

Livret d'accueil
SECRETAIRE
ASSISTANT(E) MEDICO SOCIAL
SESSION 2023 2024



SOMMAIRE

01	Mot du directeur	_____	Page 03
02	Le métier	_____	Page 04
03	Compétences	_____	Page 05
04	Objectifs de formation	_____	Page 06
05	Modalités de formation	_____	Page 07
06	Programme	_____	Page 08
07	Modalités de financement	_____	Page 13
08	contacts - informations	_____	Page 14

BIENVENU A FORM'AQUI



FORM'AQUI est un organisme de formation et un CFA labellisé QUALIOP1, garantissant la qualité de ses formations.

FORM'AQUI est spécialisé dans les formations de l'aide à domicile et de la Petite Enfance.

A partir de janvier 2023, Form'aqui renforce son pôle Santé médico-social, spécialisé dans les formations de la Santé et du paramédical.

“ **Julien CASTANG**
Directeur ”

Form'Aqui est un centre de formation œuvrant dans les secteurs sanitaire et médico-social, nous sommes heureux d'accueillir sur nos différents parcours de formation les futurs professionnels des métiers de ces secteurs.

Chers employeurs et RH, bienvenus à Form'Aqui ! Notre équipe, composée de 17 experts prêts à partager leur passion du secteur, vous accueille et vous accompagne dans nos locaux de Bruges, la Teste ou en Distanciel !

Résolument proche des acteurs des secteurs sanitaire et médico-social, Form'Aqui a développé un large panel de modalités de formation adaptées aux besoins des structures et des entreprises : alternance, apprentissage, VAE, module de formation court, AFEST, POE....

Aujourd'hui, je me réjouis de l'ouverture d'un nouveau parcours de formation, en formant à un métier plein d'avenir : le Titre professionnel Secrétaire assistant(e) médico-social. Avec ce nouveau diplôme, Form'Aqui est au plus proche des besoins des entreprises et des structures,

Chers apprenants, nos formations sont exigeantes mais aussi pensées afin que vous vous sentiez bien. Nous privilégions la convivialité, le bien-être du stagiaire car nous savons que c'est ce qui vous permet d'apprendre et de mener à bien votre formation. Je vous laisse entre les mains de votre référent Form'Aqui que vous pouvez solliciter tout au long de votre formation.
Je vous souhaite une belle année !

LE MÉTIER



Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil physique et téléphonique, 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.

Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio administratifs, saisies d'actes et de prestations, facturations, saisies de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

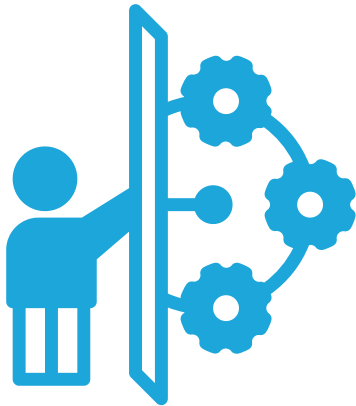
secteurs d'activités

Secteur médical : Pôle santé, Maison de Santé, laboratoire d'analyses médicales, cabinet médicaux, clinique, hôpital, Télésecrétariat, Centre de Santé, Radiologie...

Secteur Aide à la personne : toutes les structures de l'aide à domicile

Secteur social : IME, MDSI, ITEP, Maison enfance à caractère social, Centre d'aide Educatif...

COMPÉTENCES COMPÉTENCES



Compétences visées

- Prise en charge administrative des usagers
- Traitement et communication des courriers, des informations, des dossiers
- Réalisation de documents
- Organisation et planification des activités de la structure
- Gestion de la comptabilité courante en secteur libéral



Compétences transversales

- Maîtriser l'expression française écrite et orale : respecter les règles de syntaxe et d'orthographe
- Connaître la terminologie médicale, l'organisation du système de santé,
- Respecter le secret professionnel et les droits des patients
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques

FORMATION

OBJECTIFS



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.



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.



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.

FORMATION MODALITÉS



Formation à temps complet, avec période en entreprise
Formation en alternance : Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage



Durée : 12 mois
Durée de la formation : 560h
Date de la première session : Janvier 2023
Modalité d'alternance : 1 semaine par mois de formation



Pré-requis : + 18 ans
Niveau en Français : C1 de la nomenclature européenne
Maîtrise de base : orthographe et règles grammaticales
Informatique : maîtrise de l'outil informatique – Pack Microsoft – Google drive.



Qualités requises :
Sens de l'organisation et des priorités
Sens de la Communication et du travail en équipe
Sens de la discrétion et de la réserve
A l'Écoute/empathie
Savoir prendre de la distance par rapport aux événements

TITRE PRO

PROGRAMME



RNCP 5863BC01

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités



RNCP 5863BC02

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur



RNCP 5863BC03

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur



Sanitaire et social - 105h

Secrétariat et communication - 175h

Biologie - 70 heures

Terminologie Médicale - 21heures

Informatique - 35 heures

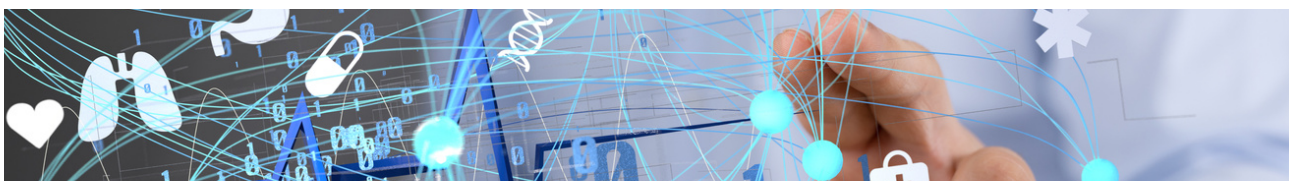
Mathématiques/Statistiques - 35 heures

Certification Voltaire - 21h

Anglais -21 heures

Technique de Recherche d'Emploi - 7h

PROGRAMME DETAILLÉ

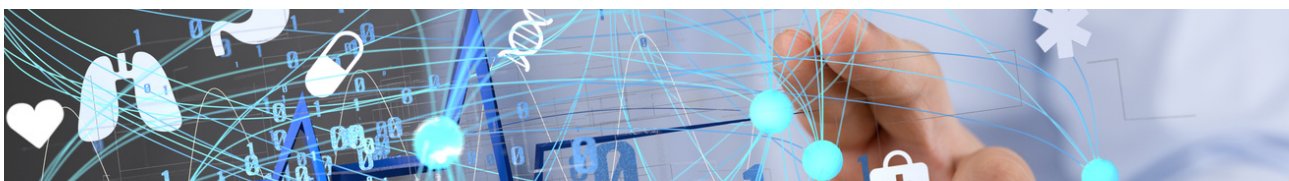


Sanitaire et social

- Assurance maladie
 - les organismes
 - les dispositifs, prestations d'aides et action sociales
 - les sigles et abréviations
 - Législation médicale
 - droit des usagers du système de santé
 - code de l'action sociale et des familles
 - CNIL
 - règlementation juridique
 - identitovigilance et auto vigilance
 - Institutions sanitaires et social
 - l'organisation du système de santé
 - l'organisation hospitalière public et privé
 - les structures sanitaires
 - Médico-sociales
 - Sociales
 - le projet d'établissement ou de service, démarche qualité

- Professionnel de santé et déontologie médicale
 - les acteurs de l'environnement institutionnel
 - le secret professionnel et le secret médical
 - la déontologie médicale
 - l'éthique
 - la commission des usagers

PROGRAMME DETAILLÉ



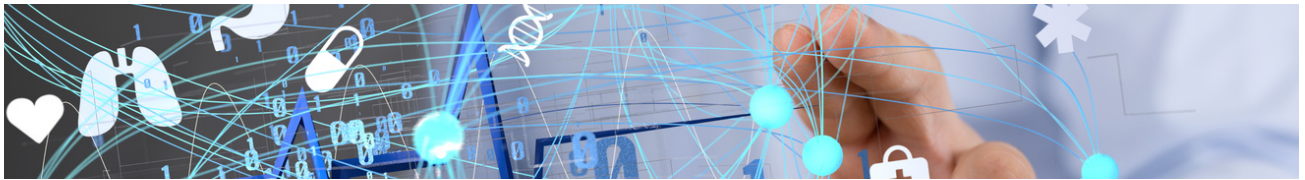
Secrétariat et communication

- Accueil/attente des patients et communication orale
- accueil Physique des patients ou visiteurs
- accueil téléphonique des patients ou visiteurs
- posture
 - Gestion des conflits, des situations sensibles, des publics en difficultés
- communiquer avec la hiérarchie, l'équipe, les organisme et autorités de tutelle
 - Correspondance médicale et professionnelle
- les règles de la correspondance médicale
- les certificats médicaux
- les imprimés CERFA
- les ordonnances
- la prise de note
 - Gestion et organisation du cabinet médical
- codification des actes, tarification et prise en charge
- identification des patients et archivage des dossiers
- gestion des stocks administratif
- planification et organisation
- gestion des priorités
- traçabilité

Anglais

- Comprendre une demande et répondre de façon basique
- Retranscrire noms, adresse et numéro de téléphone énoncés
- Formuler des phrase type en anglais professionnel

PROGRAMME DETAILLÉ



Biologie

- Initiation à la biologie du corps humain
 - l'appareil locomoteur
 - l'appareil respiratoire
 - l'appareil digestif et les glandes annexes
 - l'appareil urinaire
 - l'appareil cardio-vasculaire
 - les appareils reproducteurs
 - le système nerveux et les organes des sens
- Prévention, diagnostic et thérapie
 - Examens paracliniques qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?
 - Moyen thérapeutique méthodologie, définition

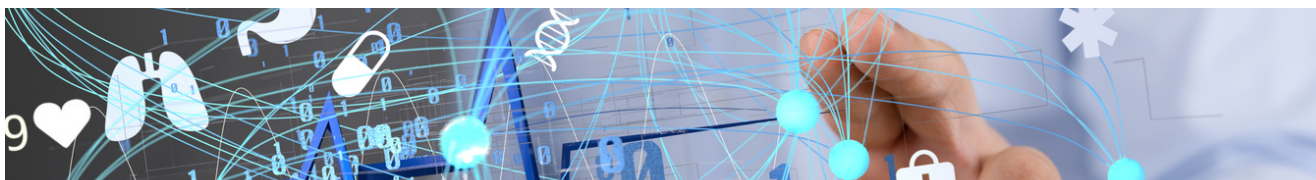
Terminologie Médicale

- Spécialités médicales
- Terminologie du vocabulaire médical
 - les règles d'association entre une racine et un suffixe
 - sigles, abréviations et acronymes

Mathématiques/Statistiques

- Analyser des données chiffrées
- Vérifier la cohérence des résultats
- Extraire ou sélectionner des éléments significatifs à partir de résultats obtenus
- Connaître les calculs de base : écart, pourcentage, cumul, moyenne
- Connaître le vocabulaire lié aux statistiques : évolution, répartition, comparaison, écart, ratios, marge

PROGRAMME DETAILLÉ



Certification Voltaire

- Présentation de la certification
- Révision
- Passage de certification

Technique de Recherche d'Emploi

- Cv
- Lettre de motivation
- Réseaux sociaux

Entraînement épreuve titre professionnel

Modalités d'examen

Modules	Epreuves
AT1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DS ACTIVITÉS	Mise en situation écrite et orale + entretien technique (2h40)
AT2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER	Mise en situation écrite et orale + entretien technique (2h40)
AT3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER	Mise en situation écrite et orale + entretien technique (2h40)

MODALITÉS FINANCEMENT

Le titre professionnelle Secrétaire assistant médico-social est éligible à l'alternance mais aussi en financement individuel.



Le contrat d'apprentissage : l'employeur bénéficie de l'aide à l'embauche d'un apprenti : 8000€ si le contrat est conclu avant le 31/12/2022



Le titre professionnelle est éligible au contrat de professionnalisation : (l'employeur bénéficie de l'aide à l'embauche d'un apprenti : 8000€



Le titre professionnelle est éligible au CPF compte personnel de formation et au dispositif pro A

Age de l'apprenti	16/18 ans	18/21 ans	21/26 ans	26/30 ans
% du smic	27 %	41 %	53 %	100 %
salaire	453.60 €	721.95 €	889.84 €	1678.95 €

CONTACT INFORMATION

nom	mail	téléphone
Agniès ENENKEL	a.enenkel@formaqui.fr	06 61 42 31 83
Julien CASTANG	j.castang@formaqui.fr	05 56 50 04 26
FORMAQUI	contact@formaqui.fr	05 56 50 04 26

Form'aqui : 18 avenue de Chavailles - 33520 BRUGES
Tram C - Arrêt Cracovie

Contact
form'aqui



05 56 50 04 26



contact@formaqui.fr



www.formaqui.com

Plan d'Accès



18 avenue de Chavailles
Bâtiment H
33520 Bruges
05.56.50.04.26



Scannez moi
pour ouvrir
Google map

Accès Voiture :

- Sortie 5 ou 4a de la rocade

Accès transports en commun :

- Bus 33 ou 35 - arrêt « Claudeville » ou « URSSAF »
- Bus 7 - arrêt « Les Aubiers »
- Tram C - arrêt « Aubiers » ou « Cracovie »
- TransGironde 202, 302 ou 705 - arrêt « Aubiers »
- Garage à vélo à disposition

