« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2019-2024 »

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

Type de formation : **Certifiante**

Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (ex IV)**

Certificateur Ministère du travail date d'enregistrement 13/07/22 RNCP 36805 – CPF 240206 – Formacode : 35015

Dates prévisionnelles : NOUS CONSULTER

Objectifs	A la fin de la session, les participants seront en capacité : • D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant(e) médico-social(e) : - De réaliser les admissions des patients - De fournir des renseignements administratifs aux patients - De saisir les comptes rendus médicaux ou opératoires - D'être autonome dans la gestion des tâches • De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) de « secrétaire assistant(e) médico-social(e) »
Public visé	Tout Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	**Vérification des Prérequis** Niveau première ou BEP ou titre professionnel de niveau 3 (ex V) dans les métiers du secrétariat et un an d'expérience professionnelle ***Aptitudes & savoir être requis*** : Motivé (e), organisé (e), rigoureux(euse), autonome, être disponible, goût des contacts humains, bonne présentation, bonne élocution (maîtrise correcte du français), savoir travailler en équipe • ***Contre-indication*** : Problèmes vertébraux, fatigabilité nerveuse et physique
Nombre de participants	**De 6 à 16 stagiaires maximum par session**
Modalités de recrutement	**Information Collective et de Positionnement :** Lieu **ITEC GRASSE, 74 Avenue Pierre Sémard** **Phase de positionnement :** * Bureautique (Word, Excel) et communication écrite *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.
Durée de la formation	**Personnalisation du parcours** **Si parcours total : 926 heures** (dont 786 h en centre de formation et 140 h en entreprise), **Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement** **Date de formation en situation de travail en entreprise** : **Dates de congés (interruption)** : 11 au 25 Aout 2022
Horaires de formation	9h00 – 12h00 / 13h00 – 16h30 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures stage en Entreprise : 16% Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84 % Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 11 % Nombre d'heures de travail personnel : 14%
Moyens Pédagogiques	**Formation individualisée** **1 poste informatique par stagiaire** équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur. Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours. Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Contenu pédagogique	**DECOUVRIR LE METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT (E) MEDICO SOCIAL(E) (14 heures)** **ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE (139,5 heures)** Produire des documents professionnels courants Rechercher et communiquer des informations Assurer la traçabilité et la conservation des informations Accueillir et orienter un visiteur téléphonique et traiter les appels téléphoniques Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités **ASSURER L'ACCEUIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER (163,5 heures)** Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usage **TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER (146,5 heures)** Retranscrire des informations à caractère médical ou social Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement **CONNAISSANCES TRANSVERSALES :** Maîtriser les outils informatiques, TIC **(40 heures)** **PREPARATION AU DP ET A LA SESSIONS DE VALIDATION (41,5 heures)** **EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE (20 heures)** **Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi** **Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching** **(Jusqu'à 161 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)** **Phase de formation en situation de travail en entreprise (140 heures)** Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise
Modalités d'évaluation/ Modalités de validation et/ou de certification	**Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation** **Attestation de compétences – Open badges** **Attestation de fin de formation** ➔Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le **carnet de bord stagiaire)** Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. ➔**Titre professionnel :** **Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé** **Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)** **Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles** **1** **Le dossier professionnel (DP)** Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). **2** **L'épreuve de synthèse** L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. **3** **L'entretien final avec le jury** L'entretien permet : - De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, - D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

Intervenants	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés	
Lieu de formation	**Accessibilité**	**Contact**
ITEC GRASSE 28 av. Mathias Duval 06130 Grasse	• Parking • Transports en commun : Bus : Ligne A,B,C,D,n°5,n°20,n°40,n°511,n°530,n°1S,n°22Sb,n°25 Arrêt : Palais de justice • Restauration : Snacks et Établissements de Restauration rapide	**Association ITEC** **Pascal ESTEBAN** esteban.p@itec06.fr **Pôle Emploi** formation.06362@pole-emploi.fr