



TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

PROGRAMME

ACTIVITÉS TYPES 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Compétence professionnelle 1 : Produire des documents professionnels courants

Compétence professionnelle 2 : Communiquer des informations par écrit

Compétence professionnelle 3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Compétence professionnelle 4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Compétence professionnelle 5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

ACTIVITÉS TYPES 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Compétence professionnelle 6 : Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Compétence professionnelle 7 : Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

Compétence professionnelle 8 : Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

ACTIVITÉS TYPES 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Compétence professionnelle 9 : Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Compétence professionnelle 10 : Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patient ou d'utilisateurs

Compétence professionnelle 11 : Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Compétence professionnelle 12 : Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social





Objectifs

- Planifier les activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers
- Assurer la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales



Prérequis

Niveau 3ème ou BEP/CAP
Bonne connaissance des outils informatiques
Bonne expression orale et écrite

Public

Toute personne éligible au contrat d'alternance



Durée

18 mois de formation
1 journée de formation par semaine

Certification RNCP 36805

Niveau 4 Bac



Tarif

Pris en charge par l'OPCO.
Selon le référentiel publié par FRANCE
COMPÉTENCES

Accès PSH

Pour toutes informations concernant nos conditions d'accès au public en situation d'handicap.
merci de contacter notre référent handicap :
Mme Florence VIDOT



Débouchés

Secrétaire médical(e)
Assistant(e) médico-administratif
Secrétaire hospitalier
Secrétaire social(e)

Passerelle

Pour ce titre professionnel, il n'y a pas de passerelle disponible afin d'accéder à cette formation.



Équivalence

Bac professionnel ASSP
Bac ST2S

Suite de parcours

Titre professionnel Assistant(e) de direction
(niveau 5)



Validation

Possibilité de validité des blocs de compétences

Taux d'obtention

Taux d'obtention en 2022 : 88.3%





Modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis en cours de formation
 - Délibération du jury sur la base :
 - du Dossier Professionnel,
 - des résultats aux épreuves de la session d'examen,
 - de la mise en situation professionnelle,
 - de l'entretien final



Méthodes & moyens pédagogiques

Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits - Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Deux salles de formation
- Matériel audio-visuel : ordinateurs, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



Accès à la formation

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information collective,
- test de positionnement
- entretien individuelle

Le délai d'accès à nos formations est compris entre 1 et 6 mois en fonction de la date de signature du contrat d'alternance.

Les dates de rentrées correspondent au dates de début des activités types.

