

CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

(J.O. du 5 août 2022, code 324t)

Formacodes® : 43421 / 43401 / 35056 / 35035

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 validé (niveau CAP) ou dossier VAP
(validation des acquis professionnels) élaboré par
le candidat

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par France Travail, la
Région, Transitions Pro(accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le secrétaire-assistant(e) médico-social(e) travaille au sein de structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, où il/elle assure l'accueil et la prise en charge des patients et usagers. Il/elle planifie les activités du service, gère les dossiers administratifs et coordonne les étapes du parcours des usagers. Sous la supervision d'un professionnel de santé, d'un chef de service ou d'un cadre administratif, il/elle joue un rôle clé dans une équipe pluridisciplinaire et sert d'interface entre les intervenants et le public.

Ses missions varient selon la spécialisation du service : admissions, gestion des dossiers socio-administratifs, facturation, rédaction de comptes rendus ou suivi des prestations. La qualité de l'accueil est cruciale, tout comme le respect de l'éthique, de la déontologie et du secret professionnel. Sensible aux besoins des usagers, il/elle les conseille et oriente avec discernement pour faciliter le travail des équipes médicales et sociales, en conformité avec les lois sur les droits des malades et la modernisation du système de santé.

Code ROME correspondant au métier de Secrétaire-assistant(e) médico-social(e) :
M1609

Compétences acquises

- 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 / Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager
- Retranscrire des informations à caractère médical ou 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'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

PROGRAMME

4 mois de cours

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

Objectif : prendre en charge les travaux courants de secrétariat pour une équipe ou un service, afin de faciliter 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

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

Objectif : Assurer l'accueil (interne/externe) en face à face ou au téléphone dans le respect de la déontologie et du droit des personnes et la prise en charge médico-administrative et sociale 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

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Objectif : Coordonner l'intervention des différents professionnels internes ou externes et assurer la liaison auprès des patients ou des utilisateurs tout au long de leur parcours.

- 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

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

01 56 34 69 58 - vae@ifocop.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Formations accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez nos référents handicap sur
www.ifocop.fr/vous-etes/en-situation-de-handicap/