

Formation
Longue

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Titre professionnel

4000€

sans contrat

Avec contrat : **Montant fixé & financé
par l'OPCO**

TARIF NET DE TVA

Niveau 4 (BAC) - RNCP 36805

3
6
8
0
5

L'objectif

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.

Les objectifs de la formation

A L'ISSUE DE LA FORMATION, L'APPRENANT SERA CAPABLE DE :

- 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



Pré-requis et délais d'accès

- Français lu, écrit, parlé
- Délai d'accès : 2 semaines



Modalités d'inscription

- Adresser un dossier de candidature
- Entretien physique ou téléphonique
- Test de positionnement en français
- Test de positionnement métier

Public et fréquence

- Tout public
- 15 personnes en présentiel
- 420 heures: 1 jour de cours/semaine

Profil du formateur

Formateurs experts
Et professionnels

CONTACT FORMATION



74 rue Paris
93130 Noisy-le-Sec



www.educ-action.fr



07 69 76 42 93



cfa@educ-action.fr



Référent handicap

Nom: **TOUNKARA**

Prénom: **KOKO**

Tel: 07 69 76 42 93

CONTENU ET MODALITÉS D'EXAMENS

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'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

CCP 3 - TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS 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'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

VALIDATION

Titre professionnel **SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL** si réussite à l'examen.

Attestation de compétence et de fin de formation

MÉTHODES, MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Affirmative :

La méthode affirmative permet aux stagiaires de découvrir un nouveau contenu. Elle se base sur l'exposé. Elle est utilisée par nos formateurs pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

Interrogative :

Permet aux stagiaires de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.

Découverte :

Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming.

Démonstrative :

Dans la méthode démonstrative, les stagiaires apprennent par la pratique. Elle se base sur des exercices. Le formateur « fait », « fait faire » et « Refait ».

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

- 1 salle de cours
- 1 poste de travail par binôme
- Outils informatiques avec suite bureautique et accès internet haut débit
- Les exposés
- Les exercices
- Les études de cas
- Les simulations

SUIVI ET ÉVALUATION

LES MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION :

- Rapports de stage
- Bilans intermédiaires
- Feuilles de présence émargées par les stagiaires

LES MOYENS PERMETTANT D'EN ÉVALUER LES RÉSULTATS (PENDANT OU AU TERME DE L'ACTION):

- Questions orales ou écrites (QCM)
- Dossiers à réaliser
- Mise en situation
- Entretien avec jury professionnel

APRÈS LA FORMATION:

SECTEURS D'ACTIVITÉS : SECTEUR SANITAIRE, SECTEUR MÉDICO-SOCIAL, EN LIBÉRAL

EMPLOIS ACCESSIBLES : SECRÉTAIRE MÉDICAL, SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIAL, ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF, SECRÉTAIRE HOSPITALIER

#accessibleatous

