



Secrétaire Assistant/e Médico-Sociale

Lieux de la Formation

Afpar de Saint-André, Saint-Paul, Saint-Pierre

RNCP 36805

Diplôme visé :

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).

Durée de la formation

6 mois / 945 h

En centre

735 h

En entreprise

210 h



Métier

Vous assurez, au sein d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, 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, communiquer des informations par écrit, 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-social 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

Intitulé	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

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 18 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.re
- b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
- c. Auprès de France Travail 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.

Modalités de certification

Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Voir la fiche métier sur www.afpar.re

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.

Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

Débouchés

- Accès à l'emploi (ROME M1609) de :
 - Secrétaire Médicale,
 - Secrétaire Médico-Social/e,
 - Secrétaire Social/e,
 - Assistant/e Médico-Administratif/ve
 - Assistant/e Médicale
 - Secrétaire Hospitalier/ère
 - Télésecrétaire Médicale

Suite de parcours

- DUT Technicien/ne d'Information Médicale

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 et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+).

Indicateurs

(Moyenne sur les années 2020/2021/2022)

Nombre de stagiaires formés
125
Taux de réussite à la session d'examen
88%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation
59%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois dans le métier visé
54%
Taux de satisfaction des stagiaires
88%

0 810 800 810

prix d'un appel local

Points contacts AFPAR

Nord 0262 94 72 73 • Est 0262 46 80 43
Ouest 0262 45 38 00 • Sud 0262 96 16 80

www.afpar.re



Cofinancé par
l'Union européenne

Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

