



## Programme de formation

### Secrétaire-assistant(e) médico-social à distance (éligible au CPF)

- ❖ **Public concerné** : H/F, demandeurs d'emploi, personnes en recherche d'une qualification ou d'une reconversion professionnelle
  
- ❖ **Pré-requis** : avoir le niveau bac ou 3 ans d'expérience dans le secrétariat ou être titulaire des diplômes suivants : DEAS, DEAMP, DEAP, DEAES, et avoir une très bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ainsi que des notions en informatique
- ❖ **Objectifs** :
  - Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique
  - Assurer la communication écrite et orale des informations
  - Assister une équipe dans l'organisation de ses activités
  - Assurer le traitement administratif dans un service médico-social
  
- ❖ **Modalités d'accès de cette formation** :
  - **Phase 1**: nous contactez par message sur le site internet afin d'obtenir un devis et un programme de la formation.
  - **Phase 2** : Entretien de sélection plus test de positionnement en fonction de votre expérience et de vos diplômes.
  - **Phase 3** : Obtention d'un financement
  - **Délais d'accès** : En fonction du mode de financement et des dates d'entrée en formation pour les sessions en présentiel. Délais d'obtention d'un financement : Mon compte personnel de formation -> 48h ; Pole emploi -> 2 à 4 semaines\* ; Transitions pro -> 2 à 3 mois\*\*Sous réserve d'acceptation de votre dossier et de votre projet de formation par le financeur.
  
- ❖ **Le contenu** de la formation se compose de 7 modules complétés par une période en entreprise :
  - MODULE BUREAUTIQUE**
    - Découverte des logiciels microsoft office
    - Traitement de texte
    - Présentation assistée par ordinateur
    - Production de documents professionnels courants
    - Réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire
  - MODULE COMMUNICATION**
    - Assurer la communication écrite et orale des informations
    - Retranscription des informations à caractère médical ou social
    - Prise de notes
    - Rédaction d'écrits professionnels
    - Rédaction de mail
    - Organisation de la traçabilité et de la conservation des informations

## MODULE PLANIFICATION

- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités
- Planification des activités d'une équipe
- Organisation des réunions et des déplacements
- Participation à l'élaboration d'un budget
- Planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

## MODULE ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques
- Identification des publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et compréhension de l'environnement professionnel
- Accueil et orientation du public

## MODULE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE

- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

## MODULE ANATOMIE :

- Organisation générale de l'être humain
- Appareil locomoteur, appareil digestif
- Appareil cardio-vasculaire, appareil urinaire
- Appareil respiratoire, appareil neurologique
- Appareil endocrinien

## MODULE PREPARATION A L'EXAMEN

- Aide à la rédaction du dossier professionnel
- Examen oral
- Examen blanc

### ❖ Certification

L'ensemble des activités (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac) de secrétaire assistant/e médico-social/e. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues.

❖ **Accessibilité aux personnes handicapées** : Mise en place de besoins de compensation (pédagogie, moyens techniques et humains), présence d'un référent handicap contact : Laura Piazza, tél : 0624506603, mail : [piazza.laura.if3s@outlook.fr](mailto:piazza.laura.if3s@outlook.fr)



❖ **Modalités d'évaluation** : Evaluations régulières sous forme de :

- Quizz
- Questionnaire
- Cas concret
- Examen blanc
- Epreuve orale
- Présentation de PowerPoint
- Préparation à l'examen oral
- Aide à la rédaction d'un dossier professionnel

❖ **Modalités pédagogiques** : méthodes active et découverte, utilisation de power point, logiciels, ordinateurs, dictaphone, documents hospitaliers, ouvrages et articles spécialisés, individualisation du parcours,

❖ **Certification de fin de formation** : Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi, code rncp 5863, agrément de la Direccte PACA (100% de réussite sur toutes les sessions)

Ou obtention d'un ou plusieurs CCP (la validation des 3 CCP permet la validation du titre) :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- 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

❖ **Durée** : 490 heures de cours (dont 140 heures de FOAD) et 140 heures de stage

❖ **Tarif** : 2940 euros (exonération de tva), frais passage de l'examen 150 euros

❖ **Lieu** : IF3S : Space Antipolis 2323, chemin St Bernard 06220 Vallauris

❖ **Dates** : à définir

❖ **Taux de réussite** : 100 %