

Croix-rouge française

**INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION
SANITAIRE ET SOCIALE AQUITAINE
Bât. 22 – 25 Rue des Terres Neuves
33130 BÈGLES**

☎ 05 57 87 64 46 ☏ 05 56 79 03 80

**e. mail : irfss.aquitaine@croix-rouge.fr
Site Internet : irfss-aquitaine.croix-rouge.fr**

**TRAM ligne C
Terminus Terres Neuves**

DOSSIER D'INSCRIPTION

SECRÉTARIAT MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL

Validation des **A**cquis de l'**E**xpérience

I – RECEVABILITE DU DOSSIER - LIVRET 1

Pour information, une seule candidature par an pour une même certification et trois au maximum pour des certifications différentes.

☞ **Les différentes étapes du dossier :**

▪ **Retrait du dossier**

Le candidat retire le livret de recevabilité (livret 1) auprès de l'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale d'aquitaine.

L'institut traite les demandes au fur et à mesure.

▪ **Recevabilité du dossier**

L'institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale d'aquitaine se prononce sur la recevabilité du dossier. Le candidat doit justifier d'une activité d'au moins 3 ans (*soit 4800 Heures*) en lien avec les compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec les compétences à certifier. La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande

▪ **Examen du dossier**

1^{ère} possibilité : le dossier est non recevable : le candidat reçoit un courrier précisant le motif de la non recevabilité.

2^{ème} possibilité : le dossier est recevable : le candidat est contacté par l'IRFSS Aquitaine

II – LIVRET 2

Le livret 2 doit être déposé moins d'un an après la décision de recevabilité.

Coût : sur devis (nous consulter)

Cet accompagnement peut être pris en charge par l'OPCA -DIF, DIF Portable, congé VAE, plan de formation-, le Pôle emploi, le Conseil régional.

☞ **Les différentes étapes**

- **La rédaction du livret 2** : le candidat rédige ce livret dont l'objectif est d'analyser et retranscrire sa pratique professionnelle en lien avec les exigences de la certification de secrétaire médical et médico-social.
- **Le principe de l'accompagnement** : il est individualisé et personnalisé adapté aux besoins et au rythme du candidat, il est organisé en présentiel et en distanciel à savoir :
 - L'entretien individuel: retour sur expérience, motivations, projet professionnel.
 - L'appropriation du référentiel de compétences.
 - Le suivi pour la rédaction du livret 2 à transmettre au jury.
 - La préparation à l'entretien avec le jury.
 - Un suivi post-jury en cas de validation partielle
- **Le principe de la certification**
 - **Déroulement de l'évaluation**
 - La rédaction du livret 2
 - Une mise en situation professionnelle qui devra tenir compte des deux spécialités médicales et médico-sociales.
 - Un entretien devant un jury
 - **Validation des compétences** : le jury de validation s'organise à l'IRFSS
 - **Validation de la certification** : le jury de certification s'organise au niveau national. (Trois sessions par an : juillet, septembre et décembre)

Validation des **A**cquis de l'**E**xpérience

Dossier de demande de recevabilité de la demande d'obtention d'un diplôme par la VAE

LIVRET 1

Diplôme visé

Secrétaire médical(e) et médico-social(e)

CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Réservé à l'institut de formation

Recevabilité : oui non

NB : le livret 1 doit être déposé à

**IRFSS Aquitaine
Bât 22 - 25 Rue des Terres Neuves
33130 BEGLES**

**DEMANDE DE DIPLOME OU DE TITRE DELIVRE PAR LA VALIDATION DES
ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

LIVRET 1 : LIVRET DE RECEVABILITE

Intitulé complet du certificat que vous souhaitez obtenir:

**Certificat de secrétaire médicale et médico-sociale
de la Croix Rouge Française – niveau IV**

RUBRIQUE N°1 : Informations vous concernant

M. Mme Mlle

Nom de naissance :

Nom d'épouse :

Prénoms :

Adresse :

.....

Code Postal : Commune :

Pays de résidence :

Tél. domicile : Tél. mobile

Mail

Date de naissance : Nationalité : française ressortissant européen Autre

Commune de naissance :

Département de naissance : ou pays de naissance :

Dernier emploi occupé ou dernière fonction :

.....

Votre situation actuelle :

Exercez-vous une activité de bénévole dans une association, un syndicat?

oui non

Vous êtes actuellement:

En situation d'emploi,

CDI CDD ou Intérim travailleur indépendant, artisan, profession libérale

fonctionnaire Militaire

contrat aidé ou contrat en alternance

En situation d'inactivité :

En recherche d'emploi :

Inscrit(e) au pôle emploi non oui, depuis: -1 an 1 an à - 2 ans 2 ans à - 3 ans 3 ans ou plus

Etes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (ARE)? oui non

Etes-vous allocataire du RSA ? oui non

Etes-vous allocataire d'autres minima sociaux que le RSA ? oui non

Etes-vous reconnu travailleur handicapé ? oui non

Renseignements concernant votre niveau de formation : (cochez les cases qui correspondent à votre situation)

Dernière classe suivie :

- Primaire ou 6ème, 5ème, 4ème du collège
- 3ème ou première année de CAP ou BEP
- 2nde, 1ère de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP
- Terminale
- 1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS ou équivalent
- 2ème ou 3e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent

Diplôme le plus élevé obtenu :

- Aucun diplôme
- Certificat d'étude primaire (CEP)
- Brevet des collèges (BEPC)
- CAP, BEP ou autre certification de même niveau
- Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU ou autre certification de niveau IV
- DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III
- Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)
- Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Avez-vous obtenu un diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle? Si oui, lequel :

RUBRIQUE N°3 : Pièces à joindre obligatoirement à votre demande

1. Pour justifier de votre identité, vous fournissez :

- une photocopie recto/verso de votre carte d'identité
- ou une photocopie de votre passeport
- ou une photocopie de votre titre de séjour

2. Pour justifier de chacune de vos activités :

Pour vos activités salariées, vous fournissez :

- soit une attestation signée de votre employeur (modèle joint dans le document annexe)
- soit vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.

Pour vos activités bénévoles, vous fournissez :

- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature.

Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

Pour vos activités non salariés (libérales), vous fournissez :

- l'inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSAFF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

RUBRIQUE N°4 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),....., déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du

.....(diplôme visé) constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à, Signature du candidat :
le

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1).

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende" (code pénal art.441-6).

NOTICE EXPLICATIVE

COMMENT REMPLIR LE LIVRET 1 DE DEMANDE DU CERTIFICAT DE SECRETAIRE MEDICALE ET MEDICO-SOCIALE DE LA CROIX ROUGE FRANCAISE, DELIVRE PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.

Vous avez au moins trois ans d'expérience professionnelle acquise au cours d'activités professionnelles salariées, non salariées ou bénévoles (4800 Heures au total) et vous souhaitez faire valider votre expérience par un titre professionnel certifié niveau IV au RNCP.

Pour être autorisé à vous inscrire à une session de validation, vous devez compléter le formulaire joint et produire les pièces nécessaires au traitement de votre demande. Ces pièces sont indiquées dans la rubrique n°3 du formulaire.

Pour vous aider à remplir ce formulaire, cette notice vous fournira des compléments d'explication, rubrique par rubrique. Vous pouvez vous informer auprès de

L'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale d'Aquitaine
22 et 25 rue des Terres Neuves 33130 BEGLES
irfss-aquitaine.croix-rouge.fr .

Dès que votre dossier est entièrement constitué, vous devez l'envoyer à l'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale d'Aquitaine. Celui-ci vous informera de la suite qui sera donnée à votre demande. Si celle-ci est acceptée, vous recevrez une convocation vous indiquant la suite de la procédure pour vous inscrire à une session de validation.

Cf. « Informations complémentaires »

RUBRIQUE 1 DU FORMULAIRE :

Cette rubrique contient les informations qui servent à vous identifier et enregistrer votre demande. Vous devez la remplir avec soin et n'omettre aucune information.

◆ **Rubrique N° 1 du formulaire : informations vous concernant**

Vous devez indiquer lisiblement l'ensemble des informations qui vous sont demandées et cocher les cases qui correspondent à votre situation.

- Renseignements concernant votre niveau de formation

Indiquez la dernière classe que vous avez suivie, même si vous n'avez pas terminé l'année ou si vous avez échoué à l'examen.

Si vous possédez des diplômes ou des titres, indiquez-les, même s'ils n'ont pas de lien avec le titre professionnel pour lequel vous formulez cette demande. Pour cela, cochez la case correspondante au diplôme le plus élevé que vous avez obtenu.

- Diplôme ou titre obtenu à l'issue d'une formation professionnelle

Indiquez l'intitulé du diplôme ou du titre obtenu à l'issue d'une formation professionnelle.

RUBRIQUE 2 DU FORMULAIRE :

◆ **Rubrique N°2 du formulaire : informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou diplôme visé.**

TRÈS IMPORTANT : Cette rubrique va servir à vérifier si votre expérience est en lien direct avec le titre que vous visez. Vous devez citer et préciser dans cette rubrique les activités en rapport avec le titre visé que vous avez eu l'occasion d'exercer jusqu'à ce jour, en commençant par la plus récente. Ces activités peuvent avoir été exercées à titre de salarié, non salarié ou bénévole. Vous pouvez photocopier ces pages autant que de besoin.

Dans chacune des colonnes numérotées de 1 à 8 du tableau, vous devez indiquer en vous servant de l'exemple fourni sur le formulaire :

- 1. Emploi ou fonction bénévole occupée** : indiquez le type d'emploi que vous avez occupé. Pour cela regardez, pour vous aider, les intitulés de vos contrats de travail, vos bulletins de salaire où la dénomination des fonctions que vous occupiez est précisée.
- 2. Nom et lieu de l'entreprise ou de la structure dans laquelle les activités ont été exercées** : indiquez le nom et l'adresse de l'entreprise, de la structure ou de l'employeur auprès duquel vous avez exercé.
- 3. Secteur d'activité de l'entreprise ou de la structure** : par exemple, secteur social, bâtiment etc...
- 4. Statut dans cet emploi** : mettre dans la case le numéro qui correspond au statut qui était le vôtre : **1** pour salarié, **2** pour bénévole et **3** pour travailleur indépendant, artisan ou profession libérale.
- 5. Votre temps de travail** : mettre dans la case correspondante **1** pour les activités exercées à temps complet. Pour les activités exercées à temps partiel, mettre **2** et indiquer le nombre d'heures effectuées par mois.
- 6. Total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi** : indiquez le nombre total d'heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi.
- 7. Périodes d'emploi** : Indiquez la date de début et la date de fin de chaque période d'emploi. Ces dates figurent sur les attestations qui vous ont été délivrées et sur vos bulletins de salaires.
- 8. Principales activités exercées en rapport avec le diplôme ou le titre professionnel visé** : dans un même emploi, vous avez pu exercer des activités ou des tâches différentes. En vous aidant de l'exemple fourni listez les actions menées.

RUBRIQUE 3 DU FORMULAIRE :

Pièces à joindre obligatoirement à votre demande :

1°) Pour justifier de votre identité : photocopie recto verso d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale, passeport, carte de séjour)

2°) Pour justifier de chacune de vos activités :

- **Pour les activités salariées** : bulletins de salaires ou certificats de travail ou attestations d'employeurs.
- **Pour les activités non salariées** : preuves de l'inscription auprès des organismes habilités et justificatifs de la durée de l'inscription (registre de commerce ou de sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).
- **Pour les activités bénévoles** : attestation délivrée par l'organisme auprès duquel vous avez exercé ces activités.
- **Diplômes ou titres** : vous pouvez joindre à votre demande les photocopies des diplômes, des titres ou des attestations de formation, si vous en possédez.

RUBRIQUE 4 DU FORMULAIRE

Déclaration sur l'honneur

La déclaration sur l'honneur doit être obligatoirement remplie et signée. Votre dossier ne pourra être instruit que lorsque vous aurez correctement rempli le formulaire et réuni l'ensemble des pièces qui vous sont demandées. Le dossier complet, rempli et signé est à envoyer à l'Institut de Formation de la Croix Rouge de votre choix.