

## FORMATION BLENDED LEARNING



### Formation en distanciel tutoré

#### → Objectif(s)

Permettre au candidat, de pouvoir acquérir les compétences et les connaissances nécessaires à distance, lui permettant d'obtenir son titre professionnel, et pouvoir ainsi mettre à profit ses acquis au sein d'une structure.

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

- Accueillir et prendre en charge les patients ou usagers
- Réaliser des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale.
- Planifier des activités de service.
- Traiter et suivre les dossiers administratifs des patients et usagers.

#### → Prérequis

- **Les conditions d'accès** pour suivre le parcours de formation :

- Avoir au minimum le CAP/BEP ou niveau BAC
- Connaissance et maîtrise de langue française, avec une bonne logique et une bonne organisation de travail à distance
- Avoir de bonnes bases et connaissances en informatique
- Avoir une bonne connexion internet

Cette formation s'adresse aussi aux personnes suivantes : *secrétaire assistante, secrétaire administrative, personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, ...*

#### → Durée

6 à 7 mois (90 % distanciel)

#### → Modalités et délais d'accès

Prochaine session :

05/02/2024 au 02/08/2024

Accès possible : **Uniquement en distanciel**

#### Tout savoir sur les inscriptions :


Pour toutes inscriptions, et/ou renseignements, vous pouvez :

\*Si **demandeur d'emploi** : vous rapprocher de votre conseiller

\*Si **particulier** : vous pouvez vous inscrire via notre site internet en allant cliquant sur « Formation SAMS distanciel » et payer en 1 ou plusieurs fois par CB.

\*Si **salariés** : vous pouvez vous inscrire en utilisant le site « **MON COMPTE FORMATION** »

au minimum 15 jours, avant la date de début de formation.

 Il est **demandé et conseillé**, d'**effectuer sa demande d'inscription**, et **valider son règlement** au plus tôt : **soit 15 jours avant la date effective de démarrage de la session.**

## → Les tarifs

- ✓ **Tous public : 2500,96 euros**

## → Méthodes mobilisées à distance

- ✓ Supports de cours format PDF
- ✓ Quizz d'évaluation
- ✓ Classe virtuelle de suivi avec formateur et par CCP
- ✓ Evaluation sommative (par CCP)

## Plateau technique du centre pour examen uniquement :

- Ordinateur connecté en réseau
- Imprimante en réseau
- Connexion Internet
- Tableau Interactif

## → Contenu de la formation

### CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire les 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.

### CCP2 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- Retranscrire des informations à caractère médical et 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.

### CCP3 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou 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 l'utilisateur.

## → Modalités d'évaluation

**Evaluation en début de parcours** (Test de positionnement)

**Evaluation en cours de formation** pour chaque certificat de compétence professionnelle

**Evaluation finale (examen) selon organisation du centre comprenant :**

- ❖ Mise en situation écrite
- ❖ Entretien technique
- ❖ Mise en situation technique

**A l'issue de la formation, les documents suivants seront remis au candidat :**

- Attestation de fin de formation

Une fois la **certification** passée, le candidat recevra :

- **Notification individuelle de résultat** (Doc DREETS) en attendant de recevoir son diplôme délivré par la DREETS (Ministère du travail)
- **Attestation individuelle de fin formation** (Doc OFPA)

## Stage pratique de 5 semaines obligatoire

### → Contact

Par mail : [contact@ofpa.fr](mailto:contact@ofpa.fr)

Tél : 0590 60 15 06/ 06 91 24 09 80

**Facebook** : centre de formation OFPA

**Site internet** : [www.ofpa.fr](http://www.ofpa.fr)

### → Accessibilité aux personnes en situation de handicaps

#### Référentes Handicaps



#### Moyens prévus à distance :

- ✚ Courriel
- ✚ Téléphone
- ✚ Visioconférence
- ✚ Plateforme e-learning dédié par stagiaire

#### Période de contact synchrone :

Séance de regroupement en fin de mois durant 7 h ou plus si nécessaire par le formateur

**NB** : Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences ou en VAE

#### Débouchés :

- Coordinateur responsable de secrétariats médicaux
- Télésecrétaire médical
- assistant médico-administratif ou passage de concours hospitalier

Signature et tampon  
du centre

Signature du stagiaire

