



Filière Management-Services

CONTACTS

A la Maison de la Formation :

Mme Elodie JOUHANNEAU
Conseillère en formation

Tél : 05 49 37 44 68

Port : 06 28 62 48 84

Mail : ejouhanneau@mdf86.net

A l'ANFH :

Mme Catherine RUIZ
Conseillère en formation

Tél : 05 49 61 60 15

Mail : c.ruiz@anhf.fr

✓ **Un positionnement pré-formatif pour une formation métier sur mesure**

- Intervention du CEPFI (Centre d'Evaluation des Potentiels à se former à l'Industrie) pour des positionnements en situation réelle sur poste de travail :
 - réalisation d'un état des lieux des prérequis, aptitudes et capacités des agents pour suivre la formation de secrétaire médicale
 - volume horaire de formation adapté CCP1 / CCP2 / Titre professionnel SAMS

✓ **Démarche progressive avec accompagnement**

- Formation en alternance
- Tutorat et accompagnement individuel nécessaire pour optimiser les chances de réussite de chacun
- Bilans pédagogiques intermédiaires

✓ **Prise en compte de la situation de reclassement**

- Groupe homogène de personnes dans cette situation
- Formateurs expérimentés

✓ **En option : différentes certifications composantes du Titre Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)**

- CCP 1 : assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- CCP 2 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social
- Titre Professionnel du Ministère de l'Emploi (niveau IV) inscrit au RNCP



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

Reclassement des personnes en situation de handicap

PROGRAMME DE FORMATION

ACTIVITES	MODULES	TITRE SAMS	CCP1	CCP2
Volume horaire selon choix de certification				
Prépa	- Perception du métier	21	21	21
Prépa	- Renforcer les connaissances générales en français	42	42	42
Activité 1	- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	196	196	77
Activité 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique et organiser dossiers et documents divers	7	7	7
	- Acquérir les fonctionnalités de traitement de texte	28	28	14
	- Savoir prendre des notes	28	28	14
	- Améliorer sa communication orale pour accueillir, orienter, faire passer des messages	21	21	14
	- Rédiger avec ou sans consigne, des écrits visant à traiter des situations courantes ou exceptionnelles	42	42	7
	- Concevoir des tableaux et les présenter graphiquement – gérer des bases de données	28	28	7
	- Assurer classement et archivages	14	14	7
	- Identifier, planifier des opérations et tâches pour l'organisation des activités d'une équipe	28	28	7
Activité 2	- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social	154		161
Activité 2 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social	- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers	28		28
	- Acquérir les bases d'un logiciel médical	28		28
	- Connaître la terminologie médicale et les pathologies courantes, maîtriser les écrits médicaux	21		21
	- Ecouter l'utilisateur ou le patient et appréhender sa situation lors de l'accueil et sa prise en charge	28		28
	- Connaître les bases de l'organisation et l'éthique de la profession médicale	21		21
	- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service	28		28
3	- Travaux professionnels de synthèse – gestion de l'alternance	56	42	42
	- Gestion de l'alternance	14	7	7
	- DSPP	21	21	21
	- Préparation épreuve de synthèse	14	7	7
	- Préparation épreuve orale	7	7	7
	- Evaluations de formation à l'activité	14		
	- Examen final : mise en situation + entretien jury	5.5	5.5	5.5
TOTAL		488h30	306h30	348h30