# TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E)

# MEDICO-SOCIAL(E)

|  |  |
| --- | --- |
| Résultat de recherche d'images pour "pole emploi"S:\POLE ADMINISTRATIF\LOGOS\Logos SIGMA\logo_grand_Transp.png | * Formacode : 35015
* RNCP : RNCP36805
* Date d’échéance : 31/08/2025
 |
| **PUBLIC**: Demandeur d’emploi inscrit à pôle emploi indemnisé ou non, sur prescription par un CEP d’une structure habilitée  |  |
| objectifsA la fin de la session, les participants seront en capacité :D’accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant(e) médico-social(e) De réaliser les admissions des patientsDe fournir des renseignements administratifs aux patients, de saisir les comptes rendus médicaux ou opératoires De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) EVALUATION ET ValidationAttestation d’entrée en formation - Plan Individuel de FormationAttestation de compétences - Attestation de fin de formationFeuilles de présence émargées quotidiennement par l’apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d’un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l’apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.Passage de titre professionnel ou validation de CCPPREREQUISJustifier d'une expérience professionnelle dans le secteur sanitaire et social ;Maîtriser les savoirs de base : les savoirs du champ de la communication (français) et les savoirs du champ du raisonnement et de l'appréhension du réel (mathématiques) ;Être capable d'accepter les contraintes liées à la formation et aux périodes en entreprise Aptitudes physiquesmodalite pedagogique35 heures par semaineAlternance théorie et mise en situation pratique en entrepriseEQUIPE PEDAGOGIQUEL’équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d’adultes et possèdent les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation TarifLa formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participantsnombre de participants12 placesdébouches et parcours de formationSecrétaire assistant(e) médico-social(e)Avec l’expérience et une formation complémentaire assistante médicale passerellesFormation complémentaire : Titre professionnel secrétaire assistante ou comptable (module en commun)ACCESSIBILITE Transports en commun : Bus : Ligne n ° 1 Arrêt – Les Paluds Marseille : Cartreize - 102Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite Référent handicap : Sylvie Hezari sylvie.hezari@sigma-formation.fr Consulter ces informations : [www.sigma-formation.fr](http://www.sigma-formation.fr )  | **COntenu****DECOUVRIR LE METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT (E) MEDICO SOCIAL(E) (14 heures)****ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE (139,5 heures)**Produire des documents professionnels courants/ Rechercher et communiquer des informationsAssurer la traçabilité et la conservation des informationsAccueillir et orienter un visiteur téléphonique et traiter les appels téléphoniquesAssister une équipe dans la planification et l’organisation de ses activités**ASSURER L’ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L’USAGER** (163,5 heures)Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou socialPlanifier et gérer les rendez-vous de patients ou d’usagersAssurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l’usager**TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L’USAGER** (146,5 heures)Retranscrire des informations à caractère médical ou socialAssurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d’usagersCoordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l’usagerAccueillir un visiteur et transmettre des informations oralement**CONNAISSANCES TRANSVERSALES** : Maîtriser les outils informatiques, TIC (40 heures)**PREPARATION AU DP ET A LA SESSIONS DE VALIDATION (41,5 heures)****EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE (20 heures)**Techniques de recherche de stage et d’emploi Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching (Jusqu’à 161 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)Phase de formation en situation de travail en entreprise (140 heures)Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l’entreprisedurÉe DELAI**Session du 04/12/2023 au 24/06/2024**Personnalisation du parcoursSi parcours total : 926 heures (dont 786 h en centre de formation et 140 h en entreprise), Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnementDate de formation en situation de travail en entreprise : 08/04/24 AU 13/05/24Dates de congés (interruption) : 23/12/23 au 01/01/24Dates d’examen : dernière semaine de l’action**ICOP : 11 & 21 novembre 2023 à 9h00** à Sigma formation Aubagne Se présenter avec un CV, fiche de prescription pôle emploi et validation du projetCONTACT ET lIEU**Emmanuelle Contreras**691 Avenue de la Fleuride – ZI Les Paluds13400 Aubagne**Tél : 04 42 84 30 55****Mail :** **contact-aubagne@sigma-formation.fr**Garante : [formation.13165@pole-emploi.fr](file:///%5C%5C10.4.1.4%5Cadm%5CPLAQUETTE%2022-23%5Cformation.13165%40pole-emploi.fr) |