



## SECRETAIRE ASSISTANT.E MEDICO SOCIAL

### PUBLICS CONCERNÉS

- Tout public

### PRÉ-REQUIS

- 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.

### DURÉE ET RYTHME

### COÛT

- 595 Heures de formation
    - o Présentiel, distanciel ou mixte
  - 210 heures de Période d'Application en Entreprise
- \* 5355 euros nets de taxes

Nous consulter pour un parcours personnalisé et sur-mesure.

### LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO SOCIAL

De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, le(la) secrétaire assistant médico-social est capable de réaliser toutes les missions essentielles au bon fonctionnement d'une structure sanitaire.

**Débouchés** : secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical.

### DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en capacité de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Accueillir et prendre en charge des patients et des usagers
- Planifier des activités du service
- Traitement et suivi administratif des dossiers
- Coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers

Compétences transversales :

- Connaître la terminologie médicale, l'organisation du système de santé,
- Respecter le secret professionnel et les droits des patients
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques

## PROGRAMME DE FORMATION

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

Produire des documents professionnels courants (word, excel, powerpoint)  
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**

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**

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.  
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

### **En complément de la formation**

Accompagnement et préparation à la certification  
Module de Techniques de Recherche d'Emploi

## ACCES A LA FORMATION

**Modalités d'admission** : entretien individualisé pour valider les prérequis et la cohérence du projet

Nous vous préciserons également les sources de financement possibles : Projet de Transition professionnelle, Compte Personnel de Formation (CPF), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP), Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE), Plan de Départ Volontaire (PDV), Aide Individuelle à la Formation (AIF), Financement personnel, Plan de développement des compétences, Alternance

**Délai d'accès** : Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de notre programmation (visible sur notre site) et du dispositif de financement mobilisé. (de 1 à 6 mois)

**Pour les personnes en situation de handicap**, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours (réfèrent handicap : f.villard@apprentivebeur.com)

## LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

**Modalités pédagogiques** : présentiel, distanciel ou mixte

**Méthodes pédagogiques** :

- Apports théoriques
- Mises en situations professionnelles reconstituées à partir d'exercices pratiques
- Analyse de pratique.

**Moyens pédagogiques et matériels pour le présentiel** :

- Salle de cours avec vidéoprojecteur
- Matériels et accessoires.

**Moyens pédagogiques et matériels pour le distanciel** :

Équipement nécessaire : Si vous choisissez la formule à distance, disposer d'un ordinateur personnel et d'une connexion WIFI performants.

Accès au LMS Apprenti webeur : Notre plateforme d'apprentissage permet de cadrer le travail à faire, évaluer la montée en compétence et suivre la progression collective et individuelle.

Les ressources et outils pédagogiques sont accessibles via la plateforme pédagogique d'Apprenti Webeur, constamment enrichie.

Slack est la solution à Apprenti Webeur pour les échanges au sein d'une promotion. Une promotion Apprenti Webeur dispose de son canal Slack dédié.

Google Meet vous permet d'organiser depuis l'agenda Google des sessions de vidéoconférence avec les apprenants.

## L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

La formation est assurée par une équipe pédagogique pluridisciplinaire pour accompagner les apprenants en fonction des modalités :

- Des formateurs : Construction du plan de formation, Choix des supports et projets pédagogiques, illustration des modules et Unités pédagogiques, Accompagnement technique
- Un coach/e-tuteur : Intervient à 3 niveaux : méthodologique (en partageant une méthode travail), pédagogique (en s'assurant que les stagiaires atteignent leurs objectifs) et social (en motivant les participants).
- Un Chef de projet : Suivi pédagogique, sourcing, positionnement, implication des entreprises tout au long de la formation (master class, rencontres, projets pédagogiques, Période d'Applications en Entreprise)
- Un Responsable de dispositif : Coordination générale du projet, Administration, fonction support

L'équipe pédagogique :

- Assure le suivi administratif de la promotion (assiduité, saisie sur les différentes plateformes)
- Lutte contre l'abandon via l'accompagnement
- Encourage les interactions entre les apprenants de la même session de formation ou entre les promotions

## SUIVI ET ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE

**Ce parcours de formation vise la certification suivante :**

- **Le titre professionnel "Secrétaire assistant médico-social" n°RNCP 36805 de niveau 4 (Bac)**

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues

Chaque Unité pédagogique comporte des auto-évaluations ainsi qu'une évaluation finale afin de mesurer l'acquisition des compétences abordées.

Des Evaluations en Cours de Formation sont planifiées à la fin de chaque activité principale afin de permettre à l'apprenant de se situer par rapport aux attendus de la formation, d'être acteur de sa progression, d'identifier les points à améliorer mais aussi de se familiariser avec les modalités d'évaluation du titre professionnel et de permettre au jury de mesurer l'investissement individuel des apprenants.

**Modalités d'examen** : une Mise en Situation Professionnelle, un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, ainsi que des entretiens devant un jury de professionnels pour le titre professionnel de niveau 4.

**Suivi** : Feuilles de présence par demi-journées, certificat d'assiduité pour le distanciel

**Evaluation de la satisfaction** : Questionnaires d'évaluation de la formation

Equivalence, Passerelles et poursuites d'études :

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Néant. Pour poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers pour envisager les possibilités en fonction de votre projet