

IFACOM FORMATION

60-70 Centre Saint John Perse
97110 POINTE A PITRE

☎ 0590 20.19.37

☎ 05.90.89.09.93

www.ifacom.com



Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi - Niveau IV

(Arrêté du 10/12/2007 paru au JO du 06/01/2008 puis modification par arrêté du 22/10/2012 paru au JO du 31/10/2012 – code NSF 324t)

835 Heures

V1 – 05.05.2017

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

DRAC SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : ifacom@orange.fr
Centre de Basse Terre : 16-18 Rue du Docteur Cabre - 97100 Basse Terre - Tél : 05.90.60.84.65 - Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) assure l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.

Il (elle) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il (elle) réalise des tâches diversifiées : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte. La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux.

Débouchés : 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

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise à faire à acquérir les compétences nécessaires pour présenter le titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Sociale et la qualification professionnelle pour trouver un emploi :

- Développer une identité et une posture professionnelle
- Accroître ses connaissances dans les champs du secrétariat, de la communication et de la prise en charge des patients/usagers
- Développer des compétences techniques opérationnelles : logistiques, administratives et d'accueil
- Utiliser les outils bureautiques et techniques spécifiques de ce poste et connaître la terminologie médicale

Compétences visées

- ✓ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- ✓ Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Certifié de niveau IV intitulé « Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) » enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (Arrêté du 22/10/2012 paru au JO du 31/10/2012 – code NSF 324t)

Le titre professionnel est composé de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux compétences précédemment énumérées.

PREREQUIS

- Etre demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau V minimum (CAP, BEP)
- Connaissance et utilisation de l'outil informatique
- Aptitudes professionnelles souhaitées : capacités d'adaptation et d'organisation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe), qualités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue).

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

ORGANISATION ET DUREE

SESSION : Début : le **19 Février 2018** Fin : le **9 Novembre 2018**

DUREE : **835 Heures** soit 625 heures de formation en centre et 210 heures de période en entreprise et ce, sur 10 mois environ à raison de 21 à 28 heures hebdomadaires.

HORAIRES : de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 15 et maximum 20

RECRUTEMENT SUR DOSSIER

Faire parvenir à Mme GAMBY :

- ✓ Curriculum vitae
- ✓ 2 Photos d'identité
- ✓ 75 euros de frais d'inscription – *non remboursables*
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Copie du dernier diplôme

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Financier	Coût
Financement individuel	Conditions de paiement possibles - Aide Régionale possible
Demandeur d'emploi	Voir votre conseiller Pôle Emploi
Salarié en Congé individuel de formation ou Période de professionnalisation	Prise en charge par le FONGECIF ou l'OPCA de votre employeur

DISPOSITIF POUR LES SALARIES : Plan, Période de professionnalisation, Congé individuel de formation

La formation des salariés peut être financée par le budget de la formation professionnelle au titre du **Plan de Formation** ou de la **Période de Professionnalisation**. Il suffit de faire une demande de prise en charge à votre OPCA. La prise en charge peut être de 100% dans le cadre de la période de professionnalisation. Le pourcentage et le plafond de prise en charge dans le cadre du plan de formation dépendent de la taille de l'entreprise et de votre OPCA.

Dans le cadre du **Congé Individuel de Formation (CIF)**, une demande doit être adressée 3 mois avant le début de l'action par le salarié auprès du FONGECIF. Celui-ci prend en charge la formation et rembourse les salaires.

IFACOM mettra en œuvre son savoir-faire pour vous assister dans ces démarches.

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

PROGRAMME DE FORMATION

<i>Modules</i>	<i>Durées</i>
Accueil et intégration	18 heures
CCP1 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE	
Module 1 : Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique	130 heures
Module 2 : Assurer la communication écrite et orale des informations	140 heures
Module 3 : Assister une équipe dans l'organisation de ses activités	70 heures
CCP2 : ASSURER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DANS UN SERVICE MEDICAL OU SOCIAL	
Module 4 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social	215 heures
Préparation validation, bilan et validation	52 heures
Période en entreprise	210 heures
TOTAL	835 heures

METHODES PEDAGOGIQUES

Les consultant-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur pédagogie est axée sur :

- La transmission d'une culture professionnelle (culture/métier).
- La pratique de méthodes pédagogiques actives centrées sur le développement du professionnalisme et de l'autonomie (alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle).
- L'individualisation du déroulement pédagogique pour répondre aux demandes spécifiques (perfectionnement, réentraînement, ...) et prendre en compte la pratique de chacun.
- La production d'outils documentaires utilisables par chacun.

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

LIEU DE LA FORMATION



IFACOM POINTE A PITRE

60-70 Centre Saint John Perse
Quai Ferdinand de Lesseps
97110 POINTE A PITRE

Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93
Visite virtuelle et plan d'accès :

www.ifacom.com



IFACOM BASSE TERRE

16-18 Rue du Docteur Cabre
1^{er} étage
97100 BASSE TERRE

Tél. : 05 90 60 84 65 - Fax : 05 90 89 09 93

Visite virtuelle et plan d'accès :

www.ifacom.com



IFACOM SAINT MARTIN

78-81 Howell Center
Marigot
97150 SAINT MARTIN

Tél. : 05 90 87 30 88 - Cell : 06 90 66 22 72
- Fax : 05 90 27 62 91

Visite virtuelle et plan d'accès :

www.ifacomsxm.com

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

DRAC SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : ifacom@orange.fr
Centre de Basse Terre : 16-18 Rue du Docteur Cabre - 97100 Basse Terre - Tél. : 05.90.60.84.65 - Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93