

CFA+**FORE**

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION
*Liberté
Égalité
Fraternité*



**600H
SUR 1AN**

2 JOURS/ SEMAINE

PRÉREQUIS

La formation s'adresse aux personnes titulaires d'un CAP ou BEP Administratif/Médical. La motivation est un élément indispensable à la réussite.

Atout complémentaire :

Sens de l'organisation et de la communication. Connaissance des logiciels informatiques de base, sens du contact et de l'altruisme

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 240206
FINANCEMENTS OPCO des Entreprises,
TRANSITION PRO

CERTIFICATION

**Titre professionnel Secrétaire assistant
médico-social niveau 4**

Code RNCP : 36805 enregistré le 05/08/2022

Code Diplôme Apprentissage : 46T32401

CONTACTS

Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31

jacqueline.jiout@fore.fr

Delphine PIERQUIN 0690 05 76 46 / 0590 38 22 78

delphine.pierquin@fore.fr

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36

christine.gueniot@fore.fr

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques dispensés par des formateurs qualifiés • Applications pratiques sur systèmes
Exercices • Travaux pratiques en ateliers • Évaluations • Examens blancs • Distanciel / Présentiel

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) • Documentations
sur plateforme informatique TEAMS • Vidéo projecteur • Matériel salle de formation • Atelier technique

SUIVI ET EVALUATIONS : Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées. Référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Progression pédagogique remise par chaque formateur. Classeur pédagogique du déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

www.fore.fr



TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

PROGRAMME

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

2 ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social et social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

CONTENUS ET THÈMES ABORDÉS

- Production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels.
- Prise de notes, rédaction d'écrits et de mails professionnels, organisation de la traçabilité et de la conservation des informations, accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques, prise de note de rendez-vous.
- Planification des activités d'une équipe, organisation des réunions et des déplacements, participation à l'élaboration d'un budget.
- Accueil et orientation du public, planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs, prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.
- Retranscription des informations à caractère médical ou social - suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

3 TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- 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

4 ENSEIGNEMENTS TRANSVERSAUX

- Notion de développement durable/tri sélectif
- Sauveteur secouriste du travail
- Tutorat, dossier (DVC)
- Suivi personnalisés

POURSUITE D'ÉTUDES

- Coordinateur.trice de Parcours d'Inclusion Sociale, Médico-social et Professionnelle
- TP Assistant.e de Direction
- Responsable d'Entreprise d'Économie Sociale et Solidaire
- Prepa Infermière

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM ou TALIS :

<https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>
<https://www.talis.community/>

Pour plus de renseignements contacter
Mathieu JANUS au 0690 76 96 56



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Coordinateur.rice de secrétariats médicaux
- Technicien.ne d'information médicale
- Assistant.e de direction
- Adjoint.e des cadres hospitaliers



Le ou la secrétaire-assistant.e médico-social.e exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un.e chef.fe de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur. Il ou elle travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il ou elle réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il ou elle exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.