



PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

RNCP36805

Nomenclature du niveau de qualification : niveau 4

Code NSF

324t saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s)

35015 : secrétariat assistanat médico social

Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025



SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL : Activités visées :

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi. Le secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures - publiques ou privées - dans lesquelles le secrétaire assistant médico-social pratique son métier. Dans le milieu hospitalier, il est un relais d'information central entre le patient, le médecin, l'équipe soignante et les autres services de l'institution. Il assiste une équipe pluridisciplinaire (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du parcours de soins des patients, sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables (médecin, cadre de pôle, coordinateur de secrétariats médicaux...). Le port d'une blouse est souvent requis. Dans certains pôles de soins, il a également le rôle de collaborateur auprès du responsable du pôle incluant des responsabilités plus élargies pouvant, parfois, nécessiter la pratique de l'anglais. Dans les secteurs social et médico-social, il peut être amené à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets.

Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, il utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du



patient ou de l'utilisateur, planification et gestion des rendez-vous. Il est amené à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale » et, d'une manière générale, le système d'information de la structure.

Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face-à-face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives implique, de la part du secrétaire assistant médico-social, une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

LES COMPETENCES ATTESTEES¹

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

Produire des documents professionnels courants.

Communiquer des informations par écrit.

Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.

Planifier et organiser les activités de l'équipe.

2. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs.

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.

3. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

retranscrire des informations à caractère médical ou social

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs.

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

¹ <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5863/>



Insertion dans le métier selon les fiches RNCP

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2016	2106	48	72	58	-

LE PROGRAMME

La formation se compose de **3 activités types** complétées par une période en entreprise :
Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

- *Concernant la formation en FOAD (formation ouverte et à distance), celle-ci est organisée de façon asynchrone via une plateforme nommée « TEACH UP »*
- *Sa méthode pédagogique est dans l'individualisation, une plateforme téléphonique est accessible avec les formateurs du lundi au vendredi de 8h à 18 h des points réguliers sont effectués par téléphone mail ou en Visio.*
- *La durée et le programme sont identiques à la formation en présentiel*
- *Exception faite pour les ateliers organisés en présentiel et l'utilisation de logiciels spécifiques ceux-ci pourront être appréhender lors de la période en entreprise*



ACTIVITE TYPE 1

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE.

Cours théoriques sur les modules suivants

Durée 162h environ 4 semaines et demie

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

1	Production de documents professionnels courants. Les Logiciels WORD EXCEL POWER POINT initiation perfectionnement. Communication des informations par écrit. La traçabilité et conservation des informations. Techniques de traçabilité et de conservation de documents.	35h
2	L'accueil des visiteurs et transmission des informations orales. Traitement des appels téléphoniques. Les bonnes pratiques des appels téléphoniques. Les attitudes et les comportements de l'accueil physique et téléphonique. La prise en charge des visiteurs. Les règles de base pour répondre à un appel (se présenter, mener l'entretien, l'écoute, le transfert, prendre congé). Le message oral, le ton, l'expression du visage, la gestuelle, l'élocution. Les procédures d'accueil (accueillir, prendre en charge, recevoir)	25h
3	Planification et organisation des activités de l'équipe. Les plannings et leur suivi.	24H



	<p>Les réunions- le 12 types de réunions. Les déplacements.</p> <p>Les différentes étapes pour organiser un déplacement, les formalités, les plannings, le transport, l'hébergement, les frais etc.</p> <p>Participation à l'élaboration d'un budget.</p>	
4	<p>La production de documents professionnels outils méthodes.</p> <p>Les différents supports de communication écrits (notes de service, rapports, présentations).</p> <p>Les écrits professionnels (grammaire et orthographe).</p> <p>Les différents types de texte à produire dans un cadre professionnel.</p> <p>Les différents axes de communication.</p> <p>Adaptation du fond et de la forme du message.</p> <p>Les documents administratifs (comptes rendu, mails, notes de service, synthèse etc...)</p> <p>Les documents commerciaux, (brochures, affiches, plaquettes, présentations Power point.</p>	30h
5	<p>Les activités. Quelles sont les activités.</p> <p>Comment organiser les activités</p> <p>Quels sont les éléments caractéristiques des activités</p> <p>Les différentes méthodes de travail.</p> <p>Les différentes méthodes de recherche et communication des informations.</p> <p>Différence entre informations et communications.</p>	18 h
6	<p>L'archivage des documents et des informations, la gestion des documents.</p> <p>Les enjeux de la traçabilité.</p> <p>La conservation des documents, les délais de conservation.</p>	15h
7	<p>L'objectif de la prise de note, comment faire une prise de note, l'écoute, la compréhension, la synthétisation, le stockage d'informations.</p>	15H
	TOTAL	162h



APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 107 h heures environ 3 semaines

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Exercices sur l'organisation et la planification d'activités.	8h
Exercices de méthodologie, de recherche d'information et de communication.	8h
Exercices d'archivage, de classement, et de traçabilité.	8h
Jeux de rôle avec mise en situation de scénarios d'accueil de visiteurs.	8h
Jeux de rôle avec mise en situation de scénarios d'appels téléphonique.	8h
Elaboration de prises de notes chronométrées.	11h
Exercices de prise de notes à partir d'un discours oral au téléphone.	11h



Exercices d'écriture abrégée.	10h
Exercices de rédaction d'écrits professionnels (courriers, notes de service, mails...).	18H
Elaboration de documents commerciaux.	17h
TOTAL	107h

ACTIVITE TYPE 2

Cours théoriques sur les modules suivants

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Durée 105 h – environ 3 semaines

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

1	Constitution et organisation des dossiers administratifs de patient ou d'utilisateurs. L'environnement, le cadre législatif, procédures administrative, démarches qualité, sources d'information dans le secteur médicosocial. Rédaction d'écrits professionnels à caractère médical ou social. La planification et la gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs	38h
----------	---	------------



2	<p>Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge.</p> <p>Procédures de prise en charge administrative, les différentes étapes du dossier médical.</p> <p>Déontologie professionnelle et secret professionnel.</p> <p>Les différentes terminologies médicales.</p> <p>Différences en patient et usager.</p> <p>Comment accueillir et orienter un patient ou un usager.</p>	37H
3	<p>Comment constituer un tableau de suivi.</p> <p>Etablir et actualiser des tableaux de suivi.</p>	30h
TOTAL		105h

APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 106h. Environ 3 semaines

(Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.)

Exercice de mise en situation de différents traitements administratifs.	08h
Interrogation écrite sur les procédures et le cadre législatif, la démarche qualité Les sources d'informations, la déontologie, le secret professionnel.	10h
Réalisation de travaux administratifs et logistiques liés à l'activité d'une structure médicale.	10h
Exercice de constitution et d'organisation de dossiers administratifs de patients et d'usagers.	10h
Exercices de prise en charge administrative et constitution d'un dossier médical. Interrogation écrite sur la terminologie médicale ou social sous dictaphone et chronométrée.	10h
Jeux de rôle avec mise en situation et scénarios, orienter un patient ou un usager.	10h
Exercice de mise en situation de tableaux de suivi d'activité à faire sous Excel.	10h
Création et mise en place de plannings et organigrammes.	10h



Rédaction de comptes rendus d'activité -résumés des points importants.	10h
Exercices sur les différents types de réunions, l'organisation de déplacements Structuration de projets.	10h
Mise en forme et reproduction de documents professionnels, gestion et organisation de documents sous Word basés sur des cas pratiques. Réalisation et conception de présentations professionnelles intégrant du texte et des illustrations, organisation de diapositives avec le logiciel Power Point basés sur des cas pratiques.	10h
Exercices de jeux de rôle en situation d'accueil physique et téléphonique basés sur des mises en situation et scénarios.	10h
TOTAL	106 H

ACTIVITE DE TYPE 3

Cours théoriques sur les modules suivants

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Durée 116h – environ 3 semaines et demie

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

1	Retranscrire des informations à caractère médical ou social. Sous dictaphone	08H
2	Collecte initiale des informations : Rassemblement des informations pertinentes lors de l'admission du patient ou de l'utilisateur. Établissement d'un dossier : création d'un dossier pour chaque patient ou utilisateur. Utilisation d'un système de classement Documentation continue : mise à jour régulière des dossiers pour refléter les changements dans l'état de santé, les traitements, les interventions ou les services fournis. Documentation des rendez-vous, les résultats de tests, les ordonnances, etc. Confidentialité : Respect de la confidentialité des informations.	24H
	Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.	



3	<p>Établir une base de données complète pour chaque patient ou usager, incluant ses antécédents médicaux, ses besoins spécifiques, et ses préférences personnelles.</p> <p>Planification du parcours : Élaborer un plan de soins individualisé en collaboration avec les professionnels de la santé, les travailleurs sociaux et d'autres intervenants. Identifier les ressources nécessaires à chaque étape du parcours.</p>	24H
4	<p>Communication interdisciplinaire : Mettre en place des canaux de communication efficaces entre les différents professionnels de la santé et services sociaux. Utiliser des réunions régulières, des dossiers électroniques partagés et d'autres outils de communication pour assurer une coordination fluide.</p> <p>Gestion des transitions : Faciliter les transitions entre les différents services ou professionnels de la santé.</p> <p>Suivi du parcours : Mettre en place des mécanismes de suivi pour évaluer la progression du patient ou de l'utilisateur dans son parcours. Évaluer régulièrement l'efficacité des processus de coordination en identifiant les points forts et les domaines à améliorer.</p>	25H
5	<p>Identification des besoins de suivi : Définir les indicateurs clés de performance pertinente pour votre service. Cela pourrait inclure des données telles que le nombre de personnes assistées, les résultats des interventions, les taux de réussite, etc. Consultez les parties prenantes internes et externes pour comprendre leurs attentes</p> <p>Choix des outils de suivi : Sélectionner les outils appropriés pour collecter et enregistrer les données. Les tableurs,</p> <p>Définition des indicateurs de suivi : Identifiez les indicateurs de performance spécifiques que vous souhaitez suivre. Par exemple, dans un contexte médico-social, cela pourrait inclure le suivi des patients, les résultats des traitements, les taux de réadmission, etc.</p> <p>Mise en place d'un système de collecte de données : Établissez des procédures claires pour la collecte des données. Formez le personnel sur la manière de saisir les informations de manière cohérente et précise.</p> <p>Création de tableaux de suivi : Concevez des tableaux de suivi clairs et faciles à comprendre. Utilisez des graphiques, des diagrammes et des couleurs pour rendre les informations plus visuelles.</p>	35H



	<p>Planification de la fréquence de mise à jour :</p> <p>Définissez la fréquence de mise à jour des tableaux en fonction de la nature des données. Certains tableaux peuvent nécessiter des mises à jour quotidiennes, tandis que d'autres peuvent être actualisés de manière hebdomadaire ou mensuelle.</p> <p>Intégration de retours d'expérience :</p> <p>Créez un mécanisme pour recueillir les retours d'expérience et les commentaires des parties prenantes. Utilisez ces informations pour ajuster et améliorer vos tableaux de suivi au fil du temps.</p>	
	TOTAL	116H

APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 104H environ 3 semaines

5Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.)

1	Retranscription avec dictaphone d'informations à caractère médical ou social	05H
	Exercices sur la collecte d'informations : pour l'admission des patients ou des usagers	12H
	Exercices sur la constitution de dossiers patients ou usagers privilégier un système de classement	12H
	Exercices de mises à jour de dossier patients ou usagers	12H
	Exercices de création de base de données pour chaque patient ou usager	12H
	Exercices sur l'élaboration d'un plan de soins individualisé	12H
	Exercices sur les différentes possibilités de communications entre les différents professionnels de santé	12H
	Exercices de mise en place d'un suivi pour évaluer la progression du patient ou de l'utilisateur	12H



	Exercices d'élaboration de tableaux de bord pour le service médicosocial en utilisant des graphiques	20H
	TOTAL	104 H

STAGE EN ENTREPRISE 4 SEMAINES 140 h.

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

La recherche d'un stage en entreprise reste à la responsabilité du stagiaire en formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Produire des documents professionnels à l'aide la bureautique.
- Assurer la communication écrite et orales des informations.
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités.
- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social.

Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires : Des points en face à face ou par téléphone permettent de réajuster le programme si besoin. Et d'appliquer des mesures correctives.

METHODE PEDAGOGIQUE



La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.

Nos formations sont dispensées dans l'individualisation.

- L'apprenant en présentiel travaille en autonomie sur des supports élaborés et/ou sélectionnés par le centre de formation et en accompagnement avec les formateurs du centre.
- L'apprenant avance à son rythme.
- L'apprenant en distanciel avance à son rythme et organise sa journée de travail. Il n'y a pas de classes virtuelles.
- Le parcours de formation peut être revu et adapté afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.
- Des ateliers en petits groupes peuvent être organisés si l'apprenant rencontre une difficulté particulière lors de son parcours de formation. (En présentiel uniquement).
- L'apprenant en distanciel pour prendre rendez-vous avec le formateur afin de bénéficier d'une session de soutien en Visio ou par téléphone, si besoin.
- Des points réguliers en face à face ou par téléphone, permettront de réajuster le parcours de formation si besoin.

Tout au long de la formation, différents travaux, des travaux sous forme d'exercices, mise en situation, étude de cas, QCM etc....seront à restituer pour correction. La formation étant dans l'individualisation, il est possible que votre formateur donne aux apprenants d'un même parcours de formation, des travaux sous forme d'exercices, mise en situation, étude de cas, QCM etc...de charge et de difficulté différents, en fonction du rythme de chacun.

La formation demande un investissement personnel. Le stagiaire doit montrer un certain intérêt et doit également faire preuve d'initiatives et d'autonomie.

MOYENS TECHNIQUES



- 1 ordinateur équipé du pack office par stagiaire (pour les formations en présentiel uniquement). Les apprenants en distanciels doivent être équipés d'un ordinateur et du pack office et d'une connexion internet pour pouvoir suivre la formation.
- Les apprenants en distanciel pourront travailler sur les logiciels plus spécifiques pendant leur période de stage en entreprise.
(L'examen s'effectue exclusivement sur les logiciels du pack office).
- Les supports de cours sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires à la charge du stagiaire peuvent être à prévoir si l'éprouve la nécessité.
- Un écran géant. Connexion internet avec fibre optique
- Des brochures spécialisées sont à disposition pour consultation uniquement dans l'enceinte du centre de formation.

LES FORMATEURS

Les formateurs permanents :

- Mme Marie-Isabelle Kovcic (Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines).
- Mme Kovcic Alexandra (Bureautique, assistantat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management).
- M. Kovcic Kévin (Bureautique, comptabilité, Réception en hôtellerie).

Les examens visant l'obtention du titre professionnel ont lieu dans nos locaux situés au 20 rue Verdi- 06000 Nice

NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL DE NIVEAU 4

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.



L'examen est validé dans nos locaux 20 Rue Verdi 06000 NICE De niveau 4 L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

L'ensemble des modules 6 au total permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau 4 de SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP) peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

ACTIONS A EVALUER :

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse.
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel).
- Un entretien final.
-

Mise en situation professionnelle :

La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une même entreprise fictive.

Mise en situation écrite : A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. L'étude de cas se déroule en deux parties.

1^{ère} partie



Mise en situation écrite (durée : 04 h 30) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45) Deux compétences sont évaluées au téléphone (durée : 00 h 20) : -

"Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement" - "Planifier et gérer des rendez-vous de patients ou d'usagers".

A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique entrant ou sortant d'une durée de 5 minutes. A l'issue de l'appel, le candidat dispose de 5 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario. Deux compétences sont évaluées en face à face (durée : 00 h 25) : -

"Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social" –

"Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur".

A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 5 minutes de préparation avant d'accueillir un visiteur dans le cadre d'un échange d'une durée de 10 minutes. A l'issue de l'échange, le candidat dispose de 10 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou enregistrer des données sous forme numérique

Compétences évaluées :

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrit

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Entretien technique :



Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 20 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur :

- le classement, l'archivage et la traçabilité des informations,
- la planification et l'organisation des activités d'une équipe,
- la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur,
- la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Pour cet entretien, le jury doit disposer :

- Des résultats à l'épreuve de synthèse
- Du dossier professionnel décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de preuves apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants
À l'objectif décrit dans le référentiel de certification. (Livret stagiaire).

Entretien final d'une durée de 15mn

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury vérifie que le candidat possède une représentation satisfaisante

Notre centre de formation possède l'agrément pour l'organisation des sessions d'examen au titre professionnel. Dont le certificateur est le Ministère du travail de l'emploi et de la solidarité, A ce titre, les épreuves s'effectuent sur le plateau technique de notre centre de formation au 20 rue Verdi 06000 Nice.

CONDITIONS D'ACCES



Public :

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents.

- Demandeurs d'emploi.
- Salariés dans le cadre d'une reconversion professionnel avec transition pro
- Particuliers en financement CPF via Mon Compte Formation.
- Personnes en situation de handicap : la formation est proposée en distanciel, elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences à distance avec des supports de cours, exercices envoyés par mail, Visio conférence. Réponses aux questions également par téléphone SMS Skype suivi régulier et fréquent du stagiaire. Plateforme téléphonique de 8h30 à 16h30.

POSSIBILITES DE FINANCEMENT

Demandeurs d'emploi

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation).
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle).
- Contrat de professionnalisation : il s'agit d'un contrat de travail en alternance (CDD ou CDI ou temporaire qui allie une présence en entreprise et une action de formation.

Salariés

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation).
- CIF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE.
- Plan de formation de l'entreprise.

Personnes en situation de handicap

- Possibilité de financement par l'AGEFIPH.

MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Niveau d'entrée :

- Niveau BEP ou Equivalent.



Prérequis :

Bon rédactionnel, orthographe correcte, bonne motivation, sérieux, capacités relationnelles, autonomie.

SELECTION ET INSCRIPTION

Entretien individuel avec le stagiaire et la responsable formation

Entretien de motivation, questionnaires d'évaluation, tests de connaissance générale tests de rédaction, culture générale, orthographe.

Délai d'inscription : *nous consulter.*

INDICATEURS DE PERFORMANCE (en 2022/2023)

Taux de réussite au titre professionnel	87%
Taux de retour à l'emploi	90%
Taux de présentation	100%
Note moyenne des avis stagiaires	4.7/5.

DUREE ET DATES

- Durée prévisionnelle : 700 h centre de formation et 140H mois en entreprise.
- Durée totale 840H sur 6 mois.
- Prochaine session du 26 février 2024 au 27 septembre 2024

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

20 Rue VERDI 06000 NICE – Résidence le Verdi-Gounod

Contacts :

Marie Isabelle KOVCIC

20 RUE VERDI 06000 NICE

Courriel : fraserformation06000@gmail.com

TEL 09.51.75.31.61

Parking Mozart à proximité.

Gare SNCF centrale THIERS à 700 M.

Tramway Alsace Lorraine/Victor Hugo à proximité.

BUS à proximité.

Restaurants libre-service pharmacie etc....

À proximité.



FRASER FORMATION

Mobile 06.51.48.48.38

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 8h à 17 h

www.fraser-formation.com

