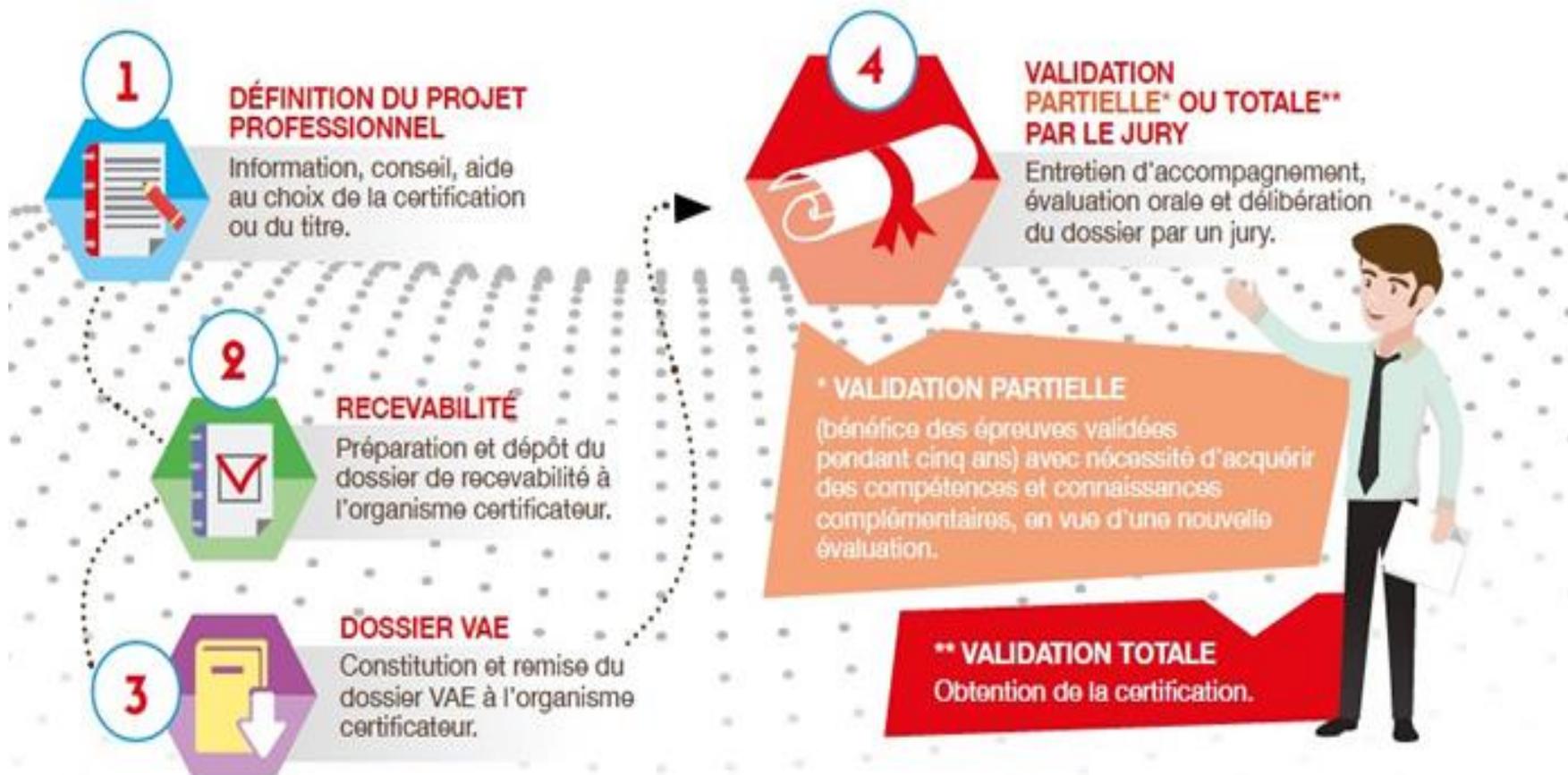
# L'ACCOMPAGNEMENT A LA VAE TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE

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.**



FPA-HSE  
FRANCE

# 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](mailto:info@fpa-hse.fr)

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

