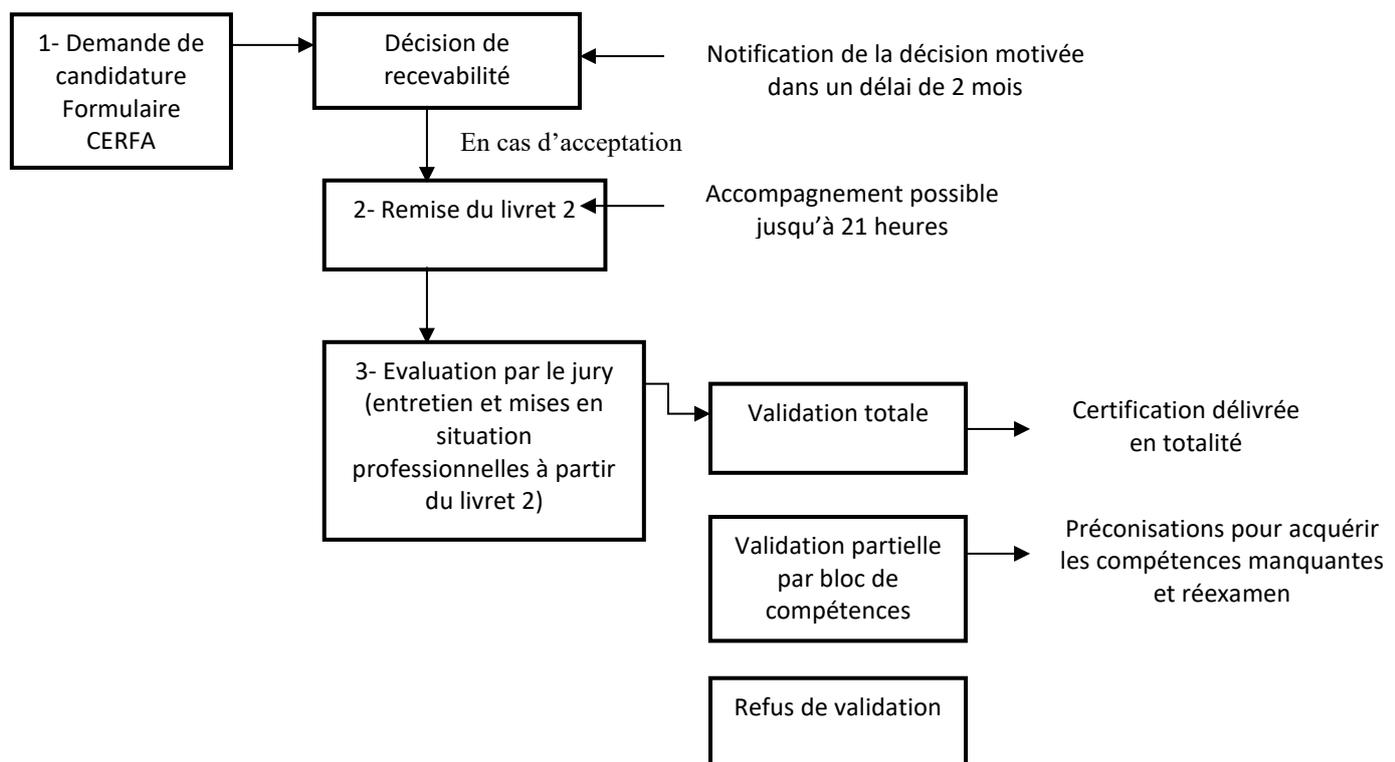


DESCRIPTIF PROCEDURE VAE Certification Office manager

mise à jour 25/11/2022



Première étape : demande de candidature CERFA

Conditions de recevabilité :

La recevabilité de la demande du candidat est déterminée après examen d'un premier dossier. Par arrêté de la ministre du travail en date du 29 novembre 2017, est fixé le modèle du formulaire « demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience » sous le numéro CERFA 12818* 02 et sa notice enregistrée sous le numéro 51260#02. Ces documents sont également disponibles sur les sites www.service-public.fr, www.vae.gouv.fr et www.travail-emploi.gouv.fr pour remplissage à l'écran et/ou impression.

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui **justifie d'au moins d'un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée** – que l'activité ait été exercée de façon continue ou non – peut prétendre à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Plus précisément, et quels que soi(en)t le(s) diplôme(s) précédemment obtenu(s) ou le niveau de qualification, pour demander la validation des acquis de son expérience il faut :

- ▶ avoir exercé une activité professionnelle salariée (CDI, CDD, intérim), non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ;
- ▶ ou avoir exercé des responsabilités syndicales (par exemple, les délégués syndicaux), un mandat électoral

local ou une fonction élective locale en rapport direct avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) visée.

Exemple :

L'épouse collaboratrice d'un artisan peut faire valoir son expérience dans les conditions prévues pour la VAE

Les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel, sont prises en compte dans le calcul de l'expérience pour l'éligibilité à la VAE. [Article L335-5 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 8 août 2016].

Le formulaire CERFA dûment renseigné devra être adressé à Nathalie Bernaudat n.bernaudat@h3campus.fr.

Le candidat souhaitant démarrer ce projet devra nous retourner le devis adressé à sa demande signé avec la mention « bon pour accord ». A réception, nous lui adresserons une facture (devis fourni à la demande) pour l'étude de recevabilité qui démarrera dès le règlement effectué.

La décision motivée sera communiquée dans un délai de 2 mois à compter de la réception du formulaire CERFA dûment renseigné.

Deuxième étape : remise du livret 2 et évaluation

En cas d'acceptation, le candidat sera évalué à partir du livret 2 (mis à disposition par H3) qu'il devra présenter lors du jury d'évaluation.

Ce livret met en évidence le contexte de travail, les activités et tâches réalisées, les outils utilisés, les responsabilités exercées, les compétences mises en œuvre par le candidat au cours de ses expériences.

Le candidat devra fournir tout élément de preuve justifiant la mise en œuvre des compétences requises.

Exemples d'éléments de preuve certification « Responsable administratif(ve) bilingue- office manager » :
Tout document justifiant

. Le niveau de responsabilité et le degré d'autonomie des activités confiées : contrats de travail, attestations d'employeur, fiches de postes, fiches d'évaluation, lettres de missions...

. La conception d'outils de gestion : tableaux de bord, outils d'ordonnancement des tâches, tableaux d'évaluation de charges, modes opératoires, rédaction de contrats...

. La gestion en totale autonomie d'un projet et/ou d'une activité : fiche d'expression de besoin, dossier d'étude d'opportunité, rapport écrit, compte rendu, note de cadrage, fiche de relevé de décisions, plan d'actions, fiche de bilan...

. La conception d'outils d'aide à la résolution de problèmes : carte heuristique, diagramme d'Ishikawa, arbre des causes, matrice multicritères, histogramme Pareto...

. La contribution à la GRH : formulaires et tableaux de suivi du personnel, de documents d'information des salariés dans le cadre du respect des obligations légales en matière de représentation du personnel, création d'outils fédérateurs, définition de profils de postes, création d'offres d'emplois, de guides d'entretiens, d'outils d'intégration, élaboration de plans de formation, conception d'outils d'organisation et d'évaluation des formations....

. La production de documents de communication écrite en français et en anglais

Le candidat peut bénéficier d'un accompagnement individualisé pour constituer son dossier et se préparer à l'examen du jury :

- Information générale sur la procédure VAE

- Analyse des activités et des compétences du candidat au regard du référentiel

- Aide à l'élaboration du dossier complet (livret 2) qui met en évidence le contexte de travail, les activités et tâches réalisées, les outils utilisés, les responsabilités exercées, les compétences mises en œuvre et qui comprend les éléments de preuve

- Préparation à l'entretien avec le jury

Durée de l'accompagnement : 21 h sous forme d'entretiens individuels de 3 à 4h chacun.

Devis fourni à la demande.

Possibilité d'accompagnement à distance.

Prévoir un accompagnement d'une durée d'un an approximativement comprenant 6 à 7 entretiens.

Accompagnement individualisé et dates adaptables.

Nous devons disposer du livret 2 sur lequel le jury va se fonder pour évaluer vos acquis au plus tard 2 mois avant le jury d'évaluation.

Troisième étape : l'évaluation

Deux périodes d'évaluation sont organisées chaque année, la première fin juin/début juillet, la seconde fin janvier.

Les frais liés à l'évaluation sont communiqués par devis à la demande.

L'évaluation s'effectue à travers un oral d'une durée d'une heure comprenant 3 phases :

1ère phase : 15 à 20 minutes

Le candidat effectuera un exposé magistral, sans être interrompu. Il parlera de ses expériences professionnelles, des outils utilisés, en présentant tout document apportant un éclairage sur ce qui est énoncé. Il pourra ainsi utiliser toutes formes de support et d'annexes, avec ou sans matériel.

2ème phase : 30 minutes

1ère partie : 20 minutes

Les jurys pourront, lors de cette phase, procéder à des questionnements plus précis :

D'une part sur ce qui vient d'être présenté

D'autre part sur les apports des expériences en appuyant sur le principe de responsabilité.

Ils pourront ainsi faire référence aux éléments du Livret 2 relatant les expériences professionnelles et les missions énoncées.

2ème partie : 10 minutes

Les jurys s'entretiendront avec le candidat afin de vérifier sa capacité à communiquer en langue anglaise dans un contexte professionnel.

3ème phase : 5 à 10 minutes (facultatif)

L'oral se terminera par un temps d'entretien libre sur les opportunités d'avenir et d'emploi ainsi que sur une vision future du candidat en lien avec le diplôme.

Le jury d'évaluation est composé de 3 membres : un expert en gestion administratif, un professionnel exerçant le métier ou représentant des employeurs de salariés exerçant le métier et un expert en anglais professionnel. Le jury devra disposer du livret 2 sur lequel l'oral s'appuie au plus tard 2 mois avant l'évaluation.

La décision du jury sera communiquée au plus tard 2 mois après l'évaluation du candidat.

En cas de validation partielle, le jury VAE émettra des propositions sur les moyens d'acquisition des compétences manquantes : formation et/ou expérience professionnelle.

