

**FORMATION CONTRAT DE PROFESSIONALISATION**



**Formation en alternance, distancielle et/ou présentielle**

→ **Objectif(s)**

Permettre au candidat, de pouvoir acquérir les compétences et les connaissances nécessaires, 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 :

\*Obligation vaccinale loi n°2021-689 du 31/05/2021 relative à la crise sanitaire

- Avoir au minimum le niveau BAC
- Connaissance et maîtrise de langue française, avec une bonne logique
- Avoir de bonnes bases et connaissances en informatique

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

→ **Durée**

**A partir de 1213h soit 910h en entreprise et 303h en centre de formation**

→ **Modalités et délais d'accès**

Prochaine session :

**08/03/2022 - 21/11/2022**

**Tout savoir sur les inscriptions :**

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

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

\*Possibilité de faire **une demande sur mesure** pour les entreprises

\*Si **salariés ou demandeur d'emploi** : 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, au plus tôt 3 mois à l'avance et au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

- Une réponse de principe vous sera donnée dans un **délai de 24h à 48h au plus tard**

## → Méthodes mobilisées

- ✓ Etudes de cas
- ✓ Alternance d'exercices d'appropriation
- ✓ Apports pédagogiques et théoriques
- ✓ Classe virtuelle si besoin via Classroom
- ✓ Evaluation sommative (par CCP)

## Plateau technique du centre :

- 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 théorique et pratique)

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

#### Evaluation finale 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
- **Attestation individuelle de fin formation** (Doc OFPA)

## → Contact

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

Tél : 0590 60 15 06

Facebook : centre de formation OFPA

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

## → Accessibilité aux personnes en situation de handicaps

### Référentes Handicaps

Mme Melysa LATOR et Mme Alexandra JURAVER



## → Modalités d'assistance technique et pédagogique

La formation et l'accompagnement sera animée par plusieurs Formateurs qualifiés et d'expériences en assistantat médical, social, secrétariat, communication et bureautique

#### Moyens prévus à distance :

- ✚ Courriel
- ✚ Téléphone
- ✚ Visioconférence

#### Période de contact asynchrone :

Le délai de réponse du formateur au candidat sera de 24h à 48h maximum.