



Formation Secrétaire Assistant Médico-Social H/F

LE MÉTIER

Le Secrétaire Assistant Médico-Social exerce au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Ses missions sont 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.

Ses tâches sont diversifiées et liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

Le secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire-assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Secrétaire Assistant Médico-Social est ouverte «tout public» désirant acquérir ou consolider des connaissances en comptabilité, paie et gestion.

Prérequis :

- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
- Bonne expression écrite et orale en langue française.
- La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi

ORGANISATION

- **Lieu de Formation** : Toulouse, Montpellier
- **Effectif** : De 8 à 15
- **Durée modulable de 600h à 800h**
- **Adaptable** en fonction du niveau initial et des compétences de la personne
- La Formation Secrétaire Assistant Médico-Social peut se dérouler en **formation continue ou en alternance**.

VALIDATION & CERTIFICATION

- **Certification obtenue** : Titre professionnel de niveau 4 (niveau Bac)
- **Intitulé** : Secrétaire Assistant Médico-Social
- Code CPF : 248697 - Formacode : 35054 - Code RNCP :5863

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation Secrétaire Assistant Médico-Social, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Maîtriser toutes les compétences des missions clés du secrétariat
- Assurer le parcours coordonné du patient ou de l'utilisateur
- Assurer un rôle de conseil et d'orientation auprès du patient ou de l'utilisateur
- Veiller à l'actualisation de ses connaissances en lien avec l'évolution du système de santé ou des mesures relatives aux prestations et aides sociales.
- Assurer au quotidien la mise à jour et le suivi des dossiers des patients ou des usagers sous forme matérialisée et dématérialisée.
- Coordonner l'intervention des différents professionnels internes ou externes (médecins, personnels soignants et paramédicaux, cadres administratifs, travailleurs sociaux, partenaires du secteur sanitaire ou social, ...) et assurer la liaison auprès des patients ou des usagers tout au long de leur parcours.
- Gérer les stocks de fournitures administratives.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi

ÉVALUATION

Une évaluation préformatrice est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m² se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. 3 salles de cours "classiques" sont également utilisables.

MODE DE FINANCEMENT





Formation Secrétaire Assistant Médico-Social H/F

CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de formation Secrétaire Assistant Médico-Social est composé de 3 CCP (certificats de compétence professionnelles) comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

CCP 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

CCP 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 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'usager

CCP 3 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées 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'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

- ↗ **Outils de communication et de production** : pack office, outils de transfert numérique
- ↗ **Secrétariat** : Ecrits professionnels, classement et archivage, accueil, organisation, dactylo, planification, tenue d'agenda, prise de rdv...
- ↗ **Législation** : Médicale, sociale, légale
- ↗ **Médical** : santé, anatomie, terminologie, vocabulaire et sigle
- ↗ **Gestion** : Administration des patients, facturation
- ↗ **Social** : Actions, aides, vocabulaire et sigle
- ↗ **Tableaux de bord**
- ↗ **Hygiène et Prévention**

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

La-le Coordinateur-ice de la filière : Elle-il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle-Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.

La-le formateur-ice référent du dispositif : Elle-il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Comptable.

Les formateurs-ices techniques : Elles-ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elles-Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

Le référent-e handicap : Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Comptable Assistant est basé sur des **méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation**.

Nous faisons le choix d'une **stratégie pédagogique** ayant pour objectif:

- D'**individualiser** les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer **attitudes, méthodes et rigueur professionnelles**.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.

Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences. Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre (Études de cas, évaluations, Révisions, Examen blanc).

Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DSPP), nécessaire au passage du titre.

LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire. Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources" et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

Contact : Standard ADRAR – Tel : 05 62 19 20 80