

Présentation de la prestation

La formation permet aux stagiaires d'obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social de Niveau 4, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le n° RNCP36805.

La formation est structurée en blocs de compétences métiers et de blocs de compétences transversales pour une insertion professionnelle durable

A l'issue de la formation, le stagiaire pourra occuper un poste d'assistantat ou de secrétariat dans le domaine médico-social.

Contenus

La formation est structurée en trois blocs de compétences avec les modules suivants :

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

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

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

Publics*

Prestation réservée aux demandeurs d'emploi

Objectifs

L'objectif de la formation est d'acquérir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social inscrit au RNCP sous le RNCP36805 ou la validation d'une partie des blocs de compétences.

A la fin de la formation le candidat sera capable de

- RNCP36805BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- RNCP36805BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Taux de satisfaction des bénéficiaires

43 % de réussite à la certification et 29 % de validation partielle sur la promotion 2022.

71% des bénéficiaires estiment que la prestation leur a permis de développer de nouvelles compétences

Prérequis

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- Bonne connaissance des savoirs de base
- Maîtrise de la langue française écrite et orale niveau A2 du CECRL
- Connaissances solides en bureautiques

Information collective et entretien individuel visant à vérifier la motivation du stagiaire.

Durée de la formation

- 876 heures de formation soit plus de 6 mois
- 21 heures d'aide à la recherche d'emploi
- 105 heures maximum de Remise à Niveau selon les besoins identifiés
- 140 heures d'immersion en entreprise

Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine.

***Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements spécifiques seront proposés.**

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixés :

- Formation hybride en partie en distanciel
- Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à des cours en centre et à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Modalités d'évaluation

La validation de la certification « Secrétaire Assistant Médico-Social » s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

- Des évaluations tout au long du parcours pour préparer au passage du titre ;
- Une session de validation de la certification professionnelle constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury ;
- La rédaction d'un dossier professionnel.

Coût de la formation

Formation prise en charge par le Pôle Emploi

Modalités d'inscription

- Prescription par le conseiller Pole emploi après validation du projet professionnel,
- Convocation à la réunion d'information collective, suivi d'un test et un entretien individuel afin de vérifier les prérequis nécessaires à la réussite de la formation.

Lieu de réalisation

Sites GIDEF75, 78, 91, 92, 93, 94, 95

Informations / Renseignements

- Conseiller Pôle emploi
 - GIDEF
-  : marche.AFC@gidef.fr
-  Standard : 01.86.90.77.10

www.gidef.org

Délai d'accès à la formation

Le délai d'accès à la formation dépend :

- Du projet du candidat,
- De l'accord de financement du projet,
- Des dates de démarrages de l'action.

