RNCP 36805
Formacode : 43421 ; 43401 ; 35056 ; 35035 ; 35015

Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social (Niveau 4)

Alternance : 1 semaine en Centre / 3 semaines en Entreprise

Durée : 420 h en Centre – Contrat en alternance de 12 mois maximum

Le métier-les missions

Le/la secrétaire assistant(e) 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. Au sein de ces structures, il/elle travaille dans une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

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. Le/la secrétaire assistant(e) 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.

Le/la secrétaire assistant(e) médico-social est soumis(e) 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 ».

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures - publiques ou privées - dans lesquelles le/la secrétaire assistant(e) médico-social pratique son métier.

Les métiers accessibles

La dénomination les plus courantes des emplois accessibles sont les suivantes (*A titre d'exemple*) :

- Secrétaire médical(e),
- Secrétaire médico-social(e),
- Secrétaire social(e),
- Assistant(e) médico-administratif,
- Assistant(e) médical(e),
- Secrétaire hospitalier,

Objectifs : A la fin de la formation, les Alternant(e)s seront en capacité de (d') :

➔ **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :** Produire des documents professionnels courants, Communiquer des informations par écrit, Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement, …

➔ **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, …

➔ **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, …

Conditions d'accès

Prérequis : **Pas de pré requis réglementaires**

Prérequis préconisés : **Maîtrise du français oral/écrit courant** (Niveau B1 du CECRL), **connaissances de base en bureautique**

Lieu de formation

IDEV Marseille : dg@idevformation.com
☎ : 04.13.25.92.13

IDEV Martinique (Fort-de-France) :
dg@idevformation.com
☎ : +596 696 30 28 11

Prochaine(s) session(s)

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l'adresse suivante: **dg@idevformation.com**

MAJ 20/12/2024

Publics Concernés

Contrat d'Apprentissage :

➔ Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions ; âge maximum 34 ans sous condition),

➔ Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau.

Contrat de professionnalisation :

➔ Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale,

➔ Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI,

➔ Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans.

Modalités de recrutement et délais d'accès

Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 48 heures par IDEV :

➔ Entretien collectif et/ou individuel

➔ Analyse du CV et mise en relation avec les entreprises partenaires

Délais d'accès : entre 7 et 1 mois

Coût de la formation

➔ 100% prise en charge par l'OPCO si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

Accessibilité

- **Personne en Situation de Handicap (PSH) :**

➔ **Adaptation** du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)

➔ **Personnalisation** du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise

Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires…

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap dont PMR

Programme de la formation

Modules professionnels :

➔ **BC1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités** (RNCP36805BC01)

➔ **BC2** : **Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager** (RNCP36805BC02)

➔ **BC3** : **Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager** (RNCP36805BC03)

Horaires de la formation au sein du Centre :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 h à 16h30

Méthodes mobilisées

Basée sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive, les méthodes et modalités pédagogiques utilisées sont axées sur l'individualisation des parcours au travers de :

- La pédagogie de l'alternance : Approche par compétences, Analyse des situations de travail (*Séances de retours réflexifs et d'entraînements à l'analyse de situations vécues en entrep*rise), Etudes de cas

- Des outils dédiés : Livret d'Alternance, Travaux en sous-groupes, Fiches navette (*missions à réaliser en entreprise*), Plate-forme LMS

Modalités d'évaluation

➔ Evaluations formatives tout au long du parcours (*Mises en situation, Etude de Cas, EPCF et auto-évaluation*) et certificatives basées sur les critères d'évaluation du référentiel du diplôme

MAJ 20/12/2024

Modalités de certification

Inscription et présentation à une session d'examen organisée par IDEV Formation en fin de parcours pour le compte du certificateur (*Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'insertion*)

Possibilité de valider 1 ou des Blocs de compétences

Conformément au règlement d'examen **:**

→ **Mise en situation professionnelle :** Epreuve écrite (Durée 5h15) : mise en situation professionnelle en deux parties :
- **1ère partie** : mise en situation écrite (Durée 4h 30),
- **2ème partie** : mise en situation orale (Durée : 20 mn) + mise en situation orale d'accueil et production d'écrit (Durée : 25 mn)

→ **Entretien technique :** Epreuve orale (Durée 30 mn) devant le jury : analyse avec le candidat des travaux et des prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle et entretien avec le jury,

→ **Entretien final** : Epreuve orale (Durée 15 mn) avec le jury

Equivalences/ Passerelles autres certifications

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations, mais seulement avec l'ancienne version de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle : ☞ **Lien à consulter :** RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social

Suites de parcours possibles et débouchés

➔ Les titulaires de ce Titre Professionnel peuvent avoir accès aux BTS ou à d'autres certifications de niveau 5 pour poursuivre leur parcours professionnel, dans le cadre de la formation tout au long de la vie,

➔ Exemples : BTS Support à l'Action Managériale, BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social, …

MAJ 20/12/2024