

FICHE D'INSCRIPTION

« SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO SOCIALE »

Phase de recrutement : **17/12/2021 au 23/12/2021**

Date de début : **03/01/2022** Date de fin : **18/11/2022**

Durée de la formation : **945 Heures**

Coller la photo

Mme M.

Nom de famille : Prénom :

Nom de jeune fille : Né(e) le : Lieu :

Nationalité : Téléphone :

N° de pièce d'identité : Date de validité :

Adresse :

Code postal : Ville :

E-mail :@.....

Diplôme le plus élevé : Année d'obtention :

Niveau scolaire :

N° Pôle emploi :

N° de sécurité sociale :

Personne à contacter en cas d'urgence : Tél

Organisme financeur :

Votre situation : Salarié : Agent public : Demandeur d'emploi : RSA :

Porteur de handicap : Oui Non

Si oui, un entretien individuel sera fixé avec le responsable de la formation pour organiser les conditions d'accueil et de suivi de la formation.

Lu et approuvé

Signature / Date

ORGANISME DE FORMATION

Raison Sociale : PROJET PROFESSIONNEL PLUS
Représentant légal : Marie-Annick LEMKI
Adresse : 53 Avenue du Général de Gaulle - BP 90402
Téléphone : 0594 28 44 35
N° de SIRET : 435 190 830 000 32

Type d'établissement : SARL
En qualité de : Directrice
Ville : 97329 Cayenne CEDEX
E-mail : accueil@projetproplus.fr
Code APE : 7022Z

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Durée de la formation :

- 945 heures de formation théorique et pratique

Dates de la formation :

PHASE DE RECRUTEMENT

- Réunions d'informations collectives :

Le vendredi 17 décembre 2021 - de 09h à 10h.

- Positionnement :

Le lundi 20 décembre 2021 - de 09h à 12h. (3 groupes – 1heure / groupe).

- Entretien Individuel :

Le mardi et le mercredi 21 / 22 décembre 2021 - de 09h à 12h.

- Résultats :

Le jeudi 23 décembre 2021-

- Annonce des résultats et inscriptions administratives des candidats retenus.
- Saisies des attestations d'inscription en stage (AIS) et des parcours individualisés via KAIROS.
- Début de la formation : 03 janvier 2022
- Fin de la formation : 18 novembre 2022

Organisation de la formation :

- Horaires d'enseignement : 4 à 5 heures/ quotidiennement

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30 - 12h30	8h30 - 12h30	8h30 - 13h30	8h30 - 12h30	8h30 - 12h30
4h00	4h00	5h00	4h00	4h00

Public visé :

- Niveau baccalauréat
- Un test de niveau sera réalisé avant l'accès à la formation

Prérequis :

- Être motivé, avoir une bonne maîtrise de la lecture et de l'écriture en français.
- Un nombre important d'heures de travail personnel doit être fait pour garantir une réussite.

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Remise d'un dossier pédagogique
- Alternance entre apports théoriques et pratiques.

Validation de la formation :

- Titre secrétaire assistant(e) médico-social
- Jury composé de professionnels : évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final

OBJECTIFS

Selon les objectifs de la formation :

- 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

CONTENU DE LA FORMATION

La formation se déroule comme suit :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.

CCP 1 : assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Recherche et communication d'informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et les appels téléphoniques
- Assister une équipe

CCP2 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients
- Savoir appréhender la situation de l'utilisateur face à différentes situations
- Établir et actualiser des tableaux de suivi

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

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

Formation en situation de travail (Stage)
Session de validation à l'examen

PERIODE D'INSCRIPTION

- Mardi 1 juin 2021 au vendredi 01 décembre 2021

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR POUR LE DOSSIER D'INSCRIPTION EN FORMATION

- La fiche d'inscription dûment renseignée, datée et signée
- Photocopie d'une pièce d'identité (recto/verso) en cours de validité
- Copie de l'attestation de sécurité sociale
- L'attestation de demandeur d'emploi (si demandeur d'emploi)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie des derniers diplômes
- 2 Photos d'identité récentes
- 2 Enveloppes A5 autocollantes (228* 162) timbrées au nom et à l'adresse du candidat

Coût de la formation : 6500 €

Frais pédagogiques (Demandez un devis)

- ✦ Prélèvement SEPA avec précision de l'identité du postulant et mention de la formation
- ✦ Carte bancaire
- ✦ Chèques
- ✦ Espèces

Tout dossier d'inscription incomplet se verra refusé.

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Banque	Guichet	N° compte	Clé	Devise	Domiciliation
10278	05330	00069001645	92	EUR	CREDIT POPULAIRE GUYANAIS

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account Number)	Domiciliation BIC (Bank Identifier Code)
FR76 1027 8053 3000 0690 0164 592	CMCIFR2A

Tout titre de paiement donne droit à une remise de justificatif de paiement.

Les frais d'inscription ne sont en aucun cas remboursés, même en cas de désistement,

D'absence, de maladie ou d'échec au concours, etc.

Possibilités de facilités de paiement

Toutefois, la formation doit-être réglée en tout ou partie dès le début de la formation.

Au cas contraire, le dossier d'inscription se verra refuser.

Pièces à fournir + règlements + Chèque de caution du montant total de la formation.

Bien contrôler votre dossier avant de nous le déposer
Tout dossier d'inscription incomplet se verra refusé.