SUP4S

E2SE GROUPE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-SOCIAL

Titre professionnel de Niveau 4 - 120 ECTS délivré par le MINISTÈRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION. Code RNCP n°36805 - NSF n°324. Formation dispensée par SUP4S | E2SE Groupe.

MISSIONS

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.

Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures dans lesquelles le secrétaire assistant médico-social pratique son métier.

Conditions d'accès

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Inscription

- Sur dossier + entretien
- Dossier de candidature en ligne sur sup4s.fr

Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprises
- Coaching

DÉBOUCHÉS

- Le secrétaire assistant médico-social peut exercer dans un cabinet médical, une clinique, un centre de radiologie, un laboratoire. Il peut également travailler dans un hôpital, une maison de retraite, un foyer...
- Il peut évoluer, après une certaine expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou de celui de technicien d'information médicale.

INFORMATIONS

Statuts de la formation

En alternance :
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage

Compte personnel de Formation (CPF)

Demandeurs d'emploi / Transition pro / Qualif individuel

Outils pédagogiques

- Cours en présentiel
- Plateforme TEAMS : Enseignement à distance
- E-learning global : GlobalExam, Voltaire
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

Durée de la formation

- Cette formation se déroule sur 7 mois
- Durée indicative : Transition Pro : 467 heures
- Apprentissage : 453 heures
- Pôle Emploi

MON COMPTE FORMATION · Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE · les acteurs de la compétence · COLLEGE DE PARIS · E2SE BUSINESS SCHOOL

PROGRAMME DE LA FORMATION

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- 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

BLOC DE COMPÉTENCES 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'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES 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'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

INFORMATIONS PRATIQUES

- Salles de formation, salles informatiques équipées multimédia, imprimantes, équipements vidéo, rétroprojecteurs
- Suivis d'application en entreprise réalisés par un conseiller spécialisé
- L'école fournira, conformément à l'Art. L920.6 du code du travail, gratuitement et sur simple demande, toutes informations complémentaires relatives à cette formation : moyens pédagogiques, titres ou qualités des personnes chargées de la formation, conditions, modalités administratives

EXAMENS

- Mise en situation professionnelle

Version : 12 décembre 2023