

Titre professionnel - Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e)

Dispositif AFC POLE EMPLOI



Objectif de la formation Secteur d'activité

Valider un CCP ou le Titre Professionnel de niveau 4 de « secrétaire assistant(e) médico-social(e) »

Validation possible par **cumul de CCP** (sous conditions – nous consulter)

Infos VAE : <https://reflets.asso.fr/conseils/vae/>

Compétences à acquérir :

- ▶ Réaliser les admissions des patients
- ▶ Fournir des renseignements administratifs aux patients
- ▶ Saisir des comptes rendus médicaux ou opératoires
- ▶ Etre autonome dans la gestion des tâches



Contenus de la formation

- ▶ Découvrir le métier de secrétaire assistant(e) médico-social(e)
- ▶ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- ▶ 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
- ▶ Connaissances transversales : Maîtriser les outils informatiques, TIC
- ▶ Préparation au DP et à la session de validation Evaluations : en cours de formation et finale
- ▶ Accompagnement à la recherche d'emploi
- ▶ Soutien au présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, coaching
- ▶ Phase de formation en situation de travail en entreprise

Méthodes pédagogiques et Modalités d'évaluation

- ▶ **Des séances conçues selon différentes méthodes d'apprentissage** sont proposées afin de préparer au mieux à l'examen, et en respectant le grand principe selon lequel l'apprenant est l'acteur principal de sa formation :

Cours magistraux | exposés | démonstrations | Partage et échange d'expériences et de savoirs | Exercices d'applications | Simulations d'entretien | Mises en situations sur le plateau technique en demi-groupes | Exposés | Ateliers | Jeux de rôle | Travaux de recherche personnelle.

- ▶ **Modalités d'évaluation :**
Positionnements en début de formation
Évaluations sommatives régulières
ECF
Évaluations finales correspondantes aux critères de l'épreuve du TP



Financement de votre formation

- ▶ Financement par Pôle Emploi dans le cadre des Actions de Formation Conventionnées (dispositif AFC)



Public Modalités d'inscription

- ▶ **Public** : tout demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non (numéro IDE en cours de validité)
- ▶ **Délais d'accès** : inscription possible minimum 3 mois avant la date de démarrage via conseiller Pôle Emploi
- ▶ **Auto-inscription** possible via le site web <https://labonneformation.pole-emploi.fr/>



Pré-requis Niveau

- ▶ Niveau première ou BEP ou titre professionnel de niveau 3 dans les métiers du secrétariat et un an d'expérience professionnelle



Dates - Durée - lieu

- ▶ **Dates prochaines sessions :**

Non programmé en 2023

- ▶ **Durée** : 926 heures, dont 786 en centre de formation et 140 en Entreprise (si parcours total)



Accessibilité Handicap

- ▶ Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
- ▶ Des questions ? Contact : 04 93 20 66 40 ou par mail à referent.handicap@reflets.asso.fr
Plus d'infos



Indicateurs de résultats année en cours

- ▶ Taux de réussite : **86 %**
- ▶ Taux d'abandon : **7 %**
- ▶ Taux d'insertion : **61 %**
- ▶ Taux de satisfaction : **79 %**



MAJ le 23/10/2023 V7



3 chemin des Travaux
Le Colombier
06800 CAGNES-SUR-MER



04 93 20 66 40
04 92 02 76 24



www.reflets.asso.fr
contact@reflets.asso.fr