

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO SOCIAL

Voie d'accès

RNCP 36805

- Formation Continue
- Reconversion Professionnelle
- Demandeur d'emploi

Éligible au CPF

- OUI
- NON

Diplôme Niveau 4 délivré par le Ministère du Plein Emploi et de l'Insertion

Date d'enregistrement à la certification : 31/12/2015

Public

- Demandeur d'emploi inscrit à France Travail
- Adulte en reconversion professionnelle
- Salarié ayant un projet de monter en compétences

Pré-requis

- Avoir validé un projet professionnel en direction du secteur du secrétariat/assistantat par le biais d'une période d'immersion en entreprise ou via une expérience professionnelle concluante
- Connaissance du métier et de ses attentes.
- Etre à l'aise avec l'outil informatique
- Détenir les règles de base de la langue française

Modalités et délais d'accès

Salariés/Demandeur d'emploi :

- Rendez-vous avec une conseillère de formation / Positionnement / Étude du dossier
- 1 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

Autre public : nous consulter

Objectifs

Au sein de structures sanitaires et sociales :

- Accueillir et prendre en charge patients et usagers
- Planifier des activités de service
- Traiter et suivre les dossiers
- Coordonner des opérations liées au parcours des patients et des usagers

Durée

- 672 heures sur 5 mois dont 532 heures en centre de formation et 140 heures en stage.
- Durée ajustable selon les antécédents des parcours, diplôme(s) et profil

Tarifs de la formation

- Salarié et demandeur d'emploi : À partir de 10€ de l'heure
- Autre public : nous consulter

Poursuites d'études

- BTS SP3S (Services et Prestations des secteurs sanitaires et sociales)
- Titres professionnels de niveau 4/5 (Assistant de Gestion...)
- Accès aux concours de la Fonction Publique Territoriale et Hospitalière
- Responsable de secrétariats médicaux et Technicien d'Information médicale

Débouchés Professionnels

- Secrétaire dans les structures suivantes
- Secteur sanitaire : centres hospitaliers (CHR/ CHU/CHS), cliniques, laboratoires de recherche, cabinets de médecins, centres de soins dentaires...
- Secteur social : CAF, casses de sécurité sociale, services départementaux ou régionaux, tribunaux pour enfants, services sociaux d'entreprises, centres d'hébergement...
- Secteur sanitaire et social : centres médico-sociaux, maisons de retraite, santé scolaire, médecine du travail, dispensaires, services de Protection Maternelle et Infantile (PMI)...

Méthodes et moyens mobilisés

- Equipe pédagogique adaptée à la pédagogie inversée et à un public en reconversion professionnelle
- La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur
- Possibilité d'adaptation du parcours de formation en fonction des besoins individuels

Contact

FORMATION CONTINUE
indivccivf@campus120.cci.fr
05 49 37 44 59

Lieu de la formation

CCI de la Vienne - Campus 120
120 rue du Porteau
86000 Poitiers

Inscription

Flashez le code ou saisissez l'adresse <https://urlz.fr/nA9X>





Taux de réussite
en 2024
88.2 %



Taux de
satisfaction 2024
100 %



Nombre
de formés en 2024
17

Programme & Contenu

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

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

- 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/ utilisateur

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

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

Modalités d'évaluations

- Des évaluations intermédiaires de contrôle d'acquisition des compétences permettront à l'équipe d'évaluer les acquis et de mesurer les progrès de chacun et son degré d'autonomie par rapport aux compétences nouvellement acquises
- Modalités d'évaluations intermédiaires et finales
- Des bilans organisés à mi-parcours et en fin de formation

Validation de la certification :

- Mise en situation écrite : 04 h 30
- Mise en situation orale : 00 h 45 min
- Entretien technique : 00 h 30 min
- Entretien finale : 00 h 15 min devant un jury constitué de 2 professionnels habilités par la DIRECCTE.

Validation partielle de la certification :

- En cas d'échec à la certification globale, le candidat peut obtenir la validation partielle de certains blocs de compétences, acquis pour une durée de 5 années.



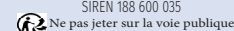
Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : referent-handicap@campus120.cci.fr

- Une expérience de +30 ans dans la formation et de connexion avec les entreprises de la Vienne
- Un accompagnement dans vos recherches d'entreprises
- Des salles de cours équipées selon les spécialités : laboratoire, cuisine, restaurant, bar, boutique...
- Un site convivial de 6 hectares, avec parking, gymnase, espaces verts, restauration ...

CCI de la Vienne - CAMPUS 120
120 rue du Porteau - 86000 POITIERS
Tél : 05 49 37 44 50

CCI Vienne - Service communication
SIREN 188 600 035



Document non contractuel
Mise à jour : 23 septembre 2024



www.campus120.fr

