



**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^{ERE} ANNEE

**FORMATION PAR ALTERNANCE
APPRENTISSAGE**

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 GÉNÉRALES 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 |
| Remédiation, Approfondissements, Actions socio-éducatives, Accompagnement | 128h | 120h | 248 h |
| | 680 h | 672 h | 1352 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 | T | Me | 11 | E | S | 11 | | L | 11 | E |
| Ma | 12 | T | J | 12 | T | D | 12 | | Ma | 12 | E |
| Me | 13 | T | V | 13 | T | L | 13 | E | Me | 13 | E |
| J | 14 | T | S | 14 | | Ma | 14 | E | J | 14 | T |
| V | 15 | T | 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 | T | Me | 18 | E | S | 18 | | L | 18 | E |
| Ma | 19 | T | J | 19 | T | D | 19 | | Ma | 19 | E |
| Me | 20 | T | 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 | T | J | 23 | T | S | 23 | |
| D | 24 | | Ma | 24 | T | V | 24 | T | D | 24 | |
| L | 25 | E | Me | 25 | T | 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 (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)
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 | T | J | 8 | T | V | 8 | T | L | 8 | E | Me | 8 | | S | 8 | |
| Ma | 9 | T | V | 9 | T | S | 9 | | Ma | 9 | E | J | 9 | | D | 9 | |
| Me | 10 | T | 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 (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)
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 | T | | | | Ma | 31 | E |

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)
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 | T | D | 2 | | D | 2 | | Me | 2 | E | V | 2 | T | L | 2 | E | Me | 2 | E | S | 2 | |
| V | 3 | T | 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 | T | S | 5 | | Ma | 5 | E |
| L | 6 | E | J | 6 | T | J | 6 | T | D | 6 | | Ma | 6 | E | V | 6 | T | 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 | T | S | 19 | | Ma | 19 | E |
| L | 20 | E | J | 20 | T | J | 20 | T | D | 20 | | Ma | 20 | E | V | 20 | T | D | 20 | | Me | 20 | E |
| Ma | 21 | E | V | 21 | T | 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 | T | D | 22 | | Ma | 22 | E | V | 22 | E |
| J | 23 | T | D | 23 | | D | 23 | | Me | 23 | E | V | 23 | T | 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 | T | S | 26 | | Ma | 26 | E |
| L | 27 | E | J | 27 | T | J | 27 | T | D | 27 | | Ma | 27 | E | V | 27 | T | D | 27 | | Me | 27 | E |
| Ma | 28 | E | V | 28 | T | V | 28 | T | L | 28 | T | Me | 28 | E | S | 28 | | L | 28 | E | J | 28 | E |
| Me | 29 | E | | | | S | 29 | | Ma | 29 | T | J | 29 | | D | 29 | | Ma | 29 | E | V | 29 | E |
| J | 30 | T | | | | D | 30 | | Me | 30 | T | V | 30 | T | 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 (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)
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 :

- Être 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=oMuCn11Nzk42HXhvSby8eWW0XwgUQ3ShjAExzLwSnNs=>



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

TRAUCHESECC 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 | 90,00% | 100% | 100% | 84,60% | 100% | 100% | 82,4% |
| Taux Académique | | 81,90% | 89,90% | 88,90% | 91,9% | 98,3% | 81% |

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 |
|----------------------------------|--------|-------|------|------|------|
| EMPLOI hors contrat pro | 75,00% | 25% | 30% | 30% | 29% |
| Etudes | 8,33% | 6,25% | 20% | 10% | 6% |
| Recherche d'Emploi* | 8,33% | 12,5% | 0% | 10% | - |
| Autre (s.civique, Voyage) | 0,00% | 6,25% | 5% | - | - |
| Non Réponse | 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 |
| Effectif début d'année | 15 | 10 | 15 | 12 | 20 | 14 | 22 | 20 | 16 | 14 | 18 | 17 |
| Nombre d'abandon | 5 | 1 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 |
| Taux d'abandon | 33% | 10% | 20% | 0% | 15% | 7% | 9% | 0% | 13% | 14% | 6% | 0 |
| Dont alternants | 3 | 3 | 5 | 5 | 11 | 10 | 5 | 4 | 8 | 6 | 16 | 15 |
| Nombre de rupture | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 |
| Taux de rupture | 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

Offres de formations personnalisées

Compte Personnel de Formation (C.P.F)

CPF Transition (ex C.I.F)

www.saintdominique.fr

- Janvier 2023 -

30 avenue Fouchet - 64000 PAU

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