

RNCP : 36805

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Métier

Vous assurez, au sein d'une structure médicale, sociale ou médico-social, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service ainsi que la constitution et le suivi administratif des dossiers. Sous l'autorité d'un médecin ou d'un chef de service, vous réalisez des tâches administratives diversifiées liées au pôle ou au secteur (privé ou public) dans lequel vous exercez. La mission d'accueil est primordiale : qualité relationnelle, respect de l'éthique, déontologie sont essentiels. Vous êtes également soumis au secret professionnel. Vous utilisez couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone ainsi que les logiciels spécifiques à l'activité (planning, gestion des rendez-vous).

Objectifs de la formation

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités, de communiquer des informations par écrit, d'assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Assurer le traitement et le suivi administratif des dossiers sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif d'un coordinateur de secrétariat sanitaire, médico-social ou social.
- Assurer l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, primordiaux dans la tenue de l'emploi.
- Réaliser des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel vous exercerez : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou dans le domaine social, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

CCP 002498 – 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

CCP 002502 – 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 social du patient ou de l'utilisateur.

CCP 002503 – 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.

Déroulé de la formation

Intitulés	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Produire des documents professionnels courants	3	105
Module 2 : Assurer la communication écrite et orale des informations	4	140
Module 3 : Assister une équipe dans l'organisation de ses activités	2	70
Module 4 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	4	140
Module 5 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	5	175
Période en entreprise	6	210
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

Certification/Diplôme

- Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère Chargé de l'Emploi (date d'effet le 01/03/2018) composé des 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Modalités de certification

- Voir la fiche métier sur : www.afpar.com

Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

Le public éligible

- Demandeur(se) d'emploi à partir de 20 ans.
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

Les prérequis

- Niveau première/terminale ou équivalent.
- Bonne maîtrise de la langue française.

Les aptitudes requises

- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe),
- Capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie).

Modalités d'accès

1. Inscription :
 - a. Sur le site Internet de l'AFPAR : www.afpar.com
 - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
 - c. Auprès de Pôle Emploi ou de la Mission Locale.
2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un(e) psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

Durée de la formation

Durée totale de la formation	945 heures (27 semaines)
Durée en centre de formation	735 heures (21 semaines)
Durée en entreprise	210 heures (6 semaines)

Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

Débouchés

- Accès à l'emploi (ROME M1609) de :
 - Secrétaire médical(e),
 - Secrétaire médico-social(e),
 - Secrétaire social,
 - Assistant(e) médico-administratif(ve)
 - Assistant(e) médical(e)
 - Secrétaire hospitalier(ère)
 - Télésecrétaire médical(e)

Suite de parcours

- DUT Technicien(ne) d'Information Médical(e)

Equivalences/liens/correspondances avec les certifications d'autres ministères

- Aucune

Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Titre Professionnel de : Secrétaire Comptable, Secrétaire assistant(e) immobilier, Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

Financement

- Cette formation est financée avec l'aide du FSE (REACT-UE) et de Région Réunion dans le cadre de la réponse de l'Union Européenne à la pandémie COVID-19.
- La formation est totalement prise en charge pour les demandeurs d'emploi.



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



Dates prévisionnelles de la formation et lieu

Lieux	Dates de début	Dates de fin	Modalités
CFPA de Saint Denis	16/08/2023	01/03/2024	En présentiel
	14/03/2024	27/09/2024	En présentiel
	04/10/2024	18/04/2025	En présentiel
CFPA de Saint Paul	16/08/2023	01/03/2024	En présentiel
	14/03/2024	27/09/2024	En présentiel
	08/10/2024	25/04/2025	En présentiel
CFPA de Saint Pierre	23/08/2023	08/03/2024	En présentiel
	05/04/2024	18/10/2024	En présentiel
	14/11/2024	06/06/2025	Blended Learning

Nombre de demandeurs d'emploi en attente de recrutement pour cette formation

		
CFPA de Saint Denis	CFPA de Saint Paul	CFPA de Saint Pierre
<p>Rouge : nombre d'inscrits très importants</p> <p>Orange : assez important</p> <p>Vert : peu élevé</p>	<p>Rouge : nombre d'inscrits très importants</p> <p>Orange : assez important</p> <p>Vert : peu élevé</p>	<p>Rouge : nombre d'inscrits très importants</p> <p>Orange : assez important</p> <p>Vert : peu élevé</p>

Indicateurs

Nombre de stagiaires formés	
2020	Effectif : 14
2021	Effectif : 49
2022	Effectif : 62

Taux de réussite à la session d'examen		
2020	Validation totale : 84%	Validation partielle : 15%
2021	Validation totale : 92%	Validation partielle : 8%
2022	Validation totale : 89%	Validation partielle : 9%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2020	62%	Taux de réponse : 93%
2021	70%	Taux de réponse : 77%
2022	48%	Taux de réponse : 87%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social		
2022	44%	Taux de réponse : 87%

Taux de satisfaction des stagiaires	
2022	88%



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

