

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

TITRE PROFESSIONNEL, INSCRIT AU RNCP | NIVEAU IV



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir des compétences pour :

- Prendre en charge les appels téléphoniques
- Accueillir les patients et les usagers
- Constituer et suivre leur dossier
- Gérer la prise de rendez-vous et les plannings
- Organiser et planifier les activités de service
- Présenter son projet professionnel



MÉTIERS VISÉS

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

PARCOURS DE FORMATION

- Durée de la formation : 686 heures
- 5 jours par semaine
- 8 semaines de stage en entreprise



PROGRAMME

CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP 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

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP 2)

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

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP 3)

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

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ASSOCIÉS

Communication écrite et française

- Maîtriser la langue et les différentes techniques de rédaction

Culture professionnelle

- Acquérir des connaissances liées aux métiers médicaux

Bureautique

- Maîtriser l'outil informatique afin de produire des documents professionnels

Connaissances médicales

- Maîtriser les termes médicaux utilisés par les médecins



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

TITRE PROFESSIONNEL, INSCRIT AU RNCP | NIVEAU IV



► VALIDATION DU TITRE

	Type d'épreuve	Durée
Epreuve de synthèse	écrite	4 h 30
Mise en situation	orale	30 mn
Entretien professionnel	orale	20 mn

Entretien avec un jury*

* Le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base de s éléments suivants :

- Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- Un dossier professionnel consignait les pratiques professionnelles acquises en entreprise
- Une mise en situation professionnelle (épreuve de synthèse)
- Un entretien avec le jury constitué de professionnel visant à évaluer les connaissances de métiers, de l'entreprise et les compétences relationnelles



► ET APRÈS AU SEIN DE CCI&CAUX ?

BAC +2



Responsable de Secteur Services à la Personne

Secrétaire Assistant Médico-Social



MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Plan de formation
- Contrat de Sécurisation Professionnelle
- Congé Individuel de Formation
- Compte Personnel de Formation
- Financement individuel



MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Posséder un niveau de 2nde générale
- Sur dossier et entretien



LIEU DE FORMATION

IM3S - CAMPUS DU HAVRE
 CCI&CAUX
 CHCI - Centre Havrais de Commerce International
 182 Quai George V
 76600 Le Havre
 Tél. : 02 32 79 50 90

im3s@ccicaux-formation.com
www.ccicaux-formation.com