

Titre professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

Titre inscrit au répertoire RNCP n°5863

FORMATION EN ALTERNANCE



92%
de taux de
recommandation

90%
de taux de
certification

67%
de sorties
positives immédiates

**CONTACTEZ VOTRE AGENCE AFEC ET
INSCRIVEZ-VOUS À LA PROCHAINE SESSION:**

De mai 2023 à mai 2024

Afec Poissy
42 Bd Victor Hugo
poissy@afec.fr
01 30 65 06 36



Accessibilité aux personnes à mobilité réduite – Un référent Handicap au sein de notre structure peut adapter votre parcours.

FORMATION DE NIVEAU 4 Equivalent à un baccalauréat

NOS ATOUTS :

Des postes à pourvoir chez nos entreprises partenaires privilégiées
Une aide à la recherche d'entreprise et un suivi régulier lors des stages
Des formateurs issus du monde professionnel

OBJECTIFS

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) et valider le diplôme de niveau 4 (équivalent à un Bac), délivré par le Ministère du Travail.

Possibilité d'obtenir, en qualification partielle, des certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mises en situation
- Questionnaires
- Evaluation continue
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

EMPLOIS VISÉS

- Secrétaire médico-social(e),
- Secrétaire médical(e),
- Assistant(e) secrétaire médico-social(e).

PASSERELLES

Poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur

PROGRAMME

Cette formation de niveau 4 (équivalent BAC) est organisée en CCP (certificat de compétence professionnelle) :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels et communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

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 médicales ou sociales et assurer le suivi des dossiers
- 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

En complément du programme de formation :

Accompagnement et préparation au diplôme

Passage de la Certification Tosa (Word et Excel) et Voltaire (Français – Orthographe) (*en fonction des centres AFEC*)



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre présentiel, formation à distance et périodes en entreprises.

Etudes de cas, travaux de groupe, mise en situation et analyses de pratique professionnelle

Apports théoriques et accès à une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Un positionnement (Dossier, Tests et entretiens en amont de la formation).

Durée et horaires de la formation :

Du lundi au vendredi de 9 h à 13h et de 14h à 17h.

Durée : 12 mois (483h* au centre / 1124h* en entreprise.

1.

Rythme de l'alternance :

1 jour en formation/CFA et 4 jours en entreprise ou
1 semaine en formation/CFA et 3 semaines en entreprise

* Rythme selon les besoins de l'entreprise

* Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

PRÉREQUIS

Cette formation est ouverte à tout public titulaire d'un diplôme de niveau 3, CAP ou BEP ou équivalent.

Maîtrise de l'environnement Windows et bases opérationnelles du Pack Office.

Communication écrite (bon orthographe) et orale

Calculs et raisonnements

FINANCEMENTS

Le financement de la formation par l'entreprise est pris en charge intégralement ou partiellement par l'OPCO.

Une rémunération mensuelle est versée par l'entreprise d'un montant allant de 43% à 100% du SMIC.