



Niveau
4

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau 3 CAP-BEP et/ou expérience professionnelle	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré- requis	Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 enregistré au RNCP 5863 Réussite : Nice : 96% - Cannes : 100% Insertion en emploi : Nice : 60% - Cannes : 55% Satisfaction : Nice : 100% - Cannes : 100%

OBJECTIFS

Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, 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 ou des usagers.

MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

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

QUALITÉS ET APTITUDES

- Motivé (e), organisé (e), rigoureux (euse), autonome
- Etre disponible- Goût des contacts humains
- Bonne présentation, bonne élocution (maîtrise correcte du français)
- Savoir travailler en équipe

FORMATION

Durée	Environ 926 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 4 semaines de stage pratique en entreprise)
Sessions	Entrées et sorties fixes ; nous consulter pour les dates de session
Alternance	En moyenne 1 jour en formation / 4 jours en entreprise par semaine sur environ 18 mois
Formation continue	8 mois de formation temps partiel / temps complet en fonctions des besoins du stagiaire
Lieu de formation	Nice et/ou Cannes
Public	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
Dispositifs	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

Céline RESPAUT
formationcannes@ecole-esccom.com
Yamina ABDA
formationnice@ecole-esccom.com

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)
Des référents handicap sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

Titre Professionnel
Diplôme reconnu par l'Etat



PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 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 conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

MODULE 3

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

- Retranscrire des informations à caractère médical et social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

MODULE 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

- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 Le dossier professionnel (DP)

Chaque candidat reçoit un exemplaire du DP qu'il renseigne et présente lors de sa session de validation.

Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles.

La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

3 L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser les parcours.

Cours en présentiel – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ; Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

MÉTIERS VISÉS

- Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative
- Secrétaire médical / médicale
- Secrétaire médical / médicale vétérinaire
- Secrétaire médicosocial / médicosociale
- Télésecrétaire médical / médicale
- Technicien / Technicienne de l'information médicale - TIM
- Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale

Et après ?

Vous pourrez...

- o poursuivre vers un titre professionnel Assistant de direction, Assistant Ressources Humaines, BTS Support à l'Action Managériale
- o ou intégrer une entreprise et exercer l'un des métiers visés