

INTITULE DE L'ACTION

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social

OBJECTIFS

La formation a pour but de former :

- Des personnes à l'accueil des patients et des usagers pour la prise en charge administrative.

L'assistante secrétaire médicale aura la capacité :

- D'organiser et de planifier des activités du service ainsi que la constitution et le suivi administratif des dossiers
- De traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

PUBLIC VISÉ

- Salariés, demandeurs d'emploi, agent de collectivités.

PRÉREQUIS

- Baccalauréat ou équivalent (DAEU)
- Un test de sélection sera réalisé avant l'accès à la formation.

POSITIONNEMENT

Tests de sélection :

Épreuve d'admissibilité : test de niveau permettant d'évaluer le niveau en français (orthographe, grammaire, rédaction,

Epreuve d'admission : ORAL pour évaluer la motivation et la cohérence du projet professionnel.

MODALITES & DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

La formation est accessible après les tests de sélection uniquement. La rentrée s'effectue dans l'année.

CONTENU DE FORMATION

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
- Etablir 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

MOYENS PREVUS

- **Moyens pédagogiques**

- Documentation remise au stagiaire
- Supports de cours
- Mise en situation professionnelle
- Travaux pratiques
- Simulations

- **Moyens techniques**

- Ordinateurs portables
- Imprimante laser couleur, scanner
- Tableau numérique

- **Moyens d'encadrement**

- Formateurs spécialisés en bureautique, en droit.
- Formateur infirmier, avec une expérience professionnelle de plus de 40 ans dans le domaine hospitalier.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET LA SANCTION DE LA FORMATION

- **Suivi de l'exécution**
 - Signature de feuilles d'émargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
 - Questionnaire de satisfaction
- **Sanction**
 - Jury composé de professionnels : évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final.
 - **Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social**

DURÉE, PÉRIODE DE RÉALISATION ET MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée totale de la formation : 945 heures

- Phase de recrutement : 17 décembre 2021 au 23 décembre 2021
- Date de début de la formation : 03 janvier 2022
- Date de fin de la formation : 18 novembre 2022

Horaires :

- 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

L'enseignement en Institut de Formation et les Stages sont organisés sur la base de :

- 735 heures de formation théorique
- 210 heures de formation pratique

Rythme :

- En continu

Lieu : 53 Avenue du Général de Gaulle à Cayenne.

Cout de la formation :

La formation coûte 6 500 €

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Cette formation permet de :

- Travailler au sein d'un cabinet médical auprès de professionnels de santé, établissements hospitaliers publics comme privés, laboratoires.

SUITE DE PARCOURS

Il est possible de suivre :

- La formation de coordinatrice des secrétaires médicales.