

TP SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIAL EN ALTERNANCE

RNCP37098_Certificateur Ministère du travail_Date de validité 25-01-2028



PUBLIC : personne éligible au contrat d'apprentissage ou contrat pro, jeunes 16 à 29 ans, personnes en situation de handicap

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants seront en capacité :

- D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant médico-social
- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- D'acquérir une compétence ciblée « matériaux biosourcés » pour les magasins de construction
- De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV)
- Possibilité d'obtenir, en qualification partielle, des certificats de compétences professionnelles (CCP)

EVALUATION ET VALIDATION

Evaluations :

- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation
- Grilles de positionnement et de progression de l'apprenant en début, mi-parcours et en fin de formation pour les formations longues
- Évaluations de satisfaction en fin de formation.

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant.

Le dossier professionnel (DP) :

- Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise

CONTENU

FORMATION PROFESSIONNELLE

Blocs de compétences :

- **ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE**
 - 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**
 - 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**
 - 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

ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation.

- La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

L'épreuve de synthèse :

- Elle est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

L'entretien final avec le jury permet de :

- Vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.
- Possibilité de validation partielle

CONDITIONS D'ADMISSION

RDV sur demande à Sigma (Cf contact), réalisation de tests de positionnement.

2 cas se présentent :

1. Vous avez trouvé un employeur.

Intégration possible dans un délai d'un mois.

2. Vous n'avez pas d'employeur et nous pouvons vous accompagner dans le cadre de la Préparation-apprentissage à la recherche de votre employeur.

Parcours d'accompagnement en fonction de vos besoins, durée individualisée.

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Le rythme d'alternance est prévu de la manière suivante :

1 à 2 jours en centre et 3 à 4 jours en entreprise

Il peut varier en fonction des contraintes de l'entreprise. La formation est individualisée, elle alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les prérequis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

La formation met en œuvre des cours en distanciel.

La formation met en œuvre des cours en présentiel.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Études de cas concrets

Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique, accès à Internet, imprimante,

CONNAISSANCES TRANSVERSALES :

Maîtriser les outils informatiques, TIC

PRÉPARATION AU DP ET A LA SESSION DE VALIDATION)

EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE

PRÉREQUIS

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)

DATE - DURÉE - DÉLAI D'ACCÈS

1 AN SOIT 420 HEURES DE FORMATION EN CENTRE

Entrée et sortie permanente.

Intégration possible dans un délais d'un mois après le premier contact.

TARIF

La formation est entièrement financée par l'OPCO. Il n'y a pas de reste à charge pour le demandeur d'emploi.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10 places

DÉBOUCHÉS

Emplois :

Secrétaire médical

Secrétaire médico-social

Secrétaire sociale

Assistant médico-administratif fonction publique hospitalière

Assistant médical

Secrétaire hospitalier

Télésecrétaire médical

Technicien d'Information Médicale (TIM)

Assistant de direction

PASSERELLES

Poursuites de formation :

Une poursuite d'étude est possible vers un niveau 5 en gestion d'entreprise, management.

CONTACT ET LIEU

Référent formation : Laetitia BOREDA

Mail :

laetitia.boreda@sigma-formation.fr

Tél : 06 23 19 66 87

Sigma Formation TOUS LES SITES DU VAR

photocopieur, tableau, paperboard,
vidéoprojecteur, ...

ACCESSIBILITÉ

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite sur le site. Un référent handicap sera à votre écoute.
Parking gratuit dans les rues à proximité + modalités de restauration à proximité (Boulangeries + Intermarché...)

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.