

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

Formacode(s) : 35015

Code(s) NSF : 324t

RNCP ou RS : 36805

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Action éligible :

- ❖ CPF (Compte Personnel de Formation)
- ❖ Plan de développement de compétences
- ❖ Financement POLE EMPLOI ou REGION
- ❖ Autres financements (selon conditions)

Modalités et délais d'accès :

- Inscription physique sur site, inscription via site Internet, orientation SAO (Pôle Emploi, ...)
- Délais de 4 mois, en moyenne

Contact :

0262 580 854

Accueil.soi@synergie-oi.com

Profil des participants :

- Demandeurs d'emploi (jeunes, adultes), alternants, salariés, ...

Prérequis :

Sans

Validation de la formation :

Titre Professionnel de niveau 4 et/ou Certificats de Compétences

Méthode pédagogique :

Individualisation des parcours
 Pédagogie active et participative basée sur l'apprendre à apprendre
 Apprentissage collectif et individualisé

Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, diapos, vidéoprojecteur, photos, cas pratiques et situations réelles

Modalité d'évaluation :

Evaluation diagnostique, formative et sommative
 Evaluation de satisfaction

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes de la filière

Nombre de participants :

12 à 16 participants par groupe

Accessibilité :

PMR et PPDH : Nous contacter

Durée Totale : 742 heures

567 Heures en centre
 175 Heures en entreprise (sauf salarié)

Tarif : Nous contacter

Contenu de la formation :

Accueil et Intégration à la formation (7h)

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

Formation théorique et pratique (558h)

CCP1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (187 h)

- Production de documents professionnels courants.
- Communication des informations par écrit.
- Réalisation de la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueil d'un visiteur et transmission des informations oralement.
- Planification et organisation des activités de l'équipe
-

CCP 2. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (175 h)

- Renseignement et orientation le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs.
- Prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
-

CCP 3. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (175 h)

- Retranscription des informations à caractère médical ou social.
- Réalisation du suivi et de la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs.
- Coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
- Elaboration et actualisation de tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Modalités de parcours de la formation :

- Parcours continue de formation
- Parcours par capitalisation (CCP, UC, ...)
- Parcours Alternance (Contrat pro ou d'apprentissage)
- Parcours VAE
- Autre (à préciser) :

Module : Accompagnement socioprofessionnel et Technique de Recherche d'Emploi (21 h)

- Préparation à l'insertion professionnelle (suivi individualisé, redynamisation, valorisation des caractéristiques personnelles, des compétences, le marché de l'emploi dans le secteur du secrétariat, la mobilité professionnelle, le plan d'action, ...)
- Concrétisation et engagement face à un projet d'insertion
- Maîtrise des techniques de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, préparation à un entretien d'embauche, ...)

Bilan de la formation (2h)

- Point général sur le déroulement de la formation et appréciations des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

Equivalences et passerelles vers d'autres formations :

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :

- Secrétaire assistant
- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistant immobilier

Continuités d'apprentissages :

Débouchés :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement tant dans le secteur public que privé ou associatif :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- ❖ Secrétaire médical
- ❖ Secrétaire médico-social
- ❖ Secrétaire social
- ❖ Assistant médico-administratif
- ❖ Assistant médical
- ❖ Secrétaire hospitalier
- ❖ Télésecrétaire médical