

« Actions de Formation Conventionnées – POLE EMPLOI 2019 »

**Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)**

Type de formation : **Adaptation à l'emploi**

RNCP : 5863

Validation :

Titre Professionnel de niveau IV - **Certification Ministère de l'Emploi CPF : 240206**

<p><b>Objectifs</b></p>	<p>Permettre au demandeur d'emploi d'accéder à un emploi précis par l'acquisition de connaissances, compétences professionnelles et le renforcement de capacités professionnelles immédiatement opérationnelles en entreprise.</p> <p>Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.</p> <p>Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il (elle) travaille dans une équipe pluri-professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.</p> <p>Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.</p>
<p><b>Public ciblé</b></p>	<p><b>Tout Demandeur d'emploi</b> inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non.</p>
<p><b>Pré-requis</b></p>	<p>Niveau première ou BEP) ou titre professionnel de niveau V dans les métiers du secrétariat et un an d'expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Aptitudes requises :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Motivé (e), organisé (e), rigoureux (euse), autonome</li> <li>– Etre disponible- Goût des contacts humains</li> <li>– Bonne présentation</li> <li>– Bonne élocution (maîtrise correcte du français)</li> <li>– Savoir travailler en équipe</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Contre indication :</u></b> problèmes vertébraux, fatigabilité nerveuse et physique</li> </ul>
<p><b>Vérification des pré-requis</b></p>	<p>*<b>Tests d'évaluation</b> des pré-requis et entretien de motivation :</p> <p>*Evaluation des connaissances raisonnement logique, bureautique.</p> <p>*Test de sélection sur la compréhension de consignes écrites et orale pour vérification du niveau écrit en français</p> <p><b>Entretien individuel</b> avec le formateur référent sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; entretien de motivation.</p>
<p><b>Durée de la formation</b></p>	<p><b>931 heures</b> (dont 721 heures en Centre de formation et 210 heures en Entreprise)</p> <p>Dates de stage entreprise : <b>01/07/2019 au 09/08/2019</b></p> <p>➔ <i>Formation rémunérée par Pôle Emploi</i></p>
<p><b>Amplitude horaire</b></p>	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 (Temps complet)</p>
<p><b>Contenu pédagogique</b></p>	<p><b>DECOUVRIR LE METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT (E) MEDICO SOCIAL(E) ET CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL</b></p> <p><b>ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES</b></p> <p>Produire des documents professionnels courants</p> <p>Communiquer des informations par écrit</p> <p>Assurer la traçabilité et la conservation des informations</p> <p>Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</p> <p>Planifier et organiser les activités de l'équipe</p>

	<p><b>ASSURER L'ACCEUIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur</p> <p><b>TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> Retranscrire des informations à caractère médical ou social Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers 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</p> <p><b>Stage pratique en entreprise</b> <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi</b> <b>Préparation à la session de Validation du Titre Professionnel et Dossier Professionnel (DP)</b></p>
<b>Modalités pédagogiques (%)</b>	<p>Nombre d'heures stage en Entreprise : 23% Nombre d'heures d'enseignement théorique : 77 % Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 9 % Nombre d'heures de travail personnel : 28%</p>
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<p><b>Formation individualisée</b> : un formateur par salle toute la durée de la formation <b>1 poste informatique par stagiaire</b> équipé des logiciels bureautique et de comptabilité, accès à internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, vidéoprojecteur,...</p> <p>Exercices d'application Mise en Situation Professionnelle Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours Support de cours fourni à chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation en fin de formation</p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<p><b>Le dossier professionnel (DP)</b> Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). <b>L'épreuve de synthèse</b> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. <b>L'entretien final avec le jury</b> L'entretien permet : de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP</p>
<b>Intervenants</b>	<p>L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation</p>
<b>Nombre de participants</b>	<p><b>10 stagiaires</b></p>

Lieu d'exécution	Informations collectives programmées	Dates prévisionnelles de formation	Contacts
<p><b>ESCCOM</b> <b>2 AVENUE BROWN</b> <b>SEQUARD</b> <b>06000 NICE</b></p>	<p><b>Date-le :</b> <b>18/02/2019 à 8h45</b></p> <p><b>Au Pôle Emploi</b> <b>Cagnes sur Mer</b></p>	<p><b>Du 04/03/2019</b> <b>au 25/09/2019</b></p> <p><i>Les stagiaires sont en congés du 13/08/2019 au 23/08/2019</i></p>	<p><b>ESCCOM</b> Cathy LE FUR formationnice@ecole-esccom.com</p> <p><b>Garant Pôle Emploi :</b> formation.06370@pole-emploi.fr</p>