



PROGRAMME DE FORMATION SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

Durée : 544 heures

OBJECTIFS:

- 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

PUBLIC VISE :

Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en reconversion professionnelle

PREREQUIS :

- Niveau 4 (Bac)
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, ...)

CONTENU DE FORMATION :

Module 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

Module 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- 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

Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- 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



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

ASPECTS ADMINISTRATIFS : fiche de renseignements à compléter en amont, Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Evaluation des pré-requis
- Selon planning de DEFI FORMATION

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place d'une session aménagée.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 14

DATES ET HORAIRES :

Date de début : 7/10/2022

Une fois par semaine de 8h à 12h et de 13h à 17h

TARIF : 10€ /heure soit 5440 euros

LIEU : 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

CONTACTS : 0262 618 518

Mme Nicaise RAMASSAMY,

Directrice : nr@defiformation.re

Mme Mélika MOULAMAN

Coordinatrice Générale mmoulaman@defiformation.re

Référente mobilité handicap

Mme Stéphanie PAUSE

Assistante formation sp@defiformation.re

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES :

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Méthode active (mise en situation professionnelle ou différée d'un projet)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

MODALITES D'EVALUATION :

Tout au long de la formation

- Evaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées (dont EPCF)
- Session de validation.

La certification est délivrée sur la base de :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé

- **Possibilités de validation partielle :** possibilité de validation partielle par bloc de compétences ou capitalisation de CCP
- **Equivalences et passerelles :** sans passerelles
- **Suite de parcours et débouchés :** secrétaire médical, secrétaire – secrétaire médicosocial – secrétaire médicosocial – agent administratif – secrétaire en laboratoire – secrétaire radiologue etc

D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



NOS RESULTATS AUX PRECEDENTES SESSIONS :

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen) ;

Le taux de poursuite d'études ; sans objet

Le taux d'interruption en cours de formation ; sans objet

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; sans objet

Le taux de rupture de contrat d'apprentissage ; sans objet

Effectif : sans objet

Taux de satisfaction stagiaires : sans objet

Taux de satisfaction entreprise : sans objet

Mise à jour le 17/11/2021