

Certifeco

SECRÉTAIRE ASSISTANT

MÉDICO-SOCIAL

Titre professionnel de niveau 4 (Bac)
RNCP 5863



LIEU

429 rue de l'industrie
34078 Montpellier

RYTHME

Formation en initial ou
en alternance

PRÉREQUIS

Niveau 3
(CAP, BEP ou équivalent)

CERTIFICATEUR

Ministère du travail, de
l'emploi & de l'insertion

LE MÉTIER

Le secrétaire assistant médico-social travaille au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales. Il assure différentes tâches comme l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients et des usagers. Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches variées : admissions, renseignements, saisie de comptes rendus médicaux, accueil.

Cette mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux.

Travaillant dans un environnement informatisé, il utilise les outils bureautiques, les outils de communication et de partage de l'information ainsi que des logiciels professionnels pour la gestion des dossiers, la planification et la gestion des rendez-vous.

La multiplicité des tâches, le travail en équipe, le face-à-face avec le public demandent une grande adaptabilité et des qualités humaines importantes.

OBJECTIFS DE FORMATION

L'objectif de cette formation est de maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire assistant médico-social et valider le Titre Professionnel de niveau 4 (bac).

A l'issue de la formation, vous devez être capable 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



PROGRAMME DE LA FORMATION

CCP 1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conversation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

CCP 3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

DEUX ADMISSIONS POSSIBLES

EN ALTERNANCE

PUBLIC

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

SESSION

2 septembre 2022 → 31 août 2023

DURÉE

12 mois (1607 h dont 490 h en centre)

RYTHME

2 jours en centre et 3 jours en entreprise

TARIF

Selon barème FRANCE COMPÉTENCES

FINANCEMENT

Pris en charge par l'OPCO

EN INITIAL

PUBLIC

Tout public

SESSIONS

9 septembre 2022 → 13 janvier 2023

6 février 2023 → 16 juin 2023

DURÉE

5 mois (490 h en centre et 140 h en stage)

RYTHME

Du lun. au ven. de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis

FINANCEMENT

Pôle emploi, CPF, CSP, fonds propres...



ORGANISATION PEDAGOGIQUE

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- 15 apprenants maximum par classe
- Enseignement par des professionnels
- Période en entreprise
- Apport de connaissances par exercices pratiques et mises en situation
- Accès à la plateforme de ressources numériques

ÉQUIPEMENTS

- Salle banalisée avec vidéoprojecteur
- Centre de ressources à disposition

MODALITES DE SUIVI ET D'INDIVIDUALISATION

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent handicap de Certifeco.

MODALITES D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

- Évaluations en cours de formation
- Mise en situation professionnelle (écrite & oral)
- Entretien individuel avec un jury composé de professionnels
- Possibilité de valider un/des blocs de compétences

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION

- Dossier de candidature
- Test d'admission
- Entretien de positionnement
- L'inscription doit être validée au mois 10 jours avant le début de la formation

LES DÉBOUCHÉS

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secteur sanitaire (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales...);

Le secteur médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME...);

Le secteur social (services régionaux, CCAS, CAF, MDPH, CHRS, associations d'entraide et de secours...);

Le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).



MÉTIER VISÉS

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

SUITE DE PARCOURS ET/OU INSERTION PROFESSIONNELLE

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou une insertion à l'emploi dans les métiers visés.

COMMENT S'INSCRIRE À CETTE FORMATION ?

L'admission se fait en 4 étapes :

ÉTAPE 1

Vous renvoyez **votre dossier de candidature** complété par mail à recrutement@certifeco.fr ou par courrier à CERTIFECO SERVICE ADMISSIONS, 429 rue de l'industrie 34078 Montpellier Cedex 3.

ÉTAPE 2

Vous passez un **test d'admission** afin d'évaluer votre niveau et votre maîtrise du français à l'écrit.

ÉTAPE 3

Vous réalisez un **entretien de positionnement** avec le référent pédagogique de la formation pour valider votre projet professionnel et adapter si besoin votre parcours de formation.

ÉTAPE 4

Vous recevez une réponse écrite sous 3 jours vous indiquant notre décision.

POUR NOUS CONTACTER

- **Stéphanie DIAZ** – Référente pédagogique
- 07 49 02 70 11 – contact@certifeco.fr – www.certifeco.fr
- Accueil public du lundi au vendredi de 9h à 18h
- 429 rue de l'industrie 34078 Montpellier