

QUALIFICATION

Titre Professionnel de niveau 4 (BAC) délivré par le ministère du Travail

PUBLIC

Demandeur d'emploi/Salarié/personnes en situation de handicap/en reconversion professionnelle

PRÉ-REQUIS

Niveau première ou terminale
Être titulaire d'un CAP/BEP/titre professionnel de niveau 3 dans le domaine du secrétariat.

Test de positionnement et entretien

Les aptitudes professionnelles : Sociabilité, capacité à établir le dialogue avec des publics variés, maturité, aptitude à faire face à des situations d'urgence, disponibilité.
Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
Disponibilités horaires (travail le samedi, parfois en soirée et certains jours fériés)

DURÉE

Parcours alternance :

Formation : 476 heures (dont 6 heures d'évaluation)

Rythme : 1 à 2 jours en centre/semaine

Parcours personnalisé sur demande

Durée du contrat en entreprise : 12 mois

LIEU

Saint-Denis :

33 Rue Monseigneur de Beaumont

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap et aux PMR.

TARIF

Spécial Alternance - 6500€ / stagiaire

Employeurs : cette formation est prise en charge par votre OPCO dans le cadre d'un contrat en alternance.

Alternants : Formation gratuite et rémunération selon la réglementation en vigueur

OBJECTIFS :

- Obtenir une qualification professionnelle de niveau 4 dans le domaine du secrétariat
- Acquérir des compétences professionnelles, techniques, relationnelles et organisationnelles dans le secrétariat
- Devenir le(a) collaborateur(rice) de confiance du praticien
- Maîtriser l'environnement bureautique et numérique lié à l'emploi
- Se constituer un réseau professionnel, favoriser son employabilité et s'insérer professionnellement

LE METIER

Le secrétaire assistant 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.

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation Le(a) secrétaire assistant médico-social sera capable :

- de produire des documents professionnels courants,
- d'assurer la communication écrite et orale des informations,
- d'assister une équipe dans l'organisation de ses activités,
- d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur,
- de traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

PROGRAMME

CCP 1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES :

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

CCP 2 : 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

CONTACTEZ NOUS

0693 406 644

geniusakdmy@gmail.com

www.geniusakdmy.fr

Retrouvez-nous sur



FORMATEUR

Plus de 5 ans d'expérience

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Tableau Blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Ordinateur...

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, retours d'expérience et exercices pratiques visant à se familiariser avec le métier de secrétaire assistant médico-social.

SUIVI ET RESULTATS

- Mise en situation professionnelle de synthèse et reconstituée
- Dossier Professionnel (DP)
- 2 Evaluations en Cours de Formation (ECF)
- Examen final
- Entretien

DISPOSITIFS ET FINANCEMENTS

- Eligible au CPF
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Compte Personnel Formation
- Plan Développement des Compétences
- Autres financements nous consulter

LES + DE LA FORMATION

- Formation en alternance
- Une pédagogie de l'expérience
- Une pédagogie active
- Une pédagogie participative
- Formateurs avec plus 5 ans d'expérience dans le métier

CCP 3 : 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'usagers
Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

MODULES TRANSVERSAUX

Communication écrite et français : maîtriser la langue et les différentes techniques de rédaction
Culture professionnelle : acquérir des connaissances liées aux métiers médicaux
Bureautique : maîtriser l'outil informatique afin de produire des documents professionnels
Connaissances médicales : maîtriser les termes médicaux utilisés par les médecins

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social de niveau 4 composé de 3 modules (CCP/Bloc de compétences).

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel. Possibilité de suivre un parcours progressif avec une validation d'un de plusieurs CCP (Bloc de compétences).

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

LES DEBOUCHÉS

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :
- Secrétaire médical - Secrétaire médico-social - Secrétaire social - Assistant médico-administratif - Assistant médical - Secrétaire hospitalier - Télésecrétaire médical.
Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

POURSUITE D'ÉTUDES

Le titulaire du titre professionnel SAMS peut poursuivre son parcours de formation en BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social ou vers un titre professionnel d'assistant(e) de direction.

Signature et cachet de l'employeur :

Signature de l'apprenti(e) :

MISEZ SUR L'ALTERNANCE !

**Le contrat d'apprentissage
OU**

Le contrat de professionnalisation

CONTACTEZ NOUS
0693 406 644
geniusakdmy@gmail.com
www.geniusakdmy.fr