

Secrétaire Assistant Médico-Social

Fiche
RNCP

Mise à jour : juin 2023



Public

- Salariés d'entreprise
- Personnes en reconversion professionnelle
- Demandeurs d'emploi
- Etudiants

Prérequis & conditions d'admission

Niveau :

- Avoir un niveau BEP ou CAP ou justifier d'une expérience professionnelle d'un an minimum dans le secteur d'activité visé par le titre

Profil :

- Savoir prioriser les tâches
- Connaître les outils informatiques
- Savoir bien s'exprimer et posséder un excellent relationnel
- Être discret et autonome
- Faire preuves de patience

Condition d'admission & délais d'accès :

- Validation des prérequis
- Entretien de motivation
- En moyenne entre notre premier contact et votre entrée en formation il se passe 1 mois

Modalités

- Formation en alternance
- Formation continue
- VAE

Pour plus d'infos sur les modalités d'accès et les financements, rendez-vous sur notre page dédiée : <https://unlearn-school.fr/tarifs-et-financement/>

Financements

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Pro-A
- CPF
- Pôle Emploi
- Transitions Pro



Objectifs

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

Débouchés

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

Programme

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.

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.

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- > Renseigner et 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.



Durée

- Durée totale de la formation : **65 jours soit 455 heures**



Modalités d'évaluation

Formation sanctionnée par le passage du **Titre Professionnel** de :

Secrétaire assistant médico-social

Titre de **niveau 4**, inscrit au RNCP (RNCP36805), délivré par un jury de professionnels.

La formation est composée de **3 Blocs de compétences** qui peuvent être validés de façon indépendante :

Modalités d'évaluation pour chaque bloc

Évaluation par un jury (formation en alternance et VAE) :

- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- Dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Compétences évaluées

Bloc 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

RNCP36805BC01

Compétences évaluées :

- 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.

Bloc 2 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

RNCP36805BC02

Compétences évaluées :

- 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.

Bloc 3 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

RNCP36805BC03

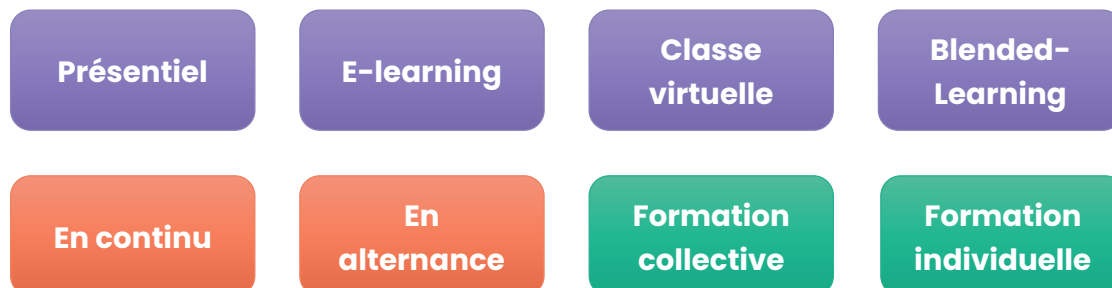
Compétences évaluées :

- Renseigner et 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.

Méthodes et Moyens pédagogiques

Modalités de formations possibles



Moyens pédagogiques

- Présentiel :
 - Salle de formation équipée : Paper-Board, Télé connectée
 - Un ordinateur par apprenant avec connexion internet
- E-learning :
 - Accès plateforme LMS
- Classe virtuelle :
 - Compte sur un outil de visio
- Supports de cours et d'exercices
- Équipe pédagogique composée de professionnels métier

Méthodes et techniques pédagogiques

- Présentiel :
 - Apports théoriques en salle
 - Mises en situation pratiques en plateau technique
 - Jeux de rôles et cas pratiques
 - Exercices individuels et en sous-groupes
 - Application réelle lors des périodes de stage
- Distanciel :
 - Autoformation accompagnée
 - Etudes de cas corrigées
 - Exercices / quiz à la fin de chaque cours
 - Forum d'échanges
 - Cours en live possibles
 - Suivi personnalisé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap ?
Nous pouvons mettre en place des adaptations pour vous permettre de suivre la formation.



Rendez-vous sur notre page dédiée pour plus d'informations : <https://unlearn-school.fr/informations-pratiques/>