

TP – SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

Niveau 4 - (Bac) RNCP36805

FORMACODE(S) : 35015

CODE(S) ROME : M1609

CERTIFICATEUR : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION : 14/12/2017



LE METIER

Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, 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.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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.

DURÉE DE LA FORMATION :

La formation comprend 455 heures réparties comme suit sur 12 mois :

- 417 heures d'enseignement théorique
- 32 heures d'accompagnement professionnel
- 6 heures d'évaluation

LIEU : CFOP Guyane

- Site 1 : N°90 rue Lieutenant GOINET – 97300 Cayenne.
- Site 2 : N°22 rue Lieutenant BECKER – 97300 Cayenne.
- Site 3 : N°77 rue Lieutenant GOINET – 97300 Cayenne.

Accessibles aux personnes en situation de handicap.



RYTHME ALTERNANCE :

24H00/Sem entreprise – 11H00/Sem en formation

Tous les jours en entreprise, sauf les après-midis au CFA du CFOP Guyane.

PRISE EN CHARGE OPCO : 6 950€ (Montant fixé par France compétence)

TARIF APPRENTI : 0€

PRÉ-REQUIS :

- Niveau 3 (ex-V) ou disposant de 2 ans d'expérience professionnelle dont 1 an dans le secrétariat
- Maîtriser les outils informatiques.

QUALITÉS HUMAINES : Capacités d'adaptation, organisation, aisance dans l'expression écrite et orale.

MODALITES D'ACCES :

- Réunion collective ou individuel.
- Test de positionnement & entretien de motivation.
- Pour la validation définitive d'entrée en formation seul la signature d'un contrat d'apprentissage est nécessaire.

DELAIS D'ACCES

Plusieurs possibilités d'intégration :

- ❖ 3 mois avant la formation (contrat conclu 3 mois avant le démarrage de la formation ; c'est le cas généralement quand le contrat est signé en juin, juillet et août.)
- ❖ 3 premiers mois de la session en cours (selon l'effectif du groupe)
- ❖ 6 mois si la formation a été interrompue auparavant.

CFA - CFOP Guyane – SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 96 97 30463 97 - SASU CFOP - Centre de formation et d'orientation Professionnelle de Guyane Siret n°538 136 532 00016 - Siège social-n°90 rue Lieutenant Goinet -97300 CAYENNE
Tél : 0594 37 59 27/0694 01 01 43

BLOC DE COMPETENCE

CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : [RNCP36805BC01](#)

- ❖ 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

CCP 2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : [RNCP36805BC02](#)

- ❖ 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

CCP 3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur : [RNCP36805BC03](#)

- ❖ 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

2 POSSIBILITES POUR ACCEDER AU TITRE PROFESSIONNEL :

- Accessibilité direct (parcours continu).
- Accessibilité par bloc de compétence (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.

PASSERELLES ET REORIENTATION

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP36805BC01 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	RNCP36804 TP - Secrétaire assistant	RNCP36804BC01 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP36805BC01 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	RNCP37123 TP - Secrétaire comptable	RNCP37123BC01 Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

SECTEURS D'ACTIVITES :

Les différents secteurs concernés sont principalement, tant dans le secteur public que privé ou associatif :

- le secteur sanitaire (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, centres d'imagerie médicale...);
- le secteur médico-social (CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME...);
- le secteur social (CCAS, CAF, MDPH ...);
- le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).

DEBOUCHES :

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

Poursuite d'études :

- BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (BAC+3)

MODALITES D'EVALUATION - 06H00

✓ 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).

✓ Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.

✓ Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

✓ D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ - 36H00

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 soutenu 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).

METHODES MOBILISÉES	
MOYENS PÉDAGOGIQUES	MODALITÉS PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Salles de cours sur 2 sites de formation ➤ Internet haut débit ➤ Ordinateurs et autre appareil informatique ➤ Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi ➤ Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel ➤ Logiciel EBP commercial, EBP gestion relation commercial 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif distanciel, cours en visio-conférence et évaluation examen en présentiel.

EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Des formateurs diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Des intervenants extérieurs issus du domaine commercial
- Des professionnels en exercice
- Un référent handicap

APPROCHE PEDAGOGIQUE

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



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 Saïda PAUL
- Mme Mariette JEAN-FLUPE

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP
Adresse : 90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE
Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)
Site : <https://cfopguyane.fr>

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 :

Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN	<i>Directrice du CFOP</i> direction@cfopguyane.fr
Mme Claudine GAZELIX	<i>Assistante de direction</i> assistante.direction@cfopguyane.fr
Mme Saïda PAUL	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> c.pedagogique@cfopguyane.fr
Mme Erika DUCLOMAT	<i>Pôle CFA-CFOP</i> assistante.cfafopguyane@gmail.com