

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

OBJECTIFS

- Etre capable d' assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Etre capable d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Etre capable de traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur



RNCP 36805

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

TITRE DE NIVEAU 4 (NIVEAU BAC)

FORMATION OUVERTE
À L'APPRENTISSAGE.

PROGRAMME

PRÉ REQUIS

- Etre sélectionné suite à un entretien

AT 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Cette activité constitue le socle des métiers du secrétariat et correspond à un premier niveau d'employabilité. Le secrétaire assistant prend en charge les travaux courants de secrétariat pour une équipe ou un service, afin de faciliter 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

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

Cette activité constitue l'un des deux volets de la spécialisation du métier de secrétaire assistant médico social. C'est la partie « front office » que l'on retrouve dans tout type de structure des secteurs sanitaire, médico-social ou social. En fonction du contexte d'exercice, elle peut constituer un emploi à part entière ou être concomitante de l'activité « Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours 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

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

Cette activité constitue la partie « back office » de la spécialisation du métier de secrétaire assistant médico-social, que l'on retrouve dans tout type de structure des secteurs sanitaire, médico-social ou social. Elle s'inscrit dans le prolongement de l'activité « Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur ». Dans certains contextes, elle peut constituer un emploi à part entière.

- 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

ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluations en cours de formation
- Evaluation des périodes en entreprise via bilan
- Évaluations sommatives & de compétences.

CERTIFICATION :

Passage de l'examen sur plateau technique devant un jury de professionnels.

**Le Titre professionnel peut être validé par capitalisation de CCP.
En cas d'échec le CCP manquant peut être repassé sous 5 ans.**

MODALITÉS

FORMATION:

651 heures de formation
Effectif du groupe : de 5 à 12 personnes

Lieux de formation
CFA AREFIP

20 rue Docteur Henri Roussel 97430
Le Tampon

PÉDAGOGIQUES :

- Plateau technique : mise en situation (pratique)
- Période en entreprise (stage)
- Blending Learning
- Wifi

SECTEUR

Le secteur sanitaire (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM)

Le secteur médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services)

le secteur social (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale -CCAS-, caisses d'allocations familiales -CAF)

Le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées

EN CONTINUE

35h/ semaine
280 h de stage
651 heures de formation
Tous publics

EN ALTERNANCE

Contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage
7h de formation / semaine le reste en entreprise
Semaines de regroupement cf planning
651 heures de formation

DÉBOUCHÉS

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

Dans le cadre de l'apprentissage, l'apprenti est rémunéré selon une grille de rémunération fixée par l'État.

ACCESSIBILITE

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour un accompagnement personnalisé, prenez contact avec notre référent handicap au 0692 32 87 79 ou par mail à accompagnement@arefip.com

TARIF

Formation continue (financement possible via France Travail, CPF, dispositif région) : 6510€
Apprentissage : entre 5400€ et 7100€ suivant le barème de France compétences (prise en charge par l'OPCO)

PROCHAINE SESSION

Entrée sortie permanente

DÉLAI DE TRAITEMENT DE DOSSIER

Minimum 2 semaines

NOS ATOUTS

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ UNE PLATEFORME D'E-LEARNING
DES PLATEAUX TECHNIQUES ÉQUIPÉS
FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) OFFERTE.

CONTACTEZ-NOUS

Organisme de formation et CFA
24 Cité de la Plaine 97410 Saint-Pierre
SIRET:43378453500042/NDA98970255797
0692618681/arefip97410@gmail.com

Coordnatrice Pédagogique

0692 87 07 42
coordination.pedagogique@arefip.fr

Chargée de recrutement

0693 97 09 32
polerecruitment1@arefip.fr

Chargé de relation entreprise

0693 94 79 22
commercial@arefip.fr



www.arefip.fr



A R E F I P



Arefip Formations



CFAAREFIP