



EN 2023 DEVENEZ



Secrétaire

ASSISTANT·E MÉDICO-SOCIAL·E

Titre Professionnel du Ministère du Travail
NIVEAU 4

Secrétaire Assistant·e Médico-Social·e

Titre Professionnel du Ministère du Travail de Niveau 4



La certification est organisée en 3 blocs de compétences pouvant être suivis et validés séparément.

INTRODUCTION

Le·la secrétaire assistant·e 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.

| | |
|---|---|
| Qui ? | Demandeur.euse d'emploi, salarié.e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans |
| Délai d'accès à la formation | Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins. |
| Prérequis | Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse... |
| Objectifs | Prendre en charge des travaux administratifs et la logistique du service Coordonner et organiser au sein de l'entreprise Préparer des dossiers et mettre en forme tous types de documents |
| Durée de parcours de formation | 644 heures |
| Métiers possibles suite à la formation | Le titulaire du TP pourra être secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant·e médico-administratif, assistant·e médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical |
| Tarifs | Formation accessible à partir de 5,98€ / heure Nos conseillers·ères vous accompagnent dans le cadre du montage financier de votre dossier |
| Modes de financement possibles | OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (Pôle Emploi, Agefiph, Région, privé...) |
| Accessibilités et services | Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité |

| Taux de réussite | Taux de satisfaction |
|------------------|----------------------|
| N/R | N/R |

BC 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Modules

Les documents professionnels courants
Les écrits professionnels
La traçabilité et la conservation des informations
L'accueil d'un visiteur
L'organisation d'évènements : réunions et déplacements

BC 2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Modules

L'orientation du public dans un service sanitaire, médico-social ou social
L'établissement des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
La prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

BC 3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Modules

Les informations à caractère médical ou social
Le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
Les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
Les tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

STAGE OBLIGATOIRE

MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou hybride avec distanciel (visio, classe virtuelle, e-learning...)
Formation collective ou individualisée
Accompagnement personnalisé

Salles de formation équipées
Ressources multimédia

Plate-forme de formation digitale
Apports théoriques en salle, autoformation tutorée, études de cas
Application en période d'immersion en entreprise

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateur.rice.s pour adultes du métier et formé.e.s à la pédagogie pour adultes
Responsable d'activité
Référent.e Handicap et Egalité femme homme

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation régulière des acquis en cours de formation
Évaluation des périodes d'immersion en entreprise avec le.tuteur.trice.
Examens blancs
Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury
Attestation de formation
Évaluation de la formation par le.la participant.e

TÉLÉCHARGEZ NOTRE APPLICATION



CODE CONNEXION

45803774



PRENEZ RDV EN LIGNE



POUR + D'INFOS, CONTACTEZ-NOUS :

À BREST

3 rue Edouard Belin – 29200
02 98 41 86 03

À ERGUÉ GABERIC

3 impasse Pierre-curie – 29500
02 98 52 09 12