

Titre Professionnel Niveau 4

Secrétaire assistant médico-social



2024-2025



672 heures



Nepsod Tarare
4 bis rue Denave,
69170 Tarare



RNCP 36805 / Niveau 4

Contenus

BC01 : 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

BC02 : 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

BC03 : 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

Public visé

- Tout public
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap sans limite d'âge.

Prérequis

- Niveau classe de Première et/ou Terminale
- Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

Aptitudes particulières

- Organisation et Rigueur
- Capacités relationnelles, écoute, sens du contact et du dialogue
- Réactivité.
- savoir gérer les priorités.

Métiers visés

Secrétaire · Secrétaire médico-social · Secrétaire hospitalier ou Assistant médico-administratif · Télésecrétaire médical · Secrétaire dans le domaine social · Secrétaire médical(e) · Assistant médical.

Les + de la formation

Une aide à la recherche de stage : nos équipes vous accompagnent dans la recherche d'une entreprise.

Une équipe de formateurs expérimentés : nos formateurs disposent d'une certification et d'une expérience significative dans le domaine et en lien avec les objectifs pédagogiques ciblés.

Modalités de la session d'examen

3 blocs de compétences à valider pour le titre RNCP 36805 et passage par bloc possible :

- 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

Travaux à produire et épreuves de la formation :

- Evaluation en cours de formation
- Réalisation d'un dossier professionnel
- Epreuves écrites et orales
- Entretien devant un jury de professionnels habilités.

Modalités d'évaluation et de suivi

Accompagnement personnalisé · Evaluation des acquis en cours de formation (exercices, bilans intermédiaires) · Evaluation de la période en milieu professionnel · Questionnaire de satisfaction intermédiaire et de fin de formation · Suivi post-formation.

Objectifs

Le secrétaire assistant 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.

Modalités pédagogiques

Période de formation en centre et en entreprise.

En centre : en présentiel, dont études de cas, travaux de groupe, mises en situation.

En entreprise : stage de 4 semaines.

Méthode et outils pédagogiques : Livret d'accueil et de suivi du stagiaire · Documentation qualité · Techniques d'animation.

Validation de la formation

La formation Secrétaire assistant médico-social permet de valider une certification de niveau 4, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous l'intitulé « Secrétaire assistant médico-social » par arrêté du 13/07/2022 paru au JO du 01/12/2017, délivrée par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion sous le code RNCP 36805.

Modalités de sélection

- Réunion d'information collective et individuelle
- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien individuel.

Coût pédagogique de la formation

Coût pédagogique de la formation : 6950€
Pour les contrats d'apprentissage, le coût contrat est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise. Nos conseillers vous accompagnent dans vos démarches.

Nos résultats globaux Nepsod

- **Taux de satisfaction : 89%** en 2023
- **Taux de réussite à l'examen : 80%** en 2023

Délai d'accès moyen à la formation

De 7 jours à 3 mois.

**Besoin d'un renseignement ?
Contactez-nous !**

www.nepsod.com

Bastien BOUEDEC - Conseiller Formation
info@nepsod.fr

Maria VELARDE - Référente Handicap et Social
m.velarde@nepsod.com - 07 66 19 52 34