

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL EN APPRENTISSAGE

PRÉ REQUIS / PUBLIC Apprentissage de 17 à 29 ans	DURÉE DE LA FORMATION 13 mois	CERTIFICATION RNCP36805 niveau 4 Ministère du Travail 01/09/2025
ACCÈS HANDICAP Oui	DATES / PÉRIODE DE LA FORMATION Rentrée : Décembre	LIEUX Marseille
NIVEAU D'ACCÈS 3	ADMISSION Dossier + Contrat app. ou offre	TARIFS GRATUIT pour les apprenti(e)s

+ Les spécificités de l'apprentissage	<p>L'entrée en apprentissage peut se faire sans diplôme avec test de positionnement. Contrat de 13 mois min.</p> <p>La rentrée a lieu en décembre N jusqu'en décembre N+1</p> <p>Alternance : L'alternance est de 4j entreprise /1 jour école + regroupement soit 430h Les vacances scolaires sont libérées pour du temps employeur</p> <p>Tutorat : L'employeur s'engage à mettre en place un tutorat. + des évaluations terrain avec le CERFAH</p> <p><i>Employeurs habituels : EHPAD cliniques hôpitaux, cabinet médicaux, laboratoires...</i></p>
+ Présentation du métier :	<p>Le secrétaire assistant médico-social travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.</p> <p>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 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</p> <p>Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel</p> <p>Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, il utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité</p>
+ Objectifs : (Aptitudes et compétences)	<p>Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face-à-face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives implique, de la part du secrétaire assistant médico-social, une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.</p>

+ Programme ou référentiel :	<p>Compétences attestées :</p> <ol style="list-style-type: none"> Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités <ul style="list-style-type: none"> 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 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur <ul style="list-style-type: none"> Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs Assurer la 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 <ul style="list-style-type: none"> Retranscrire des informations à caractère médical ou social Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs 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
+ Débouchés :	<p>Le secrétaire assistant médico-social travaille dans différents secteurs : le secteur sanitaire, le secteur médico-social, le secteur social, le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées Il peut évoluer vers un poste administratif à responsabilités</p>
+ Méthode d'évaluation des stagiaires :	<p>Mise en situation professionnelle : 05 h 15 min Le contexte de la mise en situation professionnelle est décrit dans un dossier. 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 04 h 30) 2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45) Entretien technique : 00 h 30 min Entretien final : 00 h 15 min</p>
+ Délai d'accès :	<p>Délais de réponse : 8 jours maximum Rentrée en décembre</p>
+ Méthodes Mobilisées :	<p>Alternance de cours magistraux, de travaux pratiques. Des enseignements théoriques ont lieu sur le site de l'UFA</p>
+ Contacts et lieux de formations :	<p><u>Référents de formation :</u> Zoubida SAIDI – 06.67.46.76.13 z.saidi@cerfah.fr Référente formation et handicap : Mme Daumas – 06.50.87.15.47 l.daumas@cerfah.fr</p> <p><u>Nos partenaires :</u> Bouches – du - Rhône (13) : Marseille ACOPAD 13006</p>
+ Indicateurs de résultats :	<p>Données disponibles sur www.cerfah.fr / Qualités et résultats du CFA</p>

Mise à jour 17/05/2024