

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)



PUBLIC : Demandeur d'emploi inscrit à pôle emploi indemnisé ou non, sur prescription par un CEP d'une structure habilitée

OBJECTIFS

A 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 patients

De 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 VALIDATION

Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation

Attestation de compétences - Attestation de fin de formation

Feuilles 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 CCP

PREREQUIS

Justifier 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) ;

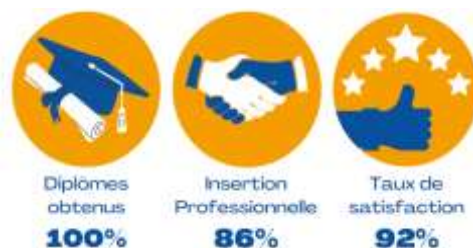
Être capable d'accepter les contraintes liées à la formation et aux périodes en entreprise

Aptitudes physiques

MODALITE PEDAGOGIQUE

35 heures par semaine

Alternance théorie et mise en situation pratique en entreprise



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 informations

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir et orienter un visiteur téléphonique et traiter les appels téléphoniques

Assister 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 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 OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER (146,5 heures)

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

Accueillir 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

EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'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

TARIF

La formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participants

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 places

DEBOUCHES ET PARCOURS DE FORMATION

Secrétaire assistant(e) médico-social(e)
Avec l'expérience et une formation complémentaire assistante médicale

PASSERELLES

Formation complémentaire : Titre professionnel secrétaire assistante ou comptable (module en commun)

ACCESSIBILITE HANDICAP

Pour Draguignan :

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite sur le site. Un référent handicap sera à votre écoute.

Parking gratuit dans les rues. La gare routière est à proximité.

Ligne bus : 1 et 10

Les modalités de restauration à proximité :
McDonald's, Crêperie, brasserie...

entreprise (140 heures)

Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise

DURÉE DELAI

Session du 29/09/2023 au 14/04/2024

Personnalisation du parcours

Si 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 positionnement

Dates d'examen : dernière semaine de l'action

ICOP : 11 et 12 septembre 2023 à 9h00

à Sigma formation DRAGUIGNAN

Se présenter avec un CV, fiche de prescription pôle emploi et validation du projet

CONTACT ET LIEU

Laetitia BOREDA

Tél : 04 98 05 12 90

Mail : laetitia.boreda@sigma-formation.fr

Adresse : 45 avenue de la première armée, 83300

Immeuble Espace Euro - 1er étage