MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences.

L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu à la remise d'un ou plusieurs certificats de compétences selon l'accomplissement de la formation et d'une attestation de réussite au format PDF en fin de formation.

1. Certificateur et certification

- **Certificateur :** Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Certification :** TP - Secrétaire assistant médico-social (RNCP 36805)
- **Blocs de compétences concernés :**
  - Bloc n°1 (Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités)
  - Bloc n°2 (Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager)
  - Bloc n°3 (Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager)

2. Modalités d'inscription aux épreuves de la certification

Il sera demandé au préalable de votre inscription de :

- Réaliser une expérience professionnelle (stage ou emploi) ou personnelle facultative équivalente à 4 semaines minimum,
- Réaliser l'examen blanc de préparation à l'examen (à la fin des 3 blocs),
- Compléter avec son coach le jour du bilan de la formation le dossier ECPF

Nous vous informons que FORMALIVE est également un centre d'examen agréé. Nous organisons des sessions d'examen pour la certification **RNCP 36803 TP - Employé administratif et d'accueil.**
Les prochaines sessions auront lieu les 25 et 26 juin à Montpellier, sans frais d'inscription. Veuillez envoyer un e-mail à coach@formalive.fr si vous êtes intéressé(e).

Il appartiendra aux personnes souhaitant s'inscrire à une session d'examen, de retirer un dossier d'inscription à formuler sur RNCP@onlineformapro.com en ajoutant en Copie Carbone (CC) l'adresse mail coach@formalive.fr en précisant :

- Le Titre visé
- Sa ville d'habitation

Il lui sera alors envoyé un dossier d'inscription ainsi que les dates et lieux des prochaines sessions.

Il lui sera également remis le dossier professionnel qui sera à remplir. Le dossier professionnel est obligatoire pour le passage d'un bloc ou du titre entier, il décrit les tâches réalisées lors d'une expérience professionnelle, personnelle ou d'une expérience sur un plateau technique. Il met en lien les activités réalisées avec le référentiel de compétences visé.

Afin que l'examen se déroule dans les meilleures conditions, Formalive conseille fortement de suivre au minimum un stage professionnel de 4 semaines.

Les frais d'inscription de 180€ HT, de transport, d'hébergement et de repas sont à la charge du stagiaire, avec possibilité de remboursement jusqu'à 200 euros. Formalive s'engage à rembourser les frais d'inscription sur présentation de facture aux stagiaires ayant suivi la formation rattachée en formule Platinium, OR, Argent, bronze dans les douze mois suivant son entrée en formation. Au-delà, Formalive se décharge du remboursement.

Voici les lieux de passage d'examen pour ONLINE FORMAPRO : Nevers, Vesoul et Gray. Veuillez noter que des dates d'examen sont disponibles tous les 4 à 5 mois.

Si vous êtes intéressé(e) par le centre d'examen ADREC, veuillez tout d'abord envoyer un e-mail à coach@formalive.fr en précisant :

- Le Titre visé
- Sa ville d'habitation

Les frais de participation s'élèvent à 450 euros, avec possibilité de remboursement jusqu'à 200 euros.

Et voici les lieux de passage d'examen pour ADREC : Bordeaux, Versailles, Lyon, Montpellier et Clermont-Ferrand. Veuillez noter que des dates d'examen sont disponibles tous les 4 à 5 mois.

3. Modalités d'évaluation lors de l'épreuve

Examen sur 2 jours en présentiel :

- **Bloc 1:** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Mise en situation professionnelle : 02 h 20 min

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive :

- 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 02 h 00)
- 2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 20)
- Entretien technique : 00 h 20 min

- **Bloc 2 :** Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min

Le contexte de la mise en situation professionnelle est décrit dans un dossier. Il correspond à une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties :

- 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 01 h 15)
- 2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)
- Entretien technique : 00 h 20 min

- **Bloc 3 :** Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Mise en situation professionnelle : 03 h 20 min

La mise en situation professionnelle se déroule sous la forme d'une épreuve écrite dans le contexte d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social. Ce contexte est décrit dans un dossier. 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.

4. Document délivré après le passage de la certification

Pour obtenir le titre professionnel, le candidat doit satisfaire aux épreuves prévues selon le titre ou le(s) bloc(s) visé(s) conformément à un référentiel d'évaluation accessible sur ce site. Un jury, constitué de professionnels du métier visé par le titre professionnel, se prononce, notamment, après un entretien final avec le candidat et peut accorder tout ou partie du titre professionnel. Les évaluations sont centrées sur la maîtrise des gestes professionnels. Un parchemin est attribué au candidat ayant obtenu le titre complet ou le Certificat Complémentaire de Spécialisation. Un livret de certification est remis au candidat en réussite partielle. Ces deux documents sont délivrés par le représentant territorial compétent du ministère du Travail.