



🏠 Siège social :
40, rue de Bruxelles
69100 VILLEURBANNE
Tél.: 04 78 85 33 51
contact@formation-agiss.fr
WWW.FORMATION-AGISS.FR

PROGRAMME ACCOMPAGNEMENT

VAE BTS – GESTION DE LA PME

NIVEAU 5

Reference: VAEgestion35007 - RNCP38363

Mise à jour: 20/04/2026

Domaine: VAE

Forfait accompagnement VAE : 20 heures

Tarif de l'accompagnement : 2 400 euros net de TVA (hors frais de certification)

Public visé: Toute personne engagée dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience disposant d'une expérience professionnelle en lien direct avec la certification visée et souhaitant être accompagnée dans la constitution de son dossier et la préparation à l'entretien avec le jury.

Prérequis: Justifier d'au moins un an d'expérience professionnelle en rapport direct avec la certification visée, conformément à la réglementation en vigueur.

Autre prérequis : Disposer d'un PC équipé d'un logiciel de traitement de texte, d'une Webcam, d'un micro, de haut-parleur et d'une connexion Internet.

Objectifs de l'accompagnement

A l'issue de l'accompagnement, le candidat est en capacité de :

- Analyser son parcours professionnel au regard du référentiel de compétences de la certification visée.
- Identifier, sélectionner et formaliser des situations professionnelles pertinentes et probantes.
- Rédiger un dossier de validation structuré, argumenté et conforme aux attendus du certificateur.
- Adopter une posture professionnelle adaptée et défendre son expérience lors de l'entretien avec le jury.

Objectifs de l'accompagnateur

- Guider le candidat dans la lecture et l'appropriation du référentiel.
- Sécuriser la méthodologie de rédaction du dossier sans jamais se substituer au candidat.
- Rendre lisibles, pour un jury, les compétences réellement exercées en situation de travail.
- Préparer le candidat à un passage jury exigeant, réaliste et professionnel.

Valeur ajoutée:

Le point fort de cet accompagnement est son approche personnalisée, qui combine ateliers pratiques, simulations d'entretien et suivi individualisé pour optimiser les chances de réussite des candidats à la VAE.



🏠 Sièges sociaux :
40, rue de Bruxelles
69100 VILLEURBANNE
Tél.: 04 78 85 33 51
contact@formation-agiss.fr
WWW.FORMATION-AGISS.FR

PROGRAMME ACCOMPAGNEMENT

VAE BTS – GESTION DE LA PME

NIVEAU 5

CONTENU

Phase 1 – Cadrage de la démarche VAE et appropriation du référentiel

Analyse de la demande et du projet VAE du candidat
Présentation du dispositif VAE et des attendus du jury
Lecture guidée du référentiel de compétences et d'évaluation
Repérage des blocs de compétences et des exigences associées
Positionnement du candidat au regard du référentiel

Phase 2 – Analyse du parcours et sélection des situations professionnelles

Inventaire des expériences professionnelles significatives
Analyse fine des activités réellement exercées
Sélection de situations en lien direct avec les compétences attendues
Mise en évidence des responsabilités, de l'autonomie et du niveau de maîtrise
Travail de hiérarchisation des situations retenues

Phase 3 – Structuration et rédaction du dossier de validation

Méthodologie de rédaction attendue par le certificateur
Structuration des parties du dossier
Aide à la formulation écrite et à l'argumentation professionnelle
Relectures critiques, questionnement et ajustements méthodologiques
Vérification de la cohérence globale du dossier avec le référentiel

Phase 4 – Préparation à l'entretien avec le jury

Présentation des modalités de l'entretien et des critères d'évaluation
Travail sur la posture professionnelle et le discours oral
Préparation des réponses aux questions du jury
Mises en situation et simulations d'entretien
Analyse des écarts et ajustements finaux

Phase 5 – Finalisation et sécurisation du parcours

Vérification finale de la conformité du dossier
Préparation mentale et gestion du stress lié à l'oral
Conseils pratiques pour le jour de l'entretien
Bilan de fin d'accompagnement



🏠 Siège social :
40, rue de Bruxelles
69100 VILLEURBANNE
Tél.: 04 78 85 33 51
contact@formation-agiss.fr
WWW.FORMATION-AGISS.FR

PROGRAMME ACCOMPAGNEMENT

VAE BTS – GESTION DE LA PME

NIVEAU 5

Méthodes pédagogiques : Accompagnement personnalisé et adapté à la singularité de chaque candidat, en tenant compte de son parcours, de ses contraintes et de son rythme d'avancement. Entretiens individuels en Visio (Teams ou Meet), organisés autour d'un Retour d'Expérience (REX) en début de séance pour capitaliser sur les progrès et ajuster les objectifs. Mise en place d'un plan d'action individuel et réalisation d'un autodiagnostic pour cibler les priorités de travail. Utilisation d'outils de suivi et de fiches méthodologiques personnalisées pour structurer la démarche. Travail intersessions avec relectures, retours écrits et échanges réguliers pour maintenir la dynamique.

Bienveillance, soutien et partage comme piliers de la relation d'accompagnement, afin de favoriser la confiance et l'engagement du candidat.

Supports communiqués : Référentiel de compétence, Livret 2 (dossier de validation), Décrets, arrêtés, circulaires - Fiches outils - Sitographie

Méthodes d'évaluations : Evaluation continue lors des ateliers pratiques. Simulation d'entretien avec un retour détaillé. Auto-évaluation et bilan final pour ajustement des dernières actions avant le passage devant le jury

Les moyens d'encadrement : L'accompagnement VAE est assuré par Christine CADEDDU, accompagnatrice VAE et coach professionnelle, formée aux dispositifs de validation des acquis de l'expérience et à l'accompagnement individualisé des parcours. Une veille professionnelle régulière est menée afin d'actualiser en continu les pratiques d'accompagnement, les référentiels de certification et les évolutions réglementaires liées à la VAE. L'accompagnement repose sur une posture exigeante et bienveillante, favorisant l'analyse des pratiques, la prise de recul et la valorisation fidèle des compétences en lien avec le référentiel visé.

Moyens techniques utilisés : Les moyens techniques mobilisés permettent un accompagnement VAE structuré, individualisé et traçable. Le candidat dispose de référentiels de compétences et de certification à jour, du livret 2 au format Word et d'outils collaboratifs facilitant le travail à distance. Les échanges et rendez-vous peuvent être réalisés en visioconférence (Microsoft Teams ou Google Meet), complétés par des échanges par mail et par téléphone.

Pour les rendez-vous en présentiel, AGISS met à disposition une salle de formation adaptée au nombre de candidats accueillis, équipée d'un tableau blanc, d'un vidéoprojecteur et/ou d'un écran de projection, d'un paperboard et d'un accès Internet, dans le respect des normes en vigueur.

Pour les rendez-vous à distance, le candidat doit disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un micro et de haut-parleurs, d'une connexion Internet stable et d'un environnement garantissant la confidentialité des échanges. L'accès à la messagerie électronique transmise à AGISS est nécessaire, notamment pour la gestion des convocations et des émargements dématérialisés.

Natures des travaux FOAD : Natures des travaux personnels : Le candidat réalise un travail personnel approfondi portant sur la rédaction du dossier de validation (livret 2). Ce travail consiste à analyser son parcours professionnel, sélectionner et décrire des situations de travail significatives, expliciter les activités exercées et démontrer les compétences mobilisées en lien direct avec le référentiel de certification visé.

Ce travail est complété, lorsque nécessaire, par des recherches professionnelles permettant de s'approprier le référentiel de compétences, de comprendre les attendus du jury et d'intégrer le cadre réglementaire de la VAE. Le candidat est ainsi amené à prendre du recul sur ses pratiques professionnelles et à structurer un argumentaire clair, cohérent et conforme aux exigences de la certification.



Siège social :
40, rue de Bruxelles
69100 VILLEURBANNE
Tél.: 04 78 85 33 51
contact@formation-agiss.fr
WWW.FORMATION-AGISS.FR

PROGRAMME ACCOMPAGNEMENT

VAE BTS – GESTION DE LA PME

NIVEAU 5

Informations complémentaires :

Validation visée: BTS - Gestion de la PME- Niveau 5

Certificateur : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

La certification partielle est possible. (Le diplôme est constitué au nombre de 4 Blocs de compétences)

Codes d'identification

- N°de Fiche [RNCP38363](#)
- Code NSF : **314** : Comptabilité, gestion
- Formacode : **35007** : Secrétariat assistantat gestion PME PMI
- Date d'échéance de l'enregistrement : **31-12-2027**

Secteurs d'activités :

Les activités de gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise. Le dirigeant en est souvent propriétaire et bénéficie d'une indépendance sur le plan juridique et financier.

Par extension, ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME. Ces unités peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et des capacités d'adaptation qu'il présente. Il s'agit notamment :

- des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales) ;
- des associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME ;
- éventuellement, des organismes publics sous les mêmes conditions.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction

Code(s) ROME :

M1604 - Assistantat de direction / M1501 - Assistantat en ressources humaines / M1203 - Comptabilité

Une équipe à votre écoute
04 78 85 33 51

