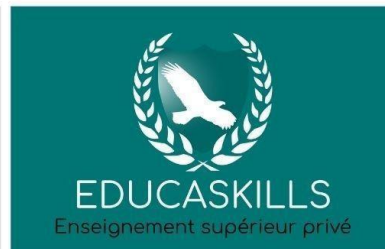




Formaskills & Educaskills

17 rue Danton 34200 Sète
09 75 46 22 81
contact@formaskills.fr

N° Déclaration d'activité : 76341041134
Siret : 85383966000018
Code NAF : 8532Z
N° RNA : W34627017



Titre Professionnel Secrétaire assistante médico-social RNCP5863 - Niveau 5

Présentation du titre

Le (la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e) 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.

Le (la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e) 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 (elle) travaille dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes-rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiales à la tenue de l'emploi. Le (la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e) évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le (la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e) est soumis(e) aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Public visé :

Toute personne avec un projet professionnel en lien avec le médico-social :

- ✓ Salarié/e
- ✓ Demandeur/se d'emploi
- ✓ Entrepreneur/se

Pré Requis

- ✓ Niveau scolaire première, terminale ou équivalent.

Aptitudes conseillées favorisant votre réussite :

- ✓ Sens du relationnel.
- ✓ Qualités rédactionnelles.
- ✓ Capacité d'analyse.
- ✓ Sens de l'organisation.
- ✓ Curiosité intellectuelle.

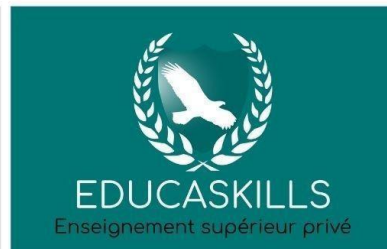
Association EDUCASKILLS & FORMASKILLS - Siège : 10 rue du Micocoulier 34680 Saint Georges D'Orques
Téléphone : 04 30 41 43 76 - Code NAF : 8532Z - SIRET : 853. 839. 660.00018 - www.Formaskills.fr



Formaskills & Educaskills

17 rue Danton 34200 Sète
09 75 46 22 81
contact@formaskills.fr

N° Déclaration d'activité : 76341041134
Siret : 85383966000018
Code NAF : 8532Z
N° RNA : W34627017



Objectifs

- ✓ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- ✓ Assurer le traitement administratif dans un service médical ou médico-social

Programme de la formation

La formation préparant à ces certificats est composée des modules suivants :

CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

CCP2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

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

CCP3 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 et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- ✓ 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

Durée du parcours :

En initial : 945 h sur 9 mois soit :

- ✓ Dont nombre d'heure théorique 945 h
- ✓ Dont nombre d'heure en entreprise 280 h

En alternance : 12 mois avec un rythme hebdomadaire : 1 jour par semaine en formation à distance / 4 jours en entreprise.

Moyens pédagogiques

- ✓ Exercices individuels et collectifs.
- ✓ Mises en situations réelles et simulées.
- ✓ Classes virtuelles en visio
- ✓ Plateau technique pour le passage de l'examen

Modalités pédagogiques

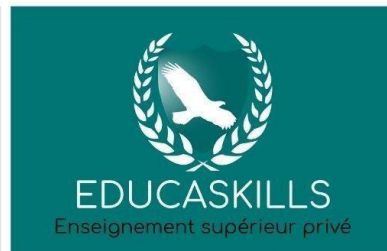
Association EDUCASKILLS & FORMASKILLS – Siège : 10 rue du Micocoulier 34680 Saint Georges D'Orques
Téléphone : 04 30 41 43 76 - Code NAF : 8532Z - SIRET : 853. 839. 660.00018 - www.Formaskills.fr



Formaskills & Educaskills

17 rue Danton 34200 Sète
09 75 46 22 81
contact@formaskills.fr

N° Déclaration d'activité : 76341041134
Siret : 85383966000018
Code NAF : 8532Z
N° RNA : W34627017



- ✓ Classe virtuelle toute les semaines (en visio)
- ✓ Coaching par les formateurs(rices) tout au long de la formation
- ✓ Études de cas et mises en situation professionnelle

Évaluations en cours et en fin de formation

✓ Des évaluations en cours de formation sont réalisées. Les résultats sont regroupés dans un livret d'ECF.

✓ Lors de l'examen de certification, les candidats sont évalués par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) des résultats des évaluations passées en cours de formation (livret ECF)

Le titre peut être obtenu en un ou plusieurs blocs de compétences.

Tarif

✓ En alternance : frais de formation entièrement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.

✓ En initial : 3750 euros. Possibilités de financement : compte personnel de formation (CPF), aide individuelle à la formation de Pôle Emploi (AIF), CPF + AIF, OPCO, AGEFICE, auto financement avec facilités de paiement.

Débouchés

Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical.

Passerelle

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

Poursuite d'études

Préparation du concours externe pour accéder à la fonction publique hospitalière.

Dates de session

Voir sur notre site www.formaskills.fr

Modalités, délai d'accès à la formation et contact

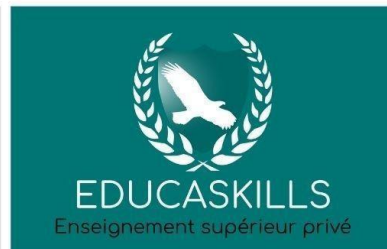
Votre demande de formation est à envoyer au moins 21 jours avant votre date souhaitée d'entrée en formation. Contactez-nous par téléphone au 04 30 41 43 76, ou utilisez le formulaire de contact sur notre site www.formaskills.fr, ou envoyez par mail à



Formaskills & Educaskills

17 rue Danton 34200 Sète
09 75 46 22 81
contact@formaskills.fr

N° Déclaration d'activité : 76341041134
Siret : 85383966000018
Code NAF : 8532Z
N° RNA : W34627017



onfray.lise@formaskills.fr en indiquant vos nom, prénom, numéro de téléphone et la nom de la formation qui vous intéresse. Vous recevrez ensuite par mail le programme de la formation, le planning indicatif de la formation ainsi qu'un dossier de candidature à compléter en ligne. Il vous sera également demandé d'envoyer par mail un CV, une lettre de motivation et une copie de vos diplômes.

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke (orourke.lucile@formaskills.fr) et Patrick MILLAN (millan.patrick@formaskills.fr) sont les référents handicap. Vous pouvez les contacter par mail afin de définir précisément vos besoins et vos contraintes spécifiques. Une adaptation aux cours et aux épreuves de l'examen peuvent être mises en place selon les moyens disponibles.