



Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL – TP SAMS

Titre professionnel délivré par le ministère du Travail (niveau 4)

Métiers visés

Secrétaire médical / médicale
Secrétaire médical / médicale vétérinaire
Technicien administratif et social / Technicienne administrative et sociale
Secrétaire médicosocial / médicosociale
Technicien / Technicienne de l'information médicale
Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative
Télésecrétaire médical / médicale

Public

- Personne souhaitant se former aux métiers de la santé
- Personne en reconversion professionnelle.

Objectifs de formation / Compétences visées

A l'issue de la formation le stagiaire aura les compétences :

- 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

Prérequis

Etre titulaire d'un niveau 3 (anciennement V) ou 4 idéalement dans le tertiaire
Etre inscrit à Pôle Emploi.
Participer à une réunion d'information, tests de positionnement et entretien.

Nombre de participants

Minimum : 8
Maximum : 12

Modalités et délais d'accès pour l'entrée en formation

- Après réception du dossier administratif complété.
- Validation de l'inscription au plus tard dans les 10 jours précédant le début de la formation.

Durée

735 H en centre (formation présentielle uniquement)
210 H stage / entreprise.

Modalité d'évaluation

- Tests de positionnement
- Contrôles en cours de formation
- Epreuves pratiques devant jury

Validation / Sanction

Validation partielle possible.
Formation certifiante. Titre Professionnel du Ministère du Travail.

Dates prévisionnelles

De juin 2020 à janvier 2021

RENSEIGNEMENTS SUR LA FORMATION

Prendre rendez-vous
Entretien individuel (venir muni d'un CV, numéro de demandeur et identifiant POLE EMPLOI).

Mesure COVID-19

Les temps d'informations se feront par groupe de 10 personnes maximum dans une salle normée COVID
Venir avec un masque de protection et un crayon
Gel désinfectant disponible à l'accueil de l'établissement

**CENTRE de
FORMATION
AREP**
Toutes professions



Renseignement ?

M. Antoine BATAILLE – Responsable FPC
fpc@st-jo.com - 03 21 99 06 77- 06-18-68-48-56
Déclaration d'activité : 31620136562

METIERS DE LA SANTE

TARIF : 4.681,95€
(formation financée
directement par la
région de Hauts de
France y compris les
équipements
individuels)

Programme de la formation

La formation est organisée en modules couvrant l'ensemble des blocs de compétences de la validation.

Compétence 1 – Organisation du poste de secrétariat

Module Bureautique

Module Gestion administrative, Gestion du classement, des plannings, communication écrite professionnelle...

Module Comptabilité /social

Compétence 2 - Communication et information

Module Techniques de recherche d'emploi

Module Accueil physique et téléphonique

Module "Culture Générale" du domaine de la santé

Compétence 3 - Assistance médico-technique

Module Assistance du praticien

Module Biologie et physiopathologie clinique

Module Etymologie médicale

Module Pratique médicale

Modules Transversaux

Module Qualité

Module Gestes et Postures, SST

Module Réussir son intégration en entreprise (les savoirs être attendus en entreprise, les règles en entreprise, protéger son capital santé...).

Module insertion à l'emploi (entretien d'embauche, job dating en fin de formation).

Égalité femmes / hommes

Préparation à la certification et passage des épreuves

Détails du programme :
fiche annexe

Moyens et méthodes pédagogiques

- Apport de connaissances par exercices pratiques, mise en situation en atelier
- Centre de ressources
- Accès à la plateforme de ressources numériques
- Méthodes pédagogiques déductives et inductives
- Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le responsable pédagogique et le référent handicap du centre en référence aux règles de certification).

Lieu de la formation

26-30 route de Calais
62280 SAINT MARTIN BOULOGNE

Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Suite de parcours et/ou insertion professionnelle

Poursuite sur une formation dans le secteur sanitaire et social de niveau 5 ou insertion à l'emploi dans les métiers visés (item 1 de la fiche).



Datadock



26-30 route de Calais
62280 St-Martin-Boulogne
T. 03 21 99 06 99
F. 03 21 80 32 88
direction@st-jo.com
www.st-jo.com

Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL – TP SAMS

Programme de la formation : détails des modules

La formation est organisée en modules couvrant l'ensemble des blocs de compétences de la validation

Compétence 1 – Organisation du poste de secrétariat

Module bureautique

Word

Création de modèles (courriers, notes...)

Mise en forme d'un dossier type (sommaire, numérotation...)

Publipostage

Excel

Formules de calcul (SOMME, SI, ET, OU...)

Mise en page tableaux simples et complexes

Mise en page de graphiques

Tableaux croisés dynamiques

Powerpoint

Création d'un diaporama

Digitalisation

Mails

Applications web (sécurité, cloud, agenda, partage...)

Module gestion administrative Gestion du classement, des plannings, communication écrite professionnelle...

Module comptabilité /social

Gérer les règlements des honoraires des patients et la tenue comptable des registres.

Opérations courantes

Principes comptables, bilan et compte de résultat

Plan comptable, partie double, documents comptables

Enregistrements factures achats/ventes + TVA

Les réductions et frais accessoires

Application module

Comptabilité Analytique

Charges fixes et variables

Obligations légales

L'affichage obligatoire et les documents d'entrée d'un salarié (déclaration, registre, règlement...)

Les salariés CDI CDD CTT (embauche, contrat, période essai...)

Les salariés Contrats Spécifique (alternance, aidés, personnel ext, chèques emploi...)

Sécurité/Médecine W/DUERP/TH

Rémunération

Le bulletin de paie (profil salarié, rubriques)

Compétence 2 - Communication et information

Module Techniques de Recherche d'Emploi

CV, Lettre de motivation, entretien

Module accueil physique et téléphonique

Accueillir, identifier, informer et orienter les interlocuteurs en maîtrisant les techniques d'accueil en établissements de soins.

Expression écrite

Renforcer les compétences en français afin de mieux communiquer au quotidien

Anglais professionnel

Module "Culture Générale" du domaine de la santé

Cadre institutionnel sanitaire et social

Communication Orale

Etude des comportements et gestion des conflits

La communication verbale et non verbale

Gestion du stress

Connaître la réglementation et l'organisation des instances médico-sociales.

Comprendre l'environnement des établissements de santé.

Suivre l'actualité "santé "

S'informer, comprendre et argumenter

Accueil des patients en langue anglaise
Apprendre les expressions indispensables pour accueillir les patients étrangers
Entraînement à la communication de l'accueil selon les besoins des participants.

Compétence 3 - Assistance médico-technique

Module assistance du praticien

Se familiariser avec les progiciels médicaux, maîtriser le dictaphone et transcripteur.

Collecter, contrôler, constituer, organiser et mettre à jour les dossiers et fichiers « patients » en maîtrisant les éléments indispensables à la constitution du dossier patient.

Module biologie et physiopathologie clinique

Se familiariser avec les notions élémentaires d'anatomie, de physiopathologie et de pharmacologie clinique. Connaître les méthodes d'investigation en médecine.

Module étymologie médicale

Maîtriser, utiliser et orthographier correctement l'étymologie médicale.

Module pratique médicale

Connaître les évolutions des pratiques médicales, les réseaux d'information pour la pratique quotidienne et dans le respect des règles de déontologie Identifier les situations à risques infectieux, adopter un comportement adapté à la réglementation ou aux normes en vigueur en matière d'hygiène.

Modules Transversaux

Module Qualité

Module Gestes et Postures, SST

Module Réussir son intégration en entreprise (les savoirs être attendus en entreprise, les règles en entreprise, protéger son capital santé...).

Module insertion à l'emploi (entretien d'embauche, job dating en fin de formation).

Égalité femmes / hommes

Préparation à la certification et passage des épreuves

Equipe pédagogique

- Formateurs titulaires de licence professionnelle
- Formateur titulaire Master 2
- Responsable formation
- Equipe administrative
- Equipe commerciale

Rémunération pendant la formation

Le stagiaire est rémunéré par Pôle Emploi si existence de droits ARE

Pour les autres cas la Région met en place une rémunération (se renseigner auprès du responsable de formation)

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Non

Accessibilité du centre

Le centre est accessible par les lignes de transports en commun Marinéo (arrêt St Joseph).

Pas de possibilité de parking au sein du centre, emplacements gratuits de stationnement dans les rues adjacentes.

Restauration

Le centre propose une restauration sur site par restaurant self-service ou par cafétéria.

Les prix, formules et menus sont disponibles sur le site internet.

Modularisation de parcours

Positionnement défini selon le certificateur.