

Site MEDICO-SOCIAL Le Coteau

Etablissement & Service de Réadaptation Professionnelle



GROUPE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR CORSE

UGECAM

Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés



SOMMAIRE

Dispositifs non qualifiants.....	3
Dispositif de Remobilisation.....	6-7
Dispositif de Remise à Niveau.....	8-9
Formations qualifiantes :.....	10
Employé Administratif et d'Accueil	11-12
Secrétaire Assistant	13-14
Secrétaire Assistant Médico-Social	15-16
Secrétaire Comptable.....	17-18
Comptable Assistant	19-20



Dispositifs non qualifiants non qualifiants Dispositifs





Dispositif REMOBILISATION



☞ La Remobilisation permet de prendre le temps pour redynamiser un projet d'insertion sociale et/ou professionnelle et de déterminer les freins et les leviers pour sa mise en oeuvre



Délai d'accès

De 1 à 12 mois en fonction des sessions et de la liste d'attente, sur notification MDPH.

Prérequis

Niveau B1 minimum. Langue française orale et écrite.

Être capable de comprendre et d'échanger à l'oral et à l'écrit.

Etre motivé pour se réinsérer socialement et professionnellement

Aptitudes visées

Développer ses compétences relationnelles, mobiliser ses capacités d'apprentissage, être acteur de son projet, réacquérir un rythme quotidien



Durée de Formation

Environ 735 heures, soit 5,5 mois (21 semaines)

Objectifs :

- ◇ gérer ses relations interpersonnelles, développer ses habiletés sociales et être acteur dans un groupe,
- ◇ structurer son quotidien, développer son autonomie,
- ◇ améliorer son hygiène de vie, apprendre à gérer sa fatigabilité, mieux gérer son handicap,
- ◇ se préparer à reprendre une activité professionnelle, tant sur le plan physique que mental,
- ◇ évaluer les savoirs de base en français, mathématiques et informatique
- ◇ remobiliser ses capacités d'apprentissage,
- ◇ lutter contre la fracture numérique et proposer une éducation numérique (démarches informatiques, utilisation informatique de base)
- ◇ repérer ses potentialités et ses freins à sa réinsertion socio-professionnelle et savoir les exploiter,
- ◇ réaliser des démarches actives nécessaires pour la mise en œuvre de son projet d'insertion sociale et/ou -professionnelle et maintenir sa mobilisation,



Contacts

Directeur d'Activité : Yoann KRAWCZYK

Standard : 04.91.11.25.00

mail : gde.crp.nice.ug-pacac@ugecam.assurance-maladie.fr

UGECAM ESRP Le Coteau—1337, route de Saint Laurent
06610 LA GAUDE

Site internet : <https://www.groupe-ugecam.fr/>





Dispositif REMOBILISATION

Compétences développées

- ◇ Compétences informatiques
- ◇ Compétences relationnelles
- ◇ Créativité
- ◇ Autoévaluation
- ◇ Autodétermination
- ◇ Autonomie dans la vie quotidienne
- ◇ Connaissance de soi (freins ET facilitants)
- ◇ PSC 1



Méthodes mobilisées

- ◇ Projet Personnalisé d'Accompagnement
- ◇ Modulation de l'accompagnement
- ◇ Accompagnement collectif
- ◇ Accompagnement individuel
- ◇ Présentiel
- ◇ Mise en situation « ouverture sur son environnement »



Modalité d'évaluation

- ◇ Bilan initial,
- ◇ Bilan de sortie,
- ◇ Evaluations au fil de l'accompagnement,
- ◇ Autoévaluation,
- ◇ Mises en situation

Equivalences : aucune

L'équipe pluridisciplinaire accompagne le stagiaire tout au long de son parcours

Assistante Socio-éducatif,	Educateur technique ,	Maitresse de maison
Chargée d'insertion professionnelle,	Formateurs,	Médecin
CESF,	Infirmière,	Orthophoniste
Coordinatrice de parcours,	Intervenant en APA,	Psychologue



Débouchés

Formation, , autre accompagnement médico-social, emploi (droit commun ou milieu adapté), droit commun

Passerelle interne

Passerelle avec d'autres dispositifs : Remobilisation, DEA, formations qualifiantes.

Tarif

Prise en charge par l'Assurance Maladie
Statut : stagiaire de la formation professionnelle (rémunéré)

Accessibilité : Personne à Mobilité Réduite



Dispositif Remise A Niveau



- ☞ La Remise à Niveau prépare les bénéficiaires à l'acquisition de nouvelles compétences en vue d'un parcours qualifiant ou d'une insertion professionnelle.
- ☞ Elle vise le développement et/ou la réactualisation des savoirs socle nécessaires à tout individu pour exercer une citoyenneté active, une intégration sociale et un emploi.

Délai d'accès

De 1 à 12 mois en fonction des sessions et de la liste d'attente, sur notification MDPH.

Prérequis

Niveau 6^{ème}/5^{ème}- Niveau B1 minimum.

Être capable de comprendre et d'échanger à l'oral et à l'écrit.

Aptitudes visées

- ◇ S'appropriier des outils méthodologiques d'apprentissage
- ◇ Développer l'autonomie de travail, l'esprit d'initiative et d'entreprise et le travail en équipe
- ◇ Développer la posture professionnelle adaptée

Durée de Formation

735 heures, soit ≈ 5,5 mois

Objectifs :

- ◇ Inscrire le bénéficiaire dans une dynamique d'apprentissage et de travail
- ◇ Réactualiser ou acquérir les savoirs de base et/ou les prérequis nécessaires à la poursuite de son parcours, comme :
 - Les bases arithmétiques
 - Les bases de grammaire et d'orthographe françaises
 - Le raisonnement logique
 - La communication orale et écrite en français

Contacts

Directeur d'Activité : Yoann KRAWCZYK

Standard : 04.91.11.25.00

mail : gde.crp.nice.ug-pacac@ugecam.assurance-maladie.fr

UEGECAM ESRP Le Coteau—1337, route de Saint Laurent
06610 LA GAUDE



Site internet : <https://www.groupe-ugecam.fr/>



Dispositif Remise A Niveau

Compétences

Des compétences techniques :

- ◇ Les bases arithmétiques
- ◇ Les bases de grammaire et d'orthographe françaises
- ◇ Le raisonnement logique
- ◇ La communication orale et écrite en français
- ◇ L'environnement numérique et les bases de bureautique



Des Compétences transverses :

- ◇ Techniques de mémorisation et méthodologie d'apprentissage
- ◇ Développement de l'autonomie de travail
- ◇ L'esprit d'initiative et d'entreprise



Modalité d'évaluation

Bilan initial, bilan final et évaluations au fil de la remise à niveau, mises en situation sur un cas pratique

Equivalences : aucune

Statistiques : sur les 3 dernières années

Méthodes mobilisées

- ◇ Les compétences techniques sont travaillées au travers de grandes thématiques sociétales - développement durable - institutions françaises... rendant les apprentissages interactifs et en concordance avec l'environnement économique et culturel actuel.
- ◇ Le dispositif fonctionne sur le principe pédagogique de l'autonomie accompagnée : les bénéficiaires, autonomes dans leur apprentissage, bénéficient de l'accompagnement de l'équipe pluridisciplinaire au travers d'ateliers dirigés hebdomadaires collectifs et/ou individuels.
- ◇ À l'issue du parcours et au regard des résultats et acquisitions du bénéficiaire, l'équipe fournit un bilan confirmant ou non l'orientation envisagée.

L'équipe pluridisciplinaire accompagne le stagiaire tout au long de son parcours

Assistante Sociale,
Chargée d'Insertion Professionnelle,
Coordonnatrice de parcours

Formateurs,
Infirmière,
Médecin,

Orthophoniste,
Psychologue,

Débouchés

Cette formation prépare à l'entrée en formation qualifiante ou à l'insertion professionnelle.

Passerelle interne

Passerelle avec d'autres dispositifs : Remobilisation, DEA, formations qualifiantes.

Tarif

Prise en charge par l'Assurance Maladie
Statut : stagiaire de la formation professionnelle (rémunéré)

Accessibilité : Personne à Mobilité Réduite





Formations

Qualifiantes

Qualifiantes

Formations





Filière Tertiaire

Titre Professionnel Niveau III équivalent CAP/BEP

RNCP 17791



05/10/2022

Employé Administratif et d'Accueil

- ➔ Réalise les travaux administratifs courants, assure l'accueil des visiteurs, participe au classement et à l'archivage des informations.
- ➔ Exerce ses missions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.
- ➔ Transmet une image positive de la structure et facilite son fonctionnement.

Délai d'accès

10 entrées tous les 5 mois, sur liste d'attente et notification MDPH

Prérequis

Niveau 6^e /5^e — niveau B1 minimum : être capable de lire et écrire en français, connaissance et application des 4 opérations de base.

Etre apte à travailler en position statique avec l'utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication.

Aptitudes visées

Etre capable de travailler en équipe, avoir le sens de l'organisation, de l'écoute et du relationnel.



Durée de Formation

2.100 heures soit ≈ 15 mois (21 semaines de préparatoire incluse)

dont 3 Périodes d'Application en Entreprise

1^{ère} = 175 heures soit ≈ 5 semaines

2^{ème} = 245 heures soit ≈ 7 semaines



Objectifs : maîtriser les Activités Types (AT) liées au titre

1– Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte, saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur, utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information, trier et traiter les mails et courriers, classer et archiver les informations et les documents.

2– Assurer l'accueil d'une structure

Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs, traiter les appels téléphoniques, répondre aux demandes d'informations internes et externes.



Contacts

Directeur d'Activité : Yoann KRAWCZYK

Standard : 04.91.11.25.00

mail : gde.crp.nice.ug-pacac@ugecam.assurance-maladie.fr

UGE CAM ESRP Le Coteau—1337, route de Saint Laurent
06610 LA GAUDE



Site internet : <https://www.groupe-ugecam.fr/>



Employé Administratif et d'Accueil

Méthodes mobilisées

- ◇ parcours individualisé (par avenant),
- ◇ pédagogie individuelle et collective,
- ◇ apprentissages en :



☞ présentiel : plateau technique avec un poste de travail équipé, dernière version du pack Office (Microsoft) ;

☞ distanciel (outils collaboratifs), mise à disposition des équipements si besoin ;

☞ mixte (présentiel + distanciel)

☞ modulation de l'offre, supports papiers, numériques, plateforme Formation Ouverte A Distance, outils collaboratifs en réseau ;

- ◇ Périodes d'Application en Entreprise (PAE),

- ◇ Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) = Dossier Unique de l'apprenant-acteur de son parcours (informatisé sur plateforme intranet).

Modalité d'évaluation

- ◇ Evaluations en Cours de Formation (ECF),
- ◇ conception et soutenance du Dossier Professionnel (DP),

- ◇ certification du titre professionnel

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

mise en situation écrite : 2h45

mise en situation orale : 1h00

entretien final : 0h15

- ◇ possibilité de capitaliser des Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Equivalences : sans objet

Statistiques : sur les 3 dernières années



99 %
Taux de
satisfaction

86 %
de réussite
au titre totale et
partielle

62 %
d'insertion
professionnelle



L'équipe pluridisciplinaire accompagne le stagiaire tout au long de son parcours

Assistante Sociale,
Chargée d'Insertion Professionnelle,
Coordonnatrice de parcours

Formateurs,
Infirmière,

Orthophoniste
Psychologue,
médecin,

Débouchés

Ces métiers permettent **d'exercer dans tout type de structure** : PME, associations, administrations publiques et dans tout type de secteur d'activité.

Passerelle interne

Possible vers d'autres dispositif interne : à la suite du bilan initial, évaluation et avis de l'équipe pluridisciplinaire, puis accord de la MDPH

Tarif

Prise en charge par l'Assurance Maladie
Statut : stagiaire de la formation professionnelle (rémunéré)

Accessibilité : Personne à Mobilité Réduite



Filière Tertiaire

Titre Professionnel Niveau IV équivalent BAC

RNCP : 193



SECRETAIRE ASSISTANT

- ➔ L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence.
- ➔ Il joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise.
- ➔ Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.
- ➔ Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Délai d'accès

10 entrées tous les 9 mois, sur liste d'attente et notification MDPH

Prérequis

Niveau 1^{ère} / Terminale ou équivalent : maîtrise des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques, maîtrise des règles de calculs de base

Aptitudes visées

Bonne élocution, aisance relationnelle, sens de l'organisation, polyvalent et organisé, capacités d'autonomie et de rigueur, sens de l'initiative, capacité de travailler en équipe



Durée de Formation

2.450 heures (≈ 70 semaines)

dont 2 Périodes d'Application en Entreprise

1^{ère} = 175 heures soit ≈ 5 semaines

2^{ème} = 280 heures soit ≈ 8 semaines



Objectifs : maîtriser les Activités Types (AT) liées au titre

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

Produire des documents professionnels courants, communiquer des informations, assurer la traçabilité et la conservation des informations, accueillir et traiter les appels téléphoniques, assister une équipe dans l'organisation de ses activités

2- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines :

Assurer l'administration des achats et des ventes, traiter les problèmes courants, assurer le suivi administratif courant du personnel, élaborer et actualiser des tableaux de bord.



Contacts

Directeur d'Activité : Yoann KRAWCZYK

Standard : 04.91.11.25.00

mail : gde.crp.nice.ug-pacac@ugecam.assurance-maladie.fr

UGECAM ESRP Le Coteau—1337, route de Saint Laurent
06610 LA GAUDE



Site internet : <https://www.groupe-ugecam.fr/>



SECRETAIRE ASSISTANT

Méthodes mobilisées

- ◇ parcours individualisé (par avenant),
- ◇ pédagogie individuelle et collective,
- ◇ apprentissages en :



☞ présentiel : plateau technique avec un poste de travail équipé, dernière version du pack Office (Microsoft) ;

☞ distanciel (outils collaboratifs), mise à disposition des équipements si besoin ;



☞ modulation de l'offre, supports papiers, numériques, plateforme Formation Ouverte A Distance, outils collaboratifs en réseau ;

- ◇ Périodes d'Application en Entreprise (PAE),

- ◇ Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) = Dossier Unique de l'apprenant-acteur de son parcours (informatisé sur plateforme intranet).

Modalité d'évaluation

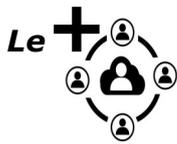
- ◇ Evaluations en Cours de Formation (ECF),
- ◇ conception et soutenance du Dossier Professionnel (DP),
- ◇ certification du titre professionnel
 - Mise en situation écrite : 4 h 00
 - Mise en situation orale : 0 h 20
 - Entretien technique : 0 h 25
 - Entretien final : 0 h 15
- ◇ possibilité de capitaliser des Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Equivalences :

TP Secrétaire comptable

TP assistant immobilier

TP secrétaire assistant médico-social



L'équipe pluridisciplinaire accompagne le stagiaire tout au long de son parcours

Assistante Sociale,
Chargée d'Insertion Professionnelle,
Coordonnatrice de parcours

Formateurs,
Infirmière,
Médecin,

Orthophoniste
Psychologue,

Débouchés

L'emploi/métier s'exerce, dans tous les secteurs, avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. La majeure partie de l'activité s'exerce de façon sédentaire, à un poste de travail en utilisant les outils bureautiques et les outils de travail collaboratifs.

Passerelle interne

Pour le CCP 1 : Secrétaire assistant médico-social

Tarif

Prise en charge par l'Assurance Maladie

Statut : stagiaire de la formation professionnelle (rémunéré)

Accessibilité : Personne à Mobilité Réduite



Filière Tertiaire

Titre Professionnel Niveau IV équivalent BAC

RNCP : 5863



05/10/2022

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

- Le secrétaire-assistant médico-social assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.
- Il exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur.
- Il travaille dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.



Délai d'accès

10 entrées tous les 9 mois, sur liste d'attente et notification MDPH

Prérequis

Niveau 1^{ère} / Terminale ou équivalent : maîtrise des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques, maîtrise des règles de calculs de base

Aptitudes visées

Bonne élocution, aisance relationnelle, rapidité d'exécution, bonne maîtrise de la langue française, bonne gestion du temps de travail, adaptabilité aux personnes et aux situations.



Durée de Formation

2.450 heures (≈ 70 semaines)

dont 2 Périodes d'Application en Entreprise

1^{ère} = 175 heures soit ≈ 5 semaines

2^{ème} = 280 heures soit ≈ 8 semaines



Objectifs : maîtriser les Activités Types (AT) liées au titre

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

Produire des documents professionnels courants, communiquer des informations, assurer la traçabilité et la conservation des informations, accueillir et traiter les appels téléphoniques, assister une équipe dans l'organisation de ses activités.

2 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur :

Renseigner et orienter le public, planifier et gérer les rendez-vous, assurer la prise en charge médico-administrative et sociale de patients ou d'utilisateurs.

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

Retranscrire des informations à caractère médical ou social, assurer le suivi des dossiers, coordonner les opérations liées au parcours, du patient ou de l'utilisateur, élaborer des tableaux de bord.

Contacts

Directeur d'Activité : Yoann KRAWCZYK

Standard : 04.91.11.25.00

mail : gde.crp.nice.ug-pacac@ugecam.assurance-maladie.fr

UGECAM ESRP Le Coteau—1337, route de Saint Laurent
06610 LA GAUDE

Site internet : <https://www.groupe-ugecam.fr/>



SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (SAMS)



SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

05/10/2022

Méthodes mobilisées

- ◇ parcours individualisé (par avenant),
- ◇ pédagogie individuelle et collective,
- ◇ apprentissages en :



☞ présentiel : plateau technique avec un poste de travail équipé, dernière version du pack Office (Microsoft) ;

☞ distanciel (outils collaboratifs), mise à disposition des équipements si besoin ;



☞ modulation de l'offre, supports papiers, numériques, plateforme Formation Ouverte A Distance, outils collaboratifs en réseau ;

◇ Périodes d'Application en Entreprise (PAE),

◇ Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) = Dossier Unique de l'apprenant-acteur de son parcours (informatisé sur plateforme intranet).

Modalité d'évaluation

- ◇ Evaluations en Cours de Formation (ECF),
- ◇ conception et soutenance du Dossier Professionnel (DP),
- ◇ certification du titre professionnel
 - Mise en situation écrite : 4 h 30
 - Mise en situation orale : 0 h 45
 - Entretien technique : 0 h 30
 - Entretien final : 0 h 15
- ◇ possibilité de capitaliser des Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Equivalences :

- TP Secrétaire assistant
- TP secrétaire comptable
- TP Secrétaire assistant immobilier



L'équipe pluridisciplinaire accompagne le stagiaire tout au long de son parcours

Assistante Sociale,
Chargée d'Insertion Professionnelle,
Coordonnatrice de parcours

Formateurs,
Infirmière,
Médecin,

Orthophoniste
Psychologue,

Débouchés

Le secteur public, semi-public ou privé, dans les environnements sanitaire, social et médico-social (hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, Etablissements d'Hébergement pour Personnes âgées Dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours, etc.).

Passerelle interne

Pour le CCP 1 : Secrétaire assistant, Secrétaire comptable.

Tarif

Prise en charge par l'Assurance Maladie
Statut : stagiaire de la formation professionnelle (rémunéré)

Accessibilité : Personne à Mobilité Réduite



Filière Tertiaire

Titre Professionnel Niveau IV équivalent BAC

RNCP : 1212



05/10/2022

SECRETAIRE COMPTABLE

- Le secrétaire-comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Il exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, le chef d'entreprise, ou d'une équipe.
- Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise, il recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie, s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes. Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, il contribue à la qualité de la communication de la structure.



Délai d'accès

10 entrées tous les 9 mois, sur liste d'attente et notification MDPH

Prérequis

Niveau 1^{ère} / Terminale ou équivalent : maîtrise des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques, maîtrise des règles de calculs de base

Aptitudes visées

Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, faculté d'adaptation, sens des responsabilités, esprit de coopération.



Durée de Formation

2.450 heures (≈ 70 semaines)

dont 2 Périodes d'Application en Entreprise

1^{ère} = 175 heures soit ≈ 5 semaines

2^{ème} = 280 heures soit ≈ 8 semaines



Objectifs : maîtriser les Activités Types (AT) liées au titre

1– Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

Produire des documents professionnels courants, communiquer des informations, assurer la traçabilité et la conservation des informations, accueillir et traiter les appels téléphoniques, assister une équipe dans l'organisation de ses activités.

2 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur :

Renseigner et orienter le public, planifier et gérer les rendez-vous, assurer la prise en charge médico-administrative et sociale de patients ou d'utilisateurs.

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

Retranscrire des informations à caractère médical ou social, assurer le suivi des dossiers, coordonner les opérations liées au parcours, du patient ou de l'utilisateur, élaborer des tableaux de bord.



Contacts

Directeur d'Activité : Yoann KRAWCZYK

Standard : 04.91.11.25.00

mail : gde.crp.nice.ug-pacac@ugecam.assurance-maladie.fr

UGECAM ESRP Le Coteau—1337, route de Saint Laurent
06610 LA GAUDE

Site internet : <https://www.groupe-ugecam.fr/>



SECRETAIRE COMPTABLE (SC)



SECRETAIRE COMPTABLE

Méthodes mobilisées

- ◇ parcours individualisé (par avenant),
- ◇ pédagogie individuelle et collective,
- ◇ apprentissages en :



☞ présentiel : plateau technique avec un poste de travail équipé, dernière version du pack Office (Microsoft) ;

☞ distanciel (outils collaboratifs), mise à disposition des équipements si besoin ;



☞ modulation de l'offre, supports papiers, numériques, plateforme Formation Ouverte A Distance, outils collaboratifs en réseau ;

◇ Périodes d'Application en Entreprise (PAE),

◇ Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) = Dossier Unique de l'apprenant-acteur de son parcours (informatisé sur plateforme intranet).

Modalité d'évaluation

- ◇ Evaluations en Cours de Formation (ECF),
- ◇ conception et soutenance du Dossier Professionnel (DP),
- ◇ certification du titre professionnel
 - Mise en situation écrite : 4 h 00
 - Entretien technique : 0 h 20
 - Entretien final : 0 h 20
- ◇ possibilité de capitaliser des Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Equivalences :

- TP Comptable assistant (2 CCP)
- TP Secrétaire assistant (1 CCP)
- TP Secrétaire assistant médico-social (1 CCP)
- TP Employé Administratif et d'Accueil (1 CCP)



L'équipe pluridisciplinaire accompagne le stagiaire tout au long de son parcours

Assistante Sociale,
Chargée d'Insertion Professionnelle,
Coordonnatrice de parcours

Formateurs,
Infirmière,
Médecin,

Orthophoniste
Psychologue,

Débouchés

L'emploi/métier s'exerce, dans tous les secteurs, avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. La majeure partie de l'activité s'exerce de façon sédentaire, à un poste de travail en utilisant les outils bureautiques et collaboratifs.

Cependant, les relations avec les autres services et les communications influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours...

Passerelle interne

Certifications reconnues en équivalence :

- ◇ pour les CCP 1 et 2 : Secrétaire Assistant ;
- ◇ pour le CCP 1 : Secrétaire assistant médico social.

Tarif

Prise en charge par l'Assurance Maladie
Statut : stagiaire de la formation professionnelle (rémunéré)

Accessibilité : Personne à Mobilité Réduite



Filière Tertiaire

Titre Professionnel Niveau IV équivalent BAC

RNCP : 5881



05/10/2022

COMPTABLE ASSISTANT

Assure réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Délai d'accès

10 entrées tous les 35 semaines, sur liste d'attente et notification MDPH

Prérequis

Niveau 3eme — être capable de lire et écrire en français, connaissance et application des 4 opérations de base et des calculs de pourcentages.



Etre apte à travailler en position statique avec l'utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication.

Aptitudes visées

Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...), goût pour les chiffres, les textes administratifs et juridiques. Bonne résistance au stress.



Durée de Formation

2.450 heures (70 semaines)

dont 2 Périodes d'Application en Entreprise

1^{ère} = 245 heures soit ≈ 7 semaines

2^{ème} = 245 heures soit ≈ 7 semaines

Objectifs : maîtriser les Activités Types (AT) liées au titre

1– Assurer les opérations comptables au quotidien :

Assurer la gestion administrative et comptable des clients, des fournisseurs et des opérations de trésorerie.



2– Préparer les opérations comptables périodiques :

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie. Présenter et transmettre des tableaux de bord.

3– Participer aux opérations comptables de fin d'exercice :

Traiter les immobilisations, les valeurs mobilières de placement, les stocks, les créances et dettes d'exploitation, les emprunts et l'affectation du résultat.

Contacts

Directeur d'Activité : Yoann KRAWCZYK

Standard : 04.91.11.25.00

mail : gde.crp.nice.ug-pacac@ugecam.assurance-maladie.fr

UGECAM ESRP Le Coteau—1337, route de Saint Laurent
06610 LA GAUDE



Site internet : <https://www.groupe-ugecam.fr/>



COMPTABLE ASSISTANT

Méthodes mobilisées

- ◇ parcours individualisé (par avenant),
- ◇ pédagogie individuelle et collective,
- ◇ apprentissages en :



☞ présentiel : plateau technique avec un poste de travail équipé, dernière version du pack Office (Microsoft) ;

☞ distanciel (outils collaboratifs), mise à disposition des équipements si besoin ;



☞ modulation de l'offre, supports papiers, numériques, plateforme Formation Ouverte A Distance, outils collaboratifs en réseau ;

- ◇ Périodes d'Application en Entreprise (PAE),
- ◇ Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA) = Dossier Unique de l'apprenant-acteur de son parcours (informatisé sur plateforme intranet).

Modalité d'évaluation

- ◇ Evaluations en Cours de Formation (ECF),
- ◇ conception et soutenance du Dossier Professionnel (DP),
- ◇ certification du titre professionnel
 - mise en situation écrite : 04h00
 - entretien technique : 00h20
 - entretien final : 00h20
- ◇ possibilité de capitaliser des Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Equivalences :

TP Secrétaire Comptable (2 CCP)



L'équipe pluridisciplinaire accompagne le stagiaire tout au long de son parcours

Assistante Sociale,
Chargée d'Insertion Professionnelle,
Coordonnatrice de parcours

Formateurs,
Infirmière,
Médecin,

Orthophoniste
Psychologue,

Débouchés

Ces métiers permettent d'exercer dans tout type de structure, des cabinets comptables, des petites, moyennes ou grandes entreprises, des associations, administrations publiques et dans tout type de secteur d'activité.

Passerelle interne

Possible vers d'autres dispositifs : pour faire suite au bilan initial, avis de l'équipe pluridisciplinaire, et accord de la MDPH

Tarif

Prise en charge par l'Assurance Maladie
Statut : stagiaire de la formation professionnelle (rémunéré)

Accessibilité : Personne à Mobilité Réduite

