

Fonctions supports de l'entreprise

Secrétaire assistant médico-social

Types d'emplois accessibles : assistant médical, assistant médico-administratif, secrétaire hospitalier, Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, télésecrétaire médical.

DURÉE

6 mois et demi environ (945 heures).
Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

POUR QUI ?

Tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel de niveau 4 (bac) de secrétaire assistant médico-social.
Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

PRIX NET DE TAXE EN EUROS

7 350€

Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

> Pour en savoir plus

RÉFÉRENCE AFPA

02763

CODE RNCP

36805

RÉSULTATS

Données 2023

82,9% de stagiaires satisfaits

74,8% d'accès à l'emploi dans les 6 mois

79 % de réussite au titre professionnel

Sources et méthodes de calcul

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

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

> Pour en savoir plus

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,

Dans le brouhaha d'un service hospitalier ou dans le murmure d'un cabinet médical, le secrétaire assistant médico-social veille au bon fonctionnement. De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, elle assure ces tâches en toute autonomie.

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Niveau classe de première, terminale ou équivalent.

Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

OBJECTIFS

- 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 FORMATION

La formation se compose de 5 modules, complétés par 1 période en entreprise. Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation à la cybersécurité, au développement durable et à l'apprentissage et outils collaboratifs (1 semaine).

Module 1. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques (3 semaines).

Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : communication écrite et orale des informations (4 semaines).

Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe (2 semaines).

Module 4. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : identification des publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et compréhension de l'environnement professionnel - accueil et orientation du public dans un service sanitaire, médico-social et social - planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs (5 semaines)

Module 5. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur : Retranscription des informations à caractère médical ou social - suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire - médico-social ou social (5 semaines).

Période en entreprise (6 semaines).

Période de certification (1 semaine).

POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS



afpa.fr

3936 Service gratuit
prix appel

- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation,
de façon à définir le parcours le plus adapté
entre un parcours standard, un parcours
raccourci ou un parcours renforcé.

Le délai d'accès aux prestations dépend de
la programmation sur nos différents sites et
des places disponibles, en constante
évolution. Vous pouvez consulter en ligne
les dates programmées pour chaque site et
contacter un conseiller client au 3936 pour
plus d'informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

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

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

INDICATIONS COMPLEMENTAIRES IMPORTANTES

Nous vous invitons à consulter le site
internet de France Compétences (<https://www.francecompetences.fr>) en
précisant le code RNCP de la formation
(indiqué dans le programme téléchargeable
sur la page internet de la formation), pour
accéder à des informations sur la
certification, en particulier :

- nom du certificateur
- date d'enregistrement de la certification
- taux d'insertion dans l'emploi et dans le
métier
- passerelles vers d'autres certifications

> Consultez le site de France Compétences

CERTIFICATION

L'ensemble des modules (5 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4
(bac) de secrétaire assistant/e médico-social/e. Des qualifications partielles, sous forme
de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant
un ou plusieurs modules : CCP/ Bloc de compétences : Assister une équipe dans la
communication des informations et l'organisation des activités = module 1 + module 2 +
module 3 CCP/ Blocs de compétences : Assurer l'accueil et la prise en charge
administrative du patient ou de l'utilisateur = module 4 CCP/ Blocs de compétences : Traiter
les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur =
module 5 A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP
pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation,
prenez contact avec l'un de nos conseillers, joignables au 3936.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé

Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports "clé
en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants
comprenant :

- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes
professionnels ; conforme au Référentiel d'évaluation des Titres professionnels et CQP

POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS



afpa.fr

3936 Service gratuit
à prix appel

QUALIFICATION DE NOS INTERVENANTS

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée, ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate

INSCRIVEZ-VOUS



afpa.fr

3936 Service gratuit • prix appel