

Le secrétaire-assistant médico-social prend en charge, au sein des structures médicales et sociales et dans un environnement informatisé, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés, en utilisant le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur, dans le respect du secret professionnel, des procédures et de la réglementation en vigueur. Il assure les tâches courantes habituellement dévolues aux secrétaires-assistants. Il assure également des tâches particulières au secteur

Objectifs de la formation

- ⇒ Communiquer en respectant la confidentialité
- ⇒ Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information
- ⇒ S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles
- ⇒ Adapter sa pratique aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information

Compétences visées

- ⇒ connaître l'activité, les contraintes, les besoins de son service
- ⇒ savoir gérer les priorités
- ⇒ savoir gérer les appels téléphoniques
- ⇒ maîtriser l'informatique (traitement de texte, tableur, logiciels de dossier médical) et la saisie sous dictaphone
- ⇒ maîtriser l'orthographe, l'expression écrite et orale

Métiers visés

- ⇒ Secrétaire médical
- ⇒ Secrétaire médico-social
- ⇒ Secrétaire social
- ⇒ Assistant médico-administratif
- ⇒ Assistant médical
- ⇒ Secrétaire hospitalier
- ⇒ Télésecrétaire médical

Insertion professionnelle

- ⇒ 58 % de retour à l'emploi à l'issue du Titre
- Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le type de structure :
- ⇒ Le secteur sanitaire : en milieu hospitalier, privé ou public, en cabinet médical
 - ⇒ Le secteur social : centres d'hébergement de personnes en difficulté, foyers d'enfance, associations à but social, maison de retraite etc
 - ⇒ Le secteur médico-social : médecine du travail, maisons de retraite, santé scolaire, etc

Poursuite d'études

Ce titre professionnel offre de nombreuses possibilités de poursuite d'études. Vous pouvez notamment poursuivre votre scolarité en BTS (BTS Assistant de Gestion ou BTS SP3S)



Lieu de formation

EXAouest

53 rue Guy Autret
29000 Quimper



Organisation des études

Durée moyenne de la formation
Environ 700 h et 245 h de stage
Durée hebdomadaire : 35 h
Durée variable selon niveau et expérience professionnelle
Début de la formation
Janvier ou Avril ou Octobre
Rythme de formation continue
Du lundi au vendredi

Autre modalité d'accès

- ⇒ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ⇒ Rythme d'alternance
2 jours en centre
3 jours en entreprise

Niveau de sortie

Niveau 4 (Bac)
⇒ 100 % de taux de réussite

Validation

Diplôme d'état,
Titre Professionnel Ministère du travail
Validation par bloc de compétences : OUI
Code RNCP 36 805
Code CP F 2 40 206



02 98 55 47 95

contact@exaouest-formations.fr

EXAouest

53 rue Guy Autret
BP 71 155
29 000 Quimper

Programme pédagogique

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

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

Moyens pédagogiques

- ⇒ Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS, HelloDoc - 10 salles

Modalités pédagogiques	Taille du groupe	Pédagogie	Intention
1 Le cours magistral sur livret	Tout	expositive	Transmettre
2 La démonstration	Seul - petit groupe	expositive-active	Partager - transmettre
3 La synthèse	Seul - petit groupe	active	Partager - synthétiser
4 L'exercice - entraînement	Seul - petit groupe	active	Synthétiser - évaluer
5 L'étude de cas	Seul - petit groupe	active	Interpeller - synthétiser
6 L'exposé participant	Seul - petit groupe	active	Partager - transmettre
7 Le questionnement	Petit et moyen groupe	active-interrogative	Interpeller - transmettre
8 Le débat guidé	Petit et moyen groupe	active	Partager - transmettre

- ⇒ La démarche pédagogique repose sur des situations variées : exercices, études de cas, autoformation, travail en groupe, travail individuel...

Les frais de formation : La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact :

- ⇒ Frais pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil lors d'une formation en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- ⇒ Prix tarif public maximum : 10 €/heure stagiaire (non soumis à TVA) - voir nos conditions générales de ventes

Public Visé : Tout public

Demandeur d'emploi, Adulte, Jeune de -25 ans, Salarié en CPF, Salarié en reconversion, Salarié en période de professionnalisation



Conditions

d'admission

Prérequis

Maîtrise de l'expression écrite
Capacités organisationnelles et relationnelles

Niveau d'entrée : Titulaire d'un titre de niveau 3 (CAP, BEP, ...)

Dossier de candidature

Le dossier de candidature nous permet de vous positionner, dans un premier temps, sur la formation que vous souhaitez intégrer. Pour le constituer, différents documents vous seront demandés : un curriculum vitae, une lettre de motivation, vos derniers résultats, les diplômes obtenus, etc.

Entretien individuel

Des entretiens individuels sont organisés aux fins de détailler :

- ⇒ les cursus proposés et l'organisation des études
- ⇒ les modalités de contrats et de statuts

Ce moment d'échanges doit vous permettre de préciser votre projet professionnel.

Candidatez

Dossier de candidature en ligne ou sur simple demande

exaouest-formations.fr