

Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E) EN APPRENTISSAGE



Prérequis

- Être à l'aise en français, à l'écrit et à l'oral.
- Avoir les connaissances de base de l'outil informatique et de la navigation internet.
- Conditions d'admission : Tests écrit et informatique puis entretien .

Inscription et Rentrée

- Inscription directe au CFA Adaforss
- Période de rentrée : mi-Septembre 2024

Tarif

Le coût de la formation est pris en charge par l'entreprise d'accueil et/ou par l'organisme financeur (OPCO, CNFPT, ...) sous condition de signature du contrat dans les 3 mois avant ou après la date de rentrée

Objectifs

Le secrétaire assistant 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.

Contenu de la formation

3 Blocs de compétences

CCP 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.

CCP 2 : 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.

CCP 3 : 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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Niveau 4 (baccalauréat)

Code RNCP : 36805

Certificateur : Ministère du Travail du Plein
Emploi et de l'Insertion

Date d'échéance : 01-09-2025

Durée de la formation en apprentissage

- 13 mois

Rythme d'Apprentissage

- 2 jours en Centre de Formation
- 3 jours en Entreprise

Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E) EN APPRENTISSAGE



Modalités pédagogiques

- Analyse de pratiques professionnelles
- Travaux dirigés de groupe
- Utilisation de la gamification (apprentissage par le jeu)
- Accompagnement dans le projet de formation et le projet professionnel à travers le suivi pédagogique

Intervenants

Formateurs permanents,
intervenants extérieurs,
experts dans les différents
domaines de la formation

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Certification

Délibération du jury sur la base :

- du Dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen (mises en situations professionnelles et entretien technique),
- des résultats aux Evaluations passées en cours de Formation),
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

Poursuite d'Etudes

- Coordinateur(rice) des Secrétariats Médicaux
- Assistant(e) Médical(e)
- Technicien(ne) de l'Information Médicale
- Assistant(e) Dentaire
- Assistant(e) Administrative



Khady SARR

01.80.46.31.83

khady.sarr@adaforss.fr