

Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social

Objectif

Avoir une aisance relationnelle, un respect de l'éthique et de la déontologie.

Exercer sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur.

Respecter les règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exercer son métier dans le respect des lois.

Savoir utiliser couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication, ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité.

Contenu de la formation

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courant
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

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

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

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

Retranscrire des informations à caractère médical ou social
Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
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

Pré-requis

Niveau 3
Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
Maîtrise des règles de calculs de base
Capacités d'adaptation et d'organisation
Facilités dans l'expression écrite et orale

Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement / en fonction du dispositif de financement

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning
Parcours individualisé
Méthode active « Apprendre en faisant »
Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas
EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation)
Attestation de formation et de compétences
Certification

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique
Tests de positionnement
Délais d'accès : Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois)
Entrées / sorties permanentes

Tarifs

En fonction du test de positionnement

Contact

Tél : 0262 43 42 35
Mail contact@capformation.re

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

Indicateurs de résultats 2023

Taux de satisfaction

88 %

Taux de présentation à l'examen

87 %

Taux d'obtention de la certification

90 %

Taux d'insertion globale dans l'emploi

48 %

Taux d'insertion dans le métier visé

38 %

Certificat de compétences composant le titre (CP)

CP- 002502

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

CP- 002503

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

CP-002498

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Débouchés

Secrétaire médicale

Secrétaire médico-social

Secrétaire social

Secrétaire hospitalier

Suite de parcours possible

Formation complémentaire :

Dans la fonction publique hospitalière ou territoriale : Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou Technicien d'information médicale.

Dans le milieu associatif : Assistant de direction

Équivalence

Il n'existe aucune certification équivalente
