

Accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience

Secrétariat assistantat spécialisé (niv. 3 & 4)



Objectifs pédagogiques

1- Analyse de l'expérience et positionnement – Élaboration du dossier de recevabilité

- ✓ Identifier et sélectionner les expériences les plus significatives au regard du référentiel de compétences visé.
- ✓ Analyser ses activités sous l'angle des compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être).
- ✓ Établir un diagnostic des écarts éventuels entre l'expérience vécue et les exigences du diplôme.

2- Élaboration du dossier de validation

- ✓ Expliciter ses pratiques professionnelles par écrit en utilisant un vocabulaire technique approprié.
- ✓ Structurer le dossier de validation (ex-Livret 2) en respectant les critères de forme et de fond de l'organisme certificateur.
- ✓ Apporter des preuves tangibles (annexes, livrables, attestations) venant appuyer la démonstration des compétences.

3- Préparation au passage devant le jury

- ✓ Se préparer aux épreuves écrites.
- ✓ Synthétiser son parcours lors d'une présentation orale structurée et percutante.
- ✓ Argumenter et justifier ses choix méthodologiques face aux questions des experts.
- ✓ Adopter une posture professionnelle adaptée au niveau de la certification visée.

Modalités d'évaluations

- ✓ **Évaluation initiale** : Entretien de faisabilité et diagnostic de positionnement.
- ✓ **Évaluation formative** : Relectures régulières du dossier par l'accompagnateur, fiches de suivi et exercices d'auto-évaluation.
- ✓ **Évaluation sommative** : Mise en situation de jury (jury blanc) avec grille d'évaluation basée sur les critères officiels du certificateur.
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction



Résultats attendus

Passage devant un jury pour les certifications :

- ✓ RNCP38506 - Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (Organisme certificateur: CNED / UPPCTSC - Date d'enregistrement au répertoire : 21/12/2023)
- ✓ RNCP41239 - TP - Chargé d'accueil et de gestion administrative (Organisme certificateur: Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion - Date d'enregistrement au répertoire : 22/06/2025)
- ✓ RNCP40800 - TP - Secrétaire assistant médico-administratif (Organisme certificateur: Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion - Date d'enregistrement au répertoire : 06/06/2025)
- ✓ RNCP39352 - Secrétaire médical et médico-social (Organisme certificateur: Pôle Formation Santé - Date d'enregistrement au répertoire : 19/07/2024)
- ✓ RNCP42178 - Auxiliaire spécialisé vétérinaire (Organisme certificateur: APIVET - Date d'enregistrement au répertoire : 30/04/2026)
- ✓ RNCP37121 - TP - Comptable assistant (Organisme certificateur: Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion - Date d'enregistrement au répertoire : 13/10/2022)
- ✓ RNCP36080 - Secrétaire médical et médico-social (Organisme certificateur: Croix Rouge Française - Date d'enregistrement au répertoire : 15/12/2021)
- ✓ RNCP36734 - Secrétaire médical (Organisme certificateur: Ecole Vidal SARL / Vidal Formation développement - Date d'enregistrement au répertoire : 20/07/2022)
- ✓ RNCP36491 - Secrétaire médical (Organisme certificateur: Direction Nationale PIGIER - Date d'enregistrement au répertoire : 01/06/2022)
- ✓ RNCP41727 - Gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment (Organisme certificateur: CAPEB - Date d'enregistrement au répertoire : 20/01/2021)
- ✓ RNCP40879 - Secrétaire médical (Organisme certificateur: Culture et Formation - Date d'enregistrement au répertoire : 25/06/2025)
- ✓ RNCP37123 - TP - Secrétaire comptable (Organisme certificateur: Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion - Date d'enregistrement au répertoire : 13/10/2022)
- ✓ RNCP38625 - Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (Organisme certificateur: CNED / UPPCTSC - Date d'enregistrement au répertoire : 09/02/2024)
- ✓ RNCP40705 - BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (Organisme certificateur: Ministère de l'éducation Nationale et de la jeunesse) - Date d'enregistrement au répertoire : 05/06/2025)
- ✓ RNCP40913 - CQP Assistant Médical (Organisme certificateur: CPNEFP - Date d'enregistrement au répertoire : 25/06/2025)
- ✓ RNCP40887 - Secrétaire médical (Organisme certificateur: SUP SANTE - Date d'enregistrement au répertoire : 25/06/2025)

Taux de réussite*
sur 100% des stagiaires présentés

82%

Taux de satisfaction*

100%

*Depuis 2016 - 11 accompagnements

L'accompagnement présenté ici comprend plusieurs séquences qui pourront être proposées au candidat. Elles seront sélectionnées et/ou ajustées en fonction de ses besoins. Le devis envoyé au candidat tiendra compte de ces adaptations.

SÉQUENCE 1 - DIAGNOSTIC DE FAISABILITÉ

- Accueil du candidat
- Présenter les principes de la VAE
- Définir la faisabilité du projet et le choix de la certification
- Exprimer son expérience de manière globale
- Rapprocher cette expérience au référentiel de la certification visée
- Co-construire un parcours d'accompagnement adapté au regard du projet et des besoins identifiés

SÉQUENCE 2 - DOSSIER DE FAISABILITÉ

- Accueil du candidat
- Présenter les principes de la VAE
- Constituer et rédiger le dossier de faisabilité
- Exprimer son expérience de manière globale
- Rapprocher cette expérience au référentiel de la certification visée
- Déposer le dossier de faisabilité auprès de l'organisme certificateur de la certification visée

SÉQUENCE 3 - ACCOMPAGNEMENT À LA VALIDATION

Cette séquence débute à réception de la décision favorable de recevabilité émise par l'organisme certificateur.

- Constituer le dossier de preuves de compétences acquises en lien avec la certification visée
- Exprimer son expérience en fonction des attendus de la certification
- Rapprocher cette expérience au référentiel de la certification visée
- Rédiger les premiers éléments de cette expérience
- Rendre compte et questionner sur l'avancement du travail de rédaction
- Finaliser les livrables
- Déposer le dossier de validation qui sera examiné par un jury professionnel
- Prendre connaissance du déroulement type d'un passage devant un jury VAE en fonction de la certification visée

SÉQUENCE 4 - ACTES FORMATIFS COMPLÉMENTAIRES

- Si nécessaire, mettre en place des actes formatifs complémentaires certifiants ou qualifiants (déterminés à l'issue de la séquence - diagnostic de faisabilité) pour répondre aux prérequis de la certification visée et/ou pour combler un écart de compétences
- Selon les actes formatifs complémentaires identifiés, Socrate Conseil et Formation peut être en mesure de les dispenser. Si ce n'est pas le cas, un accompagnement à la recherche d'un prestataire sera mis en place.

SÉQUENCE 5 - PÉRIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Accompagnement à la recherche d'entreprises

SÉQUENCE 6 - PRÉPARATION AU PASSAGE DEVANT LE JURY D'ÉVALUATION

- Préparer son passage devant le jury d'évaluation (mise en situation de jury blanc, simulations d'entretiens, debriefings)

SÉQUENCE 7 - POSSIBILITÉ D'UN ENTRETIEN POST JURY

- Réaliser un entretien post-jury si la certification n'est pas acquise en totalité. Cet entretien peut également se tenir en cas d'acquisition totale de la certification à la demande du candidat



PLUS D'INFORMATIONS

contact@reseau-ecna.com
05 57 51 77 64
www.socrateconseil.com



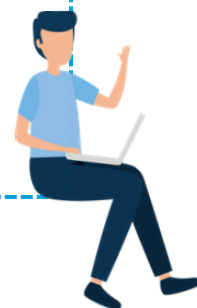
PUBLIC, PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (réfèrent handicap)
- Accessible sans niveau spécifique
- Posséder une expérience en lien direct avec la certification visée *
- Être inscrit sur la plateforme FRANCE VAE



ÉQUIPE, OUTILS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Bureau d'accueil
- Consultant spécialisé en accompagnement VAE (Architecte accompagnateur de parcours)
- Entretiens individuels
- Écoute active, bienveillance et neutralité
- Référentiel emploi activités compétences
- Référentiel de certification
- Ordinateur, vidéoprojecteur, imprimante, outils spécifiques en lien avec la certification visée



DURÉE ET MODALITÉS

- **Modalités** : entretiens individuels
- **Durée** : de 6 à 100 heures
- **Lieu** : Libourne
- **Dates** : délais de traitement incompressibles d'un mois
- **Prix** : à partir de 450 €** *Les frais de jury sont à la charge du candidat et seront payés directement à l'organisme certificateur.*
- **Codes** CPF : 200 – Formacode : 350. Secrétariat assistantat



ADAPTATION DES CONDITIONS DE FORMATION ET D'EXAMEN POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le réfèrent handicap prendra en compte dès l'inscription du candidat sa situation de handicap, si celle-ci est mentionnée. Il sera alors proposé au candidat un entretien afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés.

Réfèrent handicap :

- **J.MOLINIER** - justine.molinier@socrateconseil.fr - 05 57 51 77 64

*Plus d'informations sur www.vae.gouv.fr ou contactez-nous

** Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires. Nous contacter.

DÉMARCHE ET TRAVAIL PERSONNEL

Pour transformer vos acquis en réussite, votre implication personnelle est la clé : c'est en mettant concrètement en pratique votre plan d'action que vous donnerez vie à votre projet.