

Secrétaire Assistant Médico Social (H/F)

Titre professionnel délivré par le ministère du Travail niveau 4

Fiche RNCP36805 – Date d'enregistrement 05/08/2022

Métiers visés

Secrétaire médical / médicale vétérinaire
Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale
Secrétaire médico-social / medico-sociale
Technicien / Technicienne de l'information médicale
Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative
Télésecrétaire médical / médicale

Résultat session précédente :
82% validation complète soit 3 CCP
18% validation partielle soit 2 CCP
95% de stagiaires satisfaits du centre
suivant dernier BPF déposé
71 % : insertion emploi

Objectifs de formation / Compétences visées

A l'issue de la formation le stagiaire aura les compétences :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Public visé

- Salariés en contrat aidé
- Personne en recherche d'emploi majeures, inscrites ou non à France Travail
- Personnels en uniforme en reconversion professionnelle
- Sportifs de la région HDF, inscrits sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau, sans contrat de travail
- Publics prioritaires : Publics issus du SIEG compétences clés. Renvoi, si besoin, des stagiaires non retenus à l'entrée PRF vers les organismes compétences Clés
- Positionnement spécifique des travailleurs handicapés : en lien avec l'opérateur chargé de l'accompagnement ; si le parcours le nécessite, et sous réserve de la production d'un écrit, augmentation de la durée du parcours jusqu'à 15% de la durée totale de la formation, afin de tenir compte des préconisations d'adaptation

NB : les personnes sorties du système scolaire avec un diplôme sont soumis à un délai de carence d'un an entre l'obtention du diplôme et l'entrée en formation.

Prérequis

Etre titulaire d'un niveau 3 (cap...) ou 4 (bac...) idéalement dans le tertiaire

Être inscrit Demandeur d'Emploi au démarrage de la formation

Participer à une réunion d'information

Participer aux entretiens et tests de positionnement

Nombre de participants

Minimum : 12

Maximum : 16

Dates prévisionnelles

Du 04 novembre 2024 au 28 mai 2025*

Stages en structure

du 06 au 17 janvier*

du 24 mars au 11 avril *

Réunions d'information

11/09 à 14 H

17/09 à 14 H

**Inscription obligatoire aux réunions –
places limitées par mail à fpc@st-jo.com**

Dans les locaux du lycée SAINT JOSEPH ST
Martin Boulogne – entrée principale angle route
de Calais et rue de Marlborough

Présentation de la formation / rémunération*

Entretien individuel - venir muni d'un cv et

numéro de demandeur emploi identifiant

FRANCE TRAVAIL

Phases du recrutement

Le recrutement se déroule en plusieurs phases :

- 1 - Les réunions d'information qui ont pour objectifs de présenter la formation, les épreuves, de répondre aux questions des personnes intéressées notamment sur la rémunération pendant la formation, l'organisation pratique...A l'issue de cette présentation un entretien individuel a lieu afin de valider les points administratifs ainsi que la motivation.
- 2- Tests de positionnement : **Jeudi 25 septembre à 10 H / Vendredi 26 septembre à 10 H**
- 3 – Personnes en situation de handicap : rdv avec le référent handicap
- 4 – Rendez-vous pour restitution du dossier administratif complet
- 5 – Présentation par le centre des candidatures argumentées au donneur d'ordre
- 6 - Communication des résultats (liste principale, secondaire, refus).

* : Dates pouvant être modifiées

Modalités et délais d'accès pour l'entrée en formation

Après entretien, passages des tests et complétude du dossier entrée en formation dans les 10 jours du début de formation.

Adaptation pédagogique

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.

Avant entrée en formation (moyens de compensation à étudier avec le responsable pédagogique et le référent handicap du centre en référence aux règles de certification).

□ Besoins éducatifs particuliers : Les besoins éducatifs particuliers concernent des apprenants en situation de handicap, malades, à haut potentiel, nouvellement arrivés en France... La pédagogie de l'établissement s'adapte à la diversité des personnes accueillies afin d'individualiser leur parcours de formation. Les apprenants à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques regroupent une grande variété de personnes qui ont, de manière significative, plus de mal à apprendre que la majorité des apprenants du même âge quand ils sont dans une situation particulière ou qu'ils souffrent d'un handicap qui les empêche ou les gêne dans leurs apprentissages.

Durée

665 H en centre

210 H stage / en milieu professionnel

Formation réalisée uniquement en présentiel.

Personne à contacter

Antoine BATAILLE 03-21-99-06-99 / fpc@st-jo.com

Validation de la formation

Formation certifiante

- Contrôles en cours de formation
- Epreuves devant jury
 - Mise en situation professionnelle 5 H 15
 - 1^{ère} partie mise en situation écrite : 4 H 30
 - 2^{ème} partie mise en situation orale 00 H 45
 - Entretien technique : 00 H 30
 - Entretien final : 00 H 15

Contenu de la formation

La formation est organisée en modules couvrant l'ensemble des blocs de compétences de la validation

Compétence 1 – Organisation du poste de secrétariat

Module bureautique

Word Création de modèles (courriers, notes,...) Mise en forme d'un dossier type (sommaire, numérotation...)

Publipostage Excel Formules de calcul (SOMME, SI, ET, OU...)

Mise en page tableaux simples et complexes / Mise en page de graphiques / Tableaux croisés dynamiques

Powerpoint / Création d'un diaporama / Digitalisation / Mails

Applications web (sécurité, cloud, agenda, partage....)

Module gestion administrative Gestion du classement, des plannings, communication écrite professionnelle...

Compétence 2 - Communication et information

Module Techniques de Recherche d'Emploi

CV, Lettre de motivation, entretien

Module accueil physique et téléphonique

Accueillir, identifier, informer et orienter les interlocuteurs en maîtrisant les techniques d'accueil en établissements de soins.

Expression écrite / Renforcer les compétences en français afin de mieux communiquer au quotidien

Module "Culture Générale" du domaine de la santé /cadre institutionnel sanitaire et social

Communication Orale

Etude des comportements et gestion des conflits

La communication verbale et non verbale

Gestion du stress

Connaître la réglementation et l'organisation des instances médico-sociales.

Comprendre l'environnement des établissements de santé.

Suivre l'actualité "santé "

S'informer, comprendre et argumenter

Entraînement à la communication de l'accueil selon les besoins des participants.

Compétence 3 - Assistance médico-technique

Module assistance du praticien

Se familiariser avec les progiciels médicaux, maîtriser le dictaphone et transcripteur.

Collecter, contrôler, constituer, organiser et mettre à jour les dossiers et fichiers « patients » en maîtrisant les éléments indispensables à la constitution du dossier patient.

Module biologie et physiopathologie clinique

Se familiariser avec les notions élémentaires d'anatomie, de physiopathologie et de pharmacologie clinique. Connaître les méthodes d'investigation en médecine.

Module étymologie médicale

Maîtriser, utiliser et orthographier correctement l'étymologie médicale.

Module pratique médicale

Connaître les évolutions des pratiques médicales, les réseaux d'information pour la pratique quotidienne et dans le respect des règles de déontologie Identifier les situations à risques infectieux, adopter un comportement adapté à la réglementation ou aux normes en vigueur en matière d'hygiène.

Modules Transversaux

Module insertion à l'emploi (entretien d'embauche, job dating en fin de formation).

Développement durable

Égalité femmes / hommes

Préparation à la certification et passage des épreuves

Moyens et méthodes pédagogiques

Apport de connaissance par exercices pratiques, mise en situation en par épreuves blanches
Méthode déductive et inductive
Evaluations en cours de formation

Equipe pédagogique

3 formateurs titulaires de licences dans le domaine
3 formateurs titulaires Master 2
1 référent Handicap
Personnels administratifs dédiés

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Non

Lieu de formation

Centre AREP – 26-30 route de Calais à SAINT MARTIN BOULOGNE

Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Suite de parcours et/ou insertion professionnelle

Poursuite sur une formation dans le secteur sanitaire et social de niveau 5
ou insertion à l'emploi dans les métiers visés (item 1 de la fiche).

Montant de la formation
4.422,25€.

Le coût de la formation est pris en
charge par la région de Hauts de
France

Pendant la formation
rémunération par France Travail
ou Région Suivant statut