



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi
de niveau 4 enregistré au RNCP 36805

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'assurer, 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

POUR FAIRE QUOI ?

SECRÉTAIRE MÉDICAL
ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF
SECRÉTAIRE MÉDICOSOCIAL
SECRÉTAIRE MÉDICAL VÉTÉRINAIRE

FORMATION

DURÉE

926 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 4 semaines de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties fixes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 mois

FORMATION CONTINUE

8 mois de formation temps partiel / temps complet en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

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

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : 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

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

MODULE 3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES 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
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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS ?

• Poursuivre vers un Titre Professionnel
Assistant de direction, Assistant Ressources Humaines, BTS Support à l'action Managériale

• Intégrer une entreprise et exercer les métiers visés.

QUALITÉS ET APTITUDES

Bonne présentation
Maîtrise correcte du français
Organisé
Rigoureux
Autonome
Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

TRAVAILLER dans une équipe pluri-professionnelle

RÉALISER des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires

L'INTERLOCUTEUR DIRECT entre tous les intervenants et le public accueilli

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien
Tests de positionnement
Vérification des pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esc.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esc.com