

Éligible CPF

Code CPF 141579

Formacode : 35015

PRÉ-REQUIS

- Tests écrits : Orthographe et Expression écrite
- Entretien de motivation : échange sur le parcours et le projet professionnel
- BEP de Secrétariat avec une expérience professionnelle ou un diplôme du secteur sanitaire de niveau V
- Bonne orthographe et expression écrite, connaissance en informatique (Word-Clavier-Traitement de texte)

DURÉE

8 mois / 390 heures

250 heures de cours & 140 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Personnes en reconversion professionnelle



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en situation

de handicap. Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- Mme Linda JEAN
- Mme Saïda PAUL
- Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN

Démarches d'inscription :

Prendre contact avec la secrétaire du CFOP, afin de convenir d'un rendez-vous pour effectuer les tests écrits et l'entretien de sélection.

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

Titre professionnel (niveau 4 BAC)

Prochaine rentrée : septembre 2023

Indicateurs de l'année 2021

Nombre d'élèves formés : 10

Durée de la formation : 8 mois

Taux de réussite : 100%

Taux d'insertion professionnelle : 50%

DESCRIPTIF MÉTIER

Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers. Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il (elle) travaille dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

OBJECTIF DE FORMATION

À l'issue de la formation les stagiaires devront être capables :

- D'assurer dans les structures médicales, sociales ou médico-sociales,
- D'assurer l'accueil des usagers et l'organisation,
- D'assurer la planification des activités du service,
- D'assurer la constitution et suivi administratif des dossiers
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social.

MODALITÉS DE CERTIFICATION

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant 2 professionnels agréés par le Ministère chargé de l'Emploi

ORGANISATION DES EXAMENS ET MODALITÉS D'OBTENTION

2 possibilités pour accéder au Titre Professionnel :

- Accès direct (parcours continu)
- Accès par CCP (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Vous devez valider les trois Certificats de Compétences Professionnelles pour obtenir votre titre professionnel.

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation comporte 3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS :

1. Produire des documents professionnels courants ;
2. Communiquer des informations par écrit ;
3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations ;
4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement ;
5. Planifier et organiser les activités de l'équipe.

CCP 2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER :

6. Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social ;
7. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers ;
8. Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.

CCP 3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER :

9. Retranscrire des informations à caractère médical ou social
10. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers ;
11. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager ;
12. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

REPARTITION DES MODULES DE FORMATION

Module 1	Bureautique - communication (orale et écrite)
Module 2	Organisation des activités
Module 3	Terminologie médicale – biologie
Module 4	Technique de secrétariat médical

Savoir être

- Bonne présentation, bonne élocution
- Capacité d'écoute
- Discrétion (devoir du secret professionnel)
- Sens de l'adaptation

Savoir faire

- Motivation à travailler dans le secteur de la santé
- Organisation et rigueur

4 à 5 SEMAINES DE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

L'immersion en entreprise pendant 4 semaines (140h) permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

- Cabinets et groupements médicaux
- Établissements de soins et cliniques
- Centres hospitaliers
- Toutes structures sociales d'accueil (publiques ou privées)

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations dispensées par le CFOP. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

DOSSIER PROFESSIONNEL

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de cours
- Visite en milieu professionnel
- Livres spécialisés
- Ordinateurs
- Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel
- Logiciel Word, Excel, Powerpoint (...)

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des stagiaires
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Formateurs (trices) professionnels(elles) diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Responsable de formation
- Direction de centre
- Conseiller/conseillère emploi
- Équipe administrative

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

- **En amont de l'entrée en formation les stagiaires :**

Bénéficier d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement) ;

Bénéficier d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement ;

Sont soutenus dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

- **En cours de formation les stagiaires :**

Bénéficier d'un accompagnement individualisé tout au long de son parcours ;

Se former auprès d'une équipe pluridisciplinaire dont des formateurs professionnels de terrain experts dans leur domaine. La force du CFOP, c'est d'offrir au stagiaire l'opportunité d'enrichir leurs connaissances.

L'ORGANISATION GÉNÉRALE

- **Date de l'action de formation :**

Du 09/09/2023 au 14/06/2024

- **La formation se déroule :**

22 rue Lieutenant Becker - 97300
CAYENNE

- **Horaires des cours :**

De 14h00 à 17h30 lundi, mardi et
jeudi

MODALITÉ DE PAIEMENT

- **Prise en charge personnelle :**

Possibilité de paiement mensuel tout
au long de la formation (jusqu'à 12
fois). Par chèque, virement, carte
bleu et espèce (*pour tout paiement
en espèce un chèque de caution est
obligatoire*).

FINANCEMENT

- **Selon le financement mobilisé :**

Pôle Emploi, DICS, CTG, Mission
Locale ; Transitions Pro, OPCO,
AGEFIPH, EDOF, Employeurs ;

INDEMNISATION

Pendant la période de formation,
vous êtes indemnisé selon les cas par
Pôle Emploi, la Région, le Fongecif
(accès possible en CPF de transition
– CDD pour les demandeurs
d'emploi), un OPCO ou rémunéré
par l'entreprise dans le cadre du CPF
de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou
du compte personnel de formation
(CPF) mobilisé sur le temps de
travail.

TARIF (en fonction du statut du candidat)

4195,00 euros

LES DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Secteurs d'activité :

**Dans le secteur sanitaire, social et médico-social, au sein
d'établissements publics ou privés, tels que :**

Hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale,
services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et
sociale, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
(EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de
personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours.

- Les types d'emploi accessibles sont les suivants :

- Secrétaire médical (e)
- Secrétaire médico-social (e)

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- 1 pièce d'identité en cours de validité
- 1 photo d'identité récente
- Justificatif de domicile
- Certificat de travail
- Diplômes ou relevé de notes d'examen
- 1 curriculum vitae (CV)
- Assurance RC Responsabilité Civile

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP
Adresse : 90 Rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE
Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)
Site: www.cfop97300.site.com

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

L'espace formation est ouvert au public

Les lundis, mardis et jeudis
Matin : de 8h30 à 12h30

Après-midi : de 14h00 à 17h00
Les mercredis et vendredis
Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

VOS INTERLOCUTRICES :

<i>Mme JEAN-FLUPE SYLVAIN Mariette</i>	<i>Directrice du CFOP</i> <i>direction@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme GAZELIX Claudine</i>	<i>Assistante de direction</i> <i>assistante.direction@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme PAUL Saïda</i>	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> <i>c.pedagogique@cfopguyanne.fr</i>
<i>Mme DUCLONAT Erika</i>	<i>06 94 01 01 43</i> <i>assistante.cfopguyane@gmail.com</i>