

INTITULE DE L'ACTION

SECRETAIRE ASSISTANT (E) MEDICO – SOCIAL (E)

FONCTION DE LA SECRETAIRE ASSISTANT (E) MEDICO – SOCIAL (E)

Au sein d'un cabinet médical ou d'une structure médico-sociale, le ou la Secrétaire Assistant (e) médico-Social (e) **accueille les patients et les dirige vers un professionnel de santé (Médical /paramédical).**

La secrétaire assistante médico-social **renseigne la personne sur les modalités de remboursement et la rassure sur d'éventuelles appréhensions.**

Elle est au contact des patients ou des usagers, interlocuteur **privilegié du professionnel de santé.**

La secrétaire assistante médico-social a un **rôle crucial dans chaque cabinet ou centre médical**, puisqu'elle permet d'accorder les différents services entre eux.

Elle **se charge de la prise de rendez-vous et de la gestion de l'emploi du temps des professionnels de santé grâce à un logiciel dédié.**

Durant ses tâches, elle prend en note les comptes rendus médicaux et s'assure du bon rangement des dossiers médicaux des médecins.

Pour acquérir ces compétences et ainsi **participer à la bonne organisation du cabinet ou centre médico-social**, la secrétaire doit suivre une formation adaptée et rigoureuse. Elle doit avoir été formé aux notions essentielles du domaine médical. Elle connaît de nombreuses informations sur les patients, elle est donc tenue au secret professionnel et doit faire preuve de discrétion.

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.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. L'accompagnement se fera avec notre référent handicap.

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'évaluation le niveau en français (Orthographe, grammaire, rédaction,
- **Épreuve d'admission** : Entretien 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
- 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.

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**
 - Professionnels médicaux (Médecin / Sage-femme ...)
 - Formateurs spécialisés en bureautique, en droit.
 - Professionnels paramédicaux
 - Formateur en soins infirmiers 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 (e) Médico-social (e)**

DURÉE, PÉRIODE DE RÉALISATION ET MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée totale de la formation : 954 heures

- Phase de recrutement : À partir du 01 septembre 2023
- Date de début de la formation : **8 janvier 2024**
- Date de fin de la formation : **16 octobre 2024**

Horaires :

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

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

N.B. : Horaires modifiables en fonction de la disponibilité des intervenants externes.

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

- 744 heures de formation théorique
- 210 heures de formation pratique

Rythme :

- En continu

Lieu : 53, Avenue du Général de Gaulle à Cayenne.

Coût 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 d'analyses médicales

SUITE DE PARCOURS

Il est possible de suivre :

- La formation de coordinatrice des secrétaires médicales.