



**CENTRE DE FORMATION  
PAR APPRENTISSAGE ET PROFESSIONNELLE  
SAINT DOMINIQUE**

**Siret : 334 611 407 00019 NAF 8531Z n° déclaration 726 400 964 64**

**PREPARATION AU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

*« SERVICES ET PRESTATIONS DU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL »*

**PROMOTION 2025**

1<sup>ERE</sup> ANNEE

**FORMATION PAR ALTERNANCE  
PROFESSIONNALISATION**

*Diplôme de l'Education Nationale inscrit au RNCP sous le numéro 5297*

**PREVISIONNEL DE FORMATION**

**Le référentiel de formation se conforme aux textes de référence en vigueur**

(arrêté du 19 juin 2007 modifié par les arrêtés du 22 juillet 2008 et 17 février 2010 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Services et prestations des secteurs sanitaire et social")

qui définissent, de manière détaillée, le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification (capacités, compétences et savoirs associés) et donc le programme complet, dont ce document est une synthèse.

Le document d'origine est à disposition des stagiaires au secrétariat du CFA - CFP ou consultable sur internet.



### **1 - Objectifs de la formation :**

- 1.1 : objectifs pédagogiques
- 1.2 : objectifs professionnels
- 1.3 : Compétences développées

### **2 - Plan de formation :**

- 2.1 : disciplines générales et techniques
- 2.2 : calendrier prévisionnel de formation et horaires
- 2.3 : lieu et dates de formation

### **3 - Organisation pédagogique :**

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens et techniques pédagogiques
- 3.4 : Inscription à l'examen
- 3.5 : évaluation et suivi de stage
- 3.6 : règlement intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, alternance, tutorat
- 3.8 : Actions Professionnelles
- 3.9 : Programmes

### **4- Les formateurs**

### **5 - Taux de réussite, suivi post-formation**

**Centre de Formation Certifié QUALIOP1  
Pour les Actions de formation continue et formation par apprentissage  
Certificat AFNOR : 2020/88979.1**



## 1 - OBJECTIFS DE LA FORMATION

### 1.1 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

La préparation au BTS Services et Prestations des Secteur Sanitaire et Social est une formation diplômante. L'obtention du BTS en juin 2025 est conditionnée par la réussite aux six épreuves suivantes :

Intitulés et coefficients des épreuves et unités				
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée
E.1. Culture générale et expression	U.1	2	Écrite	4 heures
E.2. Langue vivante étrangère 1 <i>- Production orale en continue et interaction</i>	U.2	2	Orale	45 min
E.3. Gestion de la structure et du service	U.3	4	Écrite	3 h 30
E.4. Politique de la structure et territoire	U.4	5	Écrite	4 heures
E.5. Accompagnement et coordination du parcours de la personne	U.5	8	Pratique et orale	1 h 15
E.6. Projet et démarche qualité	U.6	5	Orale	40 min



## 1 – 2 OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Le Technicien Supérieur « Services et prestation des secteurs sanitaire et social » axe ses activités autour de 4 pôles :

### ◆ Activités dans la fonction de relation et de communication

- Accueil, information et orientation des usagers, des familles
  - Organisation de l'accueil
  - Gestion de l'attente éventuelle, des flux, des situations particulières,
  - Ecoute, questionnement, repérage des besoins, des attentes, des demandes,
  - Information des personnes, orientation vers des services, des professionnels,
  - Relais de la politique de l'institution (campagne de prévention...)
- Collaboration avec d'autres professionnels, travail avec les partenaires
  - Examen des attentes des professionnels, des partenaires,
  - Formalisation des demandes
  - Recherche et mise en place de moyens d'amélioration de la collaboration,
  - Transmission et partage d'informations,
  - Assistance technique aux professionnels sanitaires et sociaux pour la mise en œuvre de mesures, de procédures et d'outils nouveaux.
- Participation à des réunions (de services, thématiques, d'information)
  - Intervention, participation aux échanges dans le cadre de réunions de service,
  - Intervention ou représentation lors de réunions avec les partenaires externes,
  - Recueil, mise en forme et diffusion des informations.

### ◆ Activités dans la fonction de gestion de la demande et du besoin de l'utilisateur

- Traitement de la demande et du besoin en lien avec l'offre de service
  - Analyse des attentes, évaluation des besoins,
  - Recherche et élaboration de solutions personnalisées,
  - Présentation d'éléments d'aide à la décision
- Gestion de dossiers des patients, des usagers, des familles
  - Constitution, mise à jour de dossiers, contrôle des dossiers,
  - Application des procédures et des dispositifs de protection, d'accès aux dossiers,
  - Mise en place des procédures d'enregistrement, archivage, traçabilité des dossiers,
  - Planification du traitement des dossiers, suivi des interventions vers l'utilisateur.
- Instruction de dossiers en vue de délivrer ou percevoir des prestations, des aides
  - Vérification de la conformité des dossiers de demande de prestations, d'aide,
  - Contrôle des conditions d'accès aux droits,
  - Application des procédures de calcul et de versement des prestations, des aides,
  - Etablissement de devis de prestations,
  - Traitement et suivi des réclamations.



## ◆ Activités dans la fonction d'organisation et de promotion des activités de la structure

- Gestion des documents (papiers, informatique) liés aux activités de la structure
  - Conception, rédaction, enregistrement, organisation et suivi des documents,
  - Elaboration et traitement de statistiques liées aux activités de la structure,
- Participation à la gestion comptable des activités de la structure
  - Facturation de prestations, enregistrement des paiements, encaissement et suivi,
  - Réalisation et suivi du budget d'une action, du financement d'un projet,
  - Suivi des achats, gestion des stocks ; Suivi des contrats (assurances, abonnements...)
  - Vérification de la conformité des opérations.
- Participation à la démarche qualité
  - Contribution à la rédaction ou à l'adaptation de procédures et de documents relatifs à la qualité (chartes, protocoles, guide de bonnes pratiques, outils d'évaluation...)
  - Contrôle de l'efficacité de protocoles, de procédures ; mise en œuvre d'outils d'évaluation, traitement des bilans...
  - Repérage et étude des situations atypiques, des anomalies, proposition de solutions.
- Contribution à la démarche de projet
  - Veille sur l'émergence de nouveaux besoins,
  - Recherche, recueil des informations à chaque étape, exploitation des données,
  - Participation à la constitution et/ou au montage de dossiers de projet,
  - Contribution aux propositions de développement de l'offre de services.
- Préparation technique de réunions, d'événements liés au fonctionnement de la structure
  - Organisation logistique de l'évènement, suivi des étapes de préparation, des formalités et contrôle de l'avancement relevant de la responsabilité du poste,
  - Conception, production, diffusion de supports d'information et de communication.
- Veille technique permanente
  - Veille documentaire (législation, nouveaux matériels, produits, dispositifs...)
  - Participation à la mise en forme, à l'archivage des ressources documentaires,
  - Alerte de la hiérarchie ou des services instructeurs sur les évolutions...



◆ **Activités dans la fonction d'organisation, de gestion et d'animation d'équipe**

- Participation à la définition des profils de postes et des compétences associées
  - Diagnostic des compétences nécessaires, participation à la sélection des candidats,
  - Tutorat, accompagnement dans la prise de poste.
- Participation à la gestion d'équipe
  - Participation à l'organisation du travail, suivi et évaluation des activités de l'équipe,
  - Suivi des compétences liées à de nouvelles organisations, de nouvelles situations, de nouvelles technologies...
  - Pour l'équipe, conduite d'entretiens professionnels, participation à l'élaboration de parcours professionnel,
  - Repérage des besoins de formation, recherche d'actions de formation.
  -
- Coordination d'équipe
  - Organisation, préparation, animation de réunions, de moments d'échange,
  - Régulation du fonctionnement de l'équipe (intégration, gestion des tensions...)
  - Appui technique auprès de l'équipe pour l'application de procédures, l'actualisation des connaissances, la résolution de problèmes
  - Liaison avec l'encadrement et le personnel.



## **1 -3 COMPETENCES DEVELOPPEES**

A l'issue de la formation, le Technicien Supérieur doit être capable de :

### **C1 Analyser**

C11 : analyser les besoins et les demandes des publics des structures sanitaires et sociales, des organismes de protection sociale

C12 : analyser les prestations et services offerts par la structure et/ou les partenaires de la structure

C13 : étudier les besoins en matière de personnels (recrutement, accompagnement, animation - formation), en matière d'équipements, à l'échelle du service

### **C2 Concevoir**

C21 : élaborer un projet d'intervention auprès des publics, concevoir des actions pour le service, la structure

C22 : organiser des évènements, des réunions de service et/ou partenariales...

### **C3 Réaliser**

C31 : instruire un dossier de prestations

C32 : coordonner les interventions d'une équipe

C33 : assurer la logistique administrative et comptable du service, de la structure

### **C4 S'informer, informer, communiquer**

C34 : assurer et développer la qualité du service rendu

C41 : rechercher, collecter et exploiter une documentation professionnelle

C42 : établir une relation de service auprès de différents publics (usagers, professionnels, partenaires...)

C43 : présenter des résultats, rendre compte d'activités, d'études personnelles ou collectives

### **C5 Évaluer**

C51 : mesurer les résultats de l'activité

C52 : évaluer les personnels relevant de sa responsabilité



## 2 - PLAN DE FORMATION

### 2.1 – DISCIPLINES GENERALES ET TECHNIQUES

Matières	Première année 2023-2024	Deuxième année 2024-2025	Total
Expression en langue française	52 h	52 h	104 h
Expression en langue étrangère	40 h	40 h	80 h
Institutions et réseaux	90 h	-	90 h
Publics	66 h	40 h	106 h
Prestations et Services	38 h	90 h	128 h
Techniques de l'information et de la communication	86 h	58 h	144 h
Les relations du travail et la Gestion des Ressources Humaines	90 h	66 h	156 h
Techniques et gestion administrative et financière	82 h	70 h	152 h
Méthodes appliquées au Secteur Sanitaire et Social	- h	70 h	70 h
Suivi des actions professionnelles	-h	50 h	50 h
BTS Blanc	8 h	16 h	24 h
	552 h	552 h	1104 h

### 2.2 – LIEU DE FORMATION :

LES COURS SERONT DISPENSES AU **CFA - CFP SAINT DOMINIQUE**, 30 avenue Fouchet à PAU.

- LE JEUDI : 8h05 à 12h10 et de 13h30 à 17h30
- LE VENDREDI : 8h05 à 12h10 et de 13h30 à 17h30





## 2.3 Calendrier Prévisionnel

2023

Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
V	1	E	D	1		Me	1		V	1	T
S	2		L	2	E	J	2	T	S	2	
D	3		Ma	3	E	V	3	T	D	3	
L	4	E	Me	4	E	S	4		L	4	E
Ma	5	E	J	5	T	D	5		Ma	5	E
Me	6	E	V	6	T	L	6	E	Me	6	E
J	7	E	S	7		Ma	7	E	J	7	T
V	8	E	D	8		Me	8	E	V	8	T
S	9		L	9	E	J	9	T	S	9	
D	10		Ma	10	E	V	10	T	D	10	
L	11	E	Me	11	E	S	11		L	11	E
Ma	12	E	J	12	T	D	12		Ma	12	E
Me	13	E	V	13	T	L	13	E	Me	13	E
J	14	E	S	14		Ma	14	E	J	14	T
V	15	E	D	15		Me	15	E	V	15	T
S	16		L	16	E	J	16	T	S	16	
D	17		Ma	17	E	V	17	T	D	17	
L	18	E	Me	18	E	S	18		L	18	E
Ma	19	E	J	19	T	D	19		Ma	19	E
Me	20	E	V	20	T	L	20	E	Me	20	E
J	21	T	S	21		Ma	21	E	J	21	E
V	22	T	D	22		Me	22	E	V	22	E
S	23		L	23	E	J	23	T	S	23	
D	24		Ma	24	E	V	24	T	D	24	
L	25	E	Me	25	E	S	25		L	25	
Ma	26	E	J	26	T	D	26		Ma	26	E
Me	27	E	V	27	T	L	27	E	Me	27	E
J	28	T	S	28		Ma	28	E	J	28	E
V	29	T	D	29		Me	29	E	V	29	E
S	30		L	30	E	J	30	T	S	30	
			Ma	31	E				D	31	

T : Théorie en Centre de Formation  
E : Pratique en Entreprise



2024

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin		
L	1		J	1	T	V	1	T	L	1		Me	1		S	1	
Ma	2	E	V	2	T	S	2		Ma	2	E	J	2	E	D	2	
Me	3	E	S	3		D	3		Me	3	E	V	3	E	L	3	E
J	4	E	D	4		L	4	E	J	4	T	S	4		Ma	4	E
V	5	E	L	5	E	Ma	5	E	V	5	T	D	5		Me	5	E
S	6		Ma	6	E	Me	6	E	S	6		L	6	E	J	6	T
D	7		Me	7	E	J	7	T	D	7		Ma	7	E	V	7	T
L	8	E	J	8	T	V	8	T	L	8	E	Me	8		S	8	
Ma	9	E	V	9	T	S	9		Ma	9	E	J	9		D	9	
Me	10	E	S	10		D	10		Me	10	E	V	10	T	L	10	E
J	11	T	D	11		L	11	E	J	11	T	S	11		Ma	11	E
V	12	T	L	12	E	Ma	12	E	V	12	T	D	12		Me	12	E
S	13		Ma	13	E	Me	13	E	S	13		L	13	E	J	13	T
D	14		Me	14	E	J	14	T	D	14		Ma	14	E	V	14	T
L	15	E	J	15	E	V	15	T	L	15	E	Me	15	E	S	15	
Ma	16	E	V	16	E	S	16		Ma	16	E	J	16	T	D	16	
Me	17	E	S	17		D	17		Me	17	E	V	17	T	L	17	E
J	18	T	D	18		L	18	E	J	18	E	S	18		Ma	18	E
V	19	T	L	19	E	Ma	19	E	V	19	E	D	19		Me	19	E
S	20		Ma	20	E	Me	20	E	S	20		L	20		J	20	T
D	21		Me	21	E	J	21	T	D	21		Ma	21	E	V	21	T
L	22	E	J	22	T	V	22	T	L	22	E	Me	22	E	S	22	
Ma	23	E	V	23	T	S	23		Ma	23	E	J	23	T	D	23	
Me	24	E	S	24		D	24		Me	24	E	V	24	T	L	24	E
J	25	T	D	25		L	25	E	J	25	T	S	25		Ma	25	E
V	26	T	L	26	E	Ma	26	E	V	26	T	D	26		Me	26	E
S	27		Ma	27	E	Me	27	E	S	27		L	27	E	J	27	T
D	28		Me	28	E	J	28	T	D	28		Ma	28	E	V	28	T
L	29	E	J	29	T	V	29	T	L	29	E	Me	29	E	S	29	
Ma	30	E				S	30		Ma	30	E	J	30	T	D	30	
Me	31	E				D	31					V	31	T			

T : Théorie en Centre de Formation  
E : Pratique en Entreprise



2024

Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
L	1	E	J	1	E	D	1		Ma	1	E	V	1		D	1	
Ma	2	E	V	2	E	L	2	E	Me	2	E	S	2		L	2	E
Me	3	E	S	3		Ma	3	E	J	3	T	D	3		Ma	3	E
J	4	E	D	4		Me	4	E	V	4	T	L	4	E	Me	4	E
V	5	E	L	5	E	J	5	T	S	5		Ma	5	E	J	5	T
S	6		Ma	6	E	V	6	T	D	6		Me	6	E	V	6	T
D	7		Me	7	E	S	7		L	7	E	J	7	T	S	7	
L	8	E	J	8	E	D	8		Ma	8	E	V	8	T	D	8	
Ma	9	E	V	9	E	L	9	E	Me	9	E	S	9		L	9	E
Me	10	E	S	10		Ma	10	E	J	10	T	D	10		Ma	10	E
J	11	E	D	11		Me	11	E	V	11	T	L	11		Me	11	E
V	12	E	L	12	E	J	12	T	S	12		Ma	12	E	J	12	T
S	13		Ma	13	E	V	13	T	D	13		Me	13	E	V	13	T
D	14		Me	14	E	S	14		L	14	E	J	14	T	S	14	
L	15	E	J	15		D	15		Ma	15	E	V	15	T	D	15	
Ma	16	E	V	16	E	L	16	E	Me	16	E	S	16		L	16	E
Me	17	E	S	17		Ma	17	E	J	17	T	D	17		Ma	17	E
J	18	E	D	18		Me	18	E	V	18	T	L	18	E	Me	18	E
V	19	E	L	19	E	J	19	T	S	19		Ma	19	E	J	19	T
S	20		Ma	20	E	V	20	T	D	20		Me	20	E	V	20	T
D	21		Me	21	E	S	21		L	21	E	J	21	T	S	21	
L	22	E	J	22	T	D	22		Ma	22	E	V	22	T	D	22	
Ma	23	E	V	23	T	L	23	E	Me	23	E	S	23		L	23	E
Me	24	E	S	24		Ma	24	E	J	24	T	D	24		Ma	24	E
J	25	E	D	25		Me	25	E	V	25	T	L	25	E	Me	25	
V	26	E	L	26	E	J	26	T	S	26		Ma	26	E	J	26	E
S	27		Ma	27	E	V	27	T	D	27		Me	27	E	V	27	E
D	28		Me	28	E	S	28		L	28	E	J	28	T	S	28	
L	29	E	J	29	T	D	29		Ma	29	E	V	29	T	D	29	
Ma	30	E	V	30	T	L	30	E	Me	30	E	S	30		L	30	E
Me	31	E	S	31					Je	31	E				Ma	31	E

T : Théorie en Centre de Formation

E : Pratique en Entreprise



2025

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août		
Me	1		S	1		S	1		Ma	1	E	J	1		D	1		Ma	1	E	V	1	E
J	2	E	D	2		D	2		Me	2	E	V	2	T	L	2	E	Me	2	E	S	2	
V	3	E	L	3	E	L	3	E	J	3	T	S	3		Ma	3	E	J	3	E	D	3	
S	4		Ma	4	E	Ma	4	E	V	4	T	D	4		Me	4	E	V	4	E	L	4	E
D	5		Me	5	E	Me	5	E	S	5		L	5	E	J	5	E	S	5		Ma	5	E
L	6	E	J	6	T	J	6	T	D	6		Ma	6	E	V	6	E	D	6		Me	6	E
Ma	7	E	V	7	T	V	7	T	L	7	E	Me	7	E	S	7		L	7	E	J	7	E
Me	8	E	S	8		S	8		Ma	8	E	J	8		D	8		Ma	8	E	V	8	E
J	9	T	D	9		D	9		Me	9	E	V	9	E	L	9		Me	9	E	S	9	
V	10	T	L	10	E	L	10	E	J	10	T	S	10		Ma	10	E	J	10	E	D	10	
S	11		Ma	11	E	Ma	11	E	V	11	T	D	11		Me	11	E	V	11	E	L	11	E
D	12		Me	12	E	Me	12	E	S	12		L	12	E	J	12	T	S	12		Ma	12	E
L	13	E	J	13	T	J	13	T	D	13		Ma	13	E	V	13	T	D	13		Me	13	E
Ma	14	E	V	14	T	V	14	T	L	14	E	Me	14	E	S	14		L	14		J	14	E
Me	15	E	S	15		S	15		Ma	15	E	J	15	T	D	15		Ma	15	E	V	15	
J	16	T	D	16		D	16		Me	16	E	V	16	T	L	16	E	Me	16	E	S	16	
V	17	T	L	17	E	L	17	E	J	17	T	S	17		Ma	17	E	J	17	E	D	17	
S	18		Ma	18	E	Ma	18	E	V	18	T	D	18		Me	18	E	V	18	E	L	18	E
D	19		Me	19	E	Me	19	E	S	19		L	19	E	J	19	E	S	19		Ma	19	E
L	20	E	J	20	E	J	20	T	D	20		Ma	20	E	V	20	E	D	20		Me	20	E
Ma	21	E	V	21	E	V	21	T	L	21		Me	21	E	S	21		L	21	E	J	21	E
Me	22	E	S	22		S	22		Ma	22	E	J	22	E	D	22		Ma	22	E	V	22	E
J	23	T	D	23		D	23		Me	23	E	V	23	E	L	23	E	Me	23	E	S	23	
V	24	T	L	24	E	L	24	E	J	24	T	S	24		Ma	24	E	J	24	E	D	24	
S	25		Ma	25	E	Ma	25	E	V	25	T	D	25		Me	25	E	V	25	E	L	25	E
D	26		Me	26	E	Me	26	E	S	26		L	26	E	J	26	E	S	26		Ma	26	E
L	27	E	J	27	T	J	27	T	D	27		Ma	27	E	V	27	E	D	27		Me	27	E
Ma	28	E	V	28	T	V	28	T	L	28	E	Me	28	E	S	28		L	28	E	J	28	E
Me	29	E				S	29		Ma	29	E	J	29		D	29		Ma	29	E	V	29	E
J	30	T				D	30		Me	30	E	V	30	E	L	30	E	Me	30	E	S	30	
V	31	T				L	31	E				S	31					J	31	E	D	31	

T : Théorie en Centre de Formation

E : Pratique en Entreprise

Le calendrier est présenté sous réserves de modifications.

L'emploi du temps de seconde année est planifié et adressé aux salariés et leurs tuteurs courant juillet 2024.

Sessions d'examen : l'Académie de Bordeaux est souveraine dans l'organisation des examens (généralement écrits en mai, et oraux en juin). La date de fin des examens n'est donc pas certaine ; au plus tard toutes les épreuves sont terminées le 30/06/2025.



## 3 - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

### **3.1. Pré-requis :**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (ex niveau IV-baccalauréat ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau IV, ou avoir une expérience professionnelle suffisante.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

### **3.2. Effectifs :**

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 15 stagiaires

La direction du CFA - CFP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

### **3.3. Moyens et techniques pédagogiques :**

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFA - CFP :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

### **3.4. Inscription à l'examen :**

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des stagiaires de la formation continue.

Une déclaration sera faite en septembre 2024 par le CFA - CFP SAINT-DOMINIQUE pour demander l'inscription des stagiaires de deuxième année auprès de l'Académie de Bordeaux.

Le CFA - CFP Saint Dominique est régulièrement désigné Centre d'Examens par l'Académie de Bordeaux (Epreuves écrites)

### **3.5. Evaluations :**

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.

- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.

- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.



### **3.6. Règlement intérieur :**

Chaque stagiaire s'engage à suivre le règlement intérieur du CFA - CFP qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

#### **- Rappels :**

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant** : elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFA- CFP tient à la disposition des entreprises et des OPCO.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

### **3.7. Suivi de stage, d'alternance et de tutorat :**

La Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur, Anne-Laure CHRETIEN, et son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- l'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- la coordination entre les entreprises, les tuteurs et le CFA - CFP Saint Dominique.

### **3.8. Les actions professionnelles :**

Les actions professionnelles sont intégrées aux séquences de formation en entreprise dès lors que les activités effectuées sont conformes aux objectifs définis par le référentiel de certification.

Pour les alternants en Contrat de Professionnalisation, elles sont extraites de leur vécu en entreprise pendant leur contrat.

Pour les candidats qui préparent le brevet de technicien supérieur Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social dans le cadre d'un contrat de formation individuelle, les actions professionnelles sont intégrées aux stages en entreprise, d'une durée au minimum conforme aux attentes de l'Education Nationale, en première et deuxième année.

Des actions peuvent en outre être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

### **3.9. Programmes :**

Les programmes de formation suivent le référentiel national de l'examen.

- **Expression en langue française**
- **Expression en langue étrangère**
- **Institutions et Réseaux**
- **Publics**
- **Prestations et services**
- **Techniques de l'information et de la communication**
- **Les relations du travail et la Gestion des Ressources Humaines**
- **Techniques et gestion administrative et financière**
- **Méthodes appliquées au Secteur Sanitaire et Social**
- **Actions professionnelles.**

**Les programmes des cours sont remis aux stagiaires lors de la première réunion de travail.**

Le référentiel de l'Education Nationale est consultable en suivant ce lien :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=oMuCn1Nzk42HXhvSby8eWW0XwgUQ3ShjAExzLwSnNs=>



## 4 – LES FORMATEURS

### Expression Langue Française

#### **Maryline GONCALVES**

Licence de Lettres Modernes – UPPA  
Maîtrise de Lettres Modernes - UPPA

Professeur de Français (CFPC, IEC, Mont Vert) depuis 2005  
Professeur vacataire de Lettres Modernes Collège Ernest Gabard Jurançon en 2002

### Expression Langue Étrangère - Anglais

#### **TISNE Emmanuelle**

Licence d'Anglais  
Maîtrise de Langue, Lettres et Civilisation Anglaise et Américaine

Formatrice en Anglais (CFPC, ASFO)  
Professeur d'Anglais à l'Université du Temps Libre de Pau

### Institutions et Réseaux Prestations et Services

#### **Sylvie BORDENAVE**

Professeur certifiée de sciences sanitaires et sociales  
Enseignante au lycée Saint Dominique – PAU.

### Publics

#### **Céline BERTHOUMIEU-GRIMAULT**

Educatrice Spécialisée Diplômée d'Etat (IRTS Talence)  
Licence Intervention Sociale Métiers de la Formation des Jeunes et des Adultes (UPPA)

Formatrice CFPC Saint Dominique depuis 2018  
Educatrice Spécialisée (Asso Béarnaise de Contrôle Judiciaire, Service d'Insertion par la Formation et l'accompagnement de l'ADAPEI 64, Ferme Saint Joseph, OGFA)

### Communication - Techniques de l'Information et de la Communication - Bureautique

#### **LACOMME Michel**

BTS Assistant de direction 1997  
Diplôme Européen Attaché de Direction 1998

Enseignant en section BTS (IEC PAU) 2001-2007  
Formateur en section BTS (ASFO PAU) 2001-2015  
Jury examen BTS – Titres Pro (Depuis 1998)  
Assistant Mandataire Judiciaire (ASFA PAU) Depuis 2008  
Formateur en section BTS (Greta PAU) depuis 2016



**BONNAT Bruno**

BTS Informatique de gestion (Saint John Perse, PAU) 2008

Assistant TICE (Collège Serge Barranx, Montfort-en-chalosse) 2009-2011

Administrateur réseaux informatique (Institut Saint-Dominique, PAU) depuis 2011

**Relations du travail et Gestion des Ressources Humaines / Méthodologie**

**Stéphane LABORDE**

BTS Action Commerciale

Formation « Suivi Pédagogique du Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue » - AFPA

Licence Professionnelle de Formateur d'Adultes

Formateur en Comptabilité, Gestion Commerciale, Bureautique, Communication (CFPC, CNAM, Atout Formation) depuis 1995

Coordonnateur de Formation (IFC, Atout Formation) de 1991 à 2008

**Gestion**

**COUSTILLAS Thérèse**

Licence ES Science Economique (UPPA) 1987

Professeur (Saint Dominique) depuis 2001

**TRAUCHESEEC Blandine**

Certification IAS – Niveau I – Courtier en assurance

Diplôme de comptabilité Gestion (Institut Saint Dominique) 2019

Conseillère en gestion de patrimoine indépendante depuis juillet 2019

Contrôleur de Gestion en alternance chez TOTAL S.A de 2018 à 2019





## 5 - Taux de Réussite et Suivi Post Formation

### 5-1 Taux de Réussite aux examens

Session	juin-16	juin-17	juin-18	juin-19	juin-20	juin-21	juin-22
Nombre de candidats	20	9	12	13	20	12	17
Nombre de reçus	18	9	12	11	20	12	14
Taux CFA- CFP	<b>90,00%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>84,60%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>82,4%</b>
<i>Taux Académique</i>		<i>81,90%</i>	<i>89,90%</i>	<i>88,90%</i>	<i>91,9%</i>	<i>98,3%</i>	<i>81%</i>

### 5-2 Suivi post-formation

Le suivi est effectué 5 mois après le diplôme, les chiffres communiqués sont arrêtés au 16/12/2022.

	2018	2019	2020	2021	2022
<b>EMPLOI hors contrat pro</b>	75,00%	25%	30%	30%	29%
<b>Etudes</b>	8,33%	6,25%	20%	10%	6%
<b>Recherche d'Emploi*</b>	8,33%	12,5%	0%	10%	-
<b>Autre (s.civique, Voyage)</b>	0,00%	6,25%	5%	-	-
<b>Non Réponse</b>	8,33%	50%	45%	50%	65%

\* Taux de chômage 15/24 ans au sens du BIT 20.2% en France en 2020 selon l'enquête emploi de l'INSEE

### 5-3 Taux de Rupture

Année	Promo 2017		Promo 2018		Promo 2019		Promo 2020		Promo 2021		Promo 2022	
	1ère A	2ème A	1ère A	2ème A	1ère A	2ème A	1ère A	2ème A	1ère A	2ème A	1ère A	2ème A
<b>Effectif début d'année</b>	15	10	15	12	20	14	22	20	16	14	18	17
<b>Nombre d'abandon</b>	5	1	3	0	3	1	2	0	2	2	1	0
<b>Taux d'abandon</b>	33%	10%	20%	0%	15%	7%	9%	0%	13%	14%	6%	0
<b>Dont alternants</b>	3	3	5	5	11	10	5	4	8	6	16	15
<b>Nombre de rupture</b>	0	0	0	0	1	1	1	0	2	0	2	1
<b>Taux de rupture</b>	0%	0%	0%	0%	9%	10%	20%	0%	25%	0%	13%	7%

#### Exemples de postes occupés

Adjointe Administrative à l'Hôpital  
Chargée de Clientèle Société de Services à la Personne  
Responsable de Secteur (Aide à Domicile)  
Technicien Conseil à la Sécurité Sociale  
Conseiller Retraite Référente

#### Exemples de poursuite d'étude

Licence Sanitaire et Sociale  
Licence AES, parcours Sanitaire et Social  
Licence professionnelle Qualité du Service  
Titre professionnel Comptable Gestionnaire  
Diplôme d'Etat Assistant de Service Social



# Centre de Formation Par Apprentissage et Professionnelle Saint Dominique

***BTS Service et Prestations du secteur sanitaire et social***

***BTS Collaborateur Juriste Notarial***

***BTS Professions Immobilières***

***BTS Comptabilité Gestion***

***BTS Gestion de la PME***

***BTS Opticien Lunetier***

***Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)***

***Licence Pro Assistant de Ressources Humaines***

***ALTERNANCE (Apprentissage/Professionnalisation)***

***Offres de formations personnalisées***

***Compte Personnel de Formation (C.P.F)***

***CPF Transition (ex C.I.F)***

**[www.saintdominique.fr](http://www.saintdominique.fr)**

- Janvier 2023 -

30 avenue Fouchet - 64000 PAU

☎ 05 59 13.01.96 - 📠 05 59 32 67 46 - ✉ cfa-cfp@saintdominique.fr