neSphere

Titre Professionnel - Inscrit RNCP

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

EN ALTERNANCE

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE Niveau 4 équivalent BAC

À propos

de Neo Sphere

La formation au service de votre projet

Centre de formation d'apprentis et organisme de formation, Neo Sphere propose des parcours emploi-formation individualisables et professionnalisants.

Toutes nos formations sont disponibles à l'alternance, un moyen de bénéficier d'une expérience professionnelle concrète et de mises en situation réelles.

À l'issue d'un parcours de formation est délivré un **Titre Professionnel**, une certification du Ministère du Travail. Recherché sur le marché du travail, ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences techniques et opérationnelles du métier visé.

Accompagnement personnalisé

- Individualisation du parcours de formation
- Respect des attentes dans la solution pédagogique proposée
- Accompagnement allant du premier contact jusqu'à l'obtention de la certification

Les chiffres de notre succès

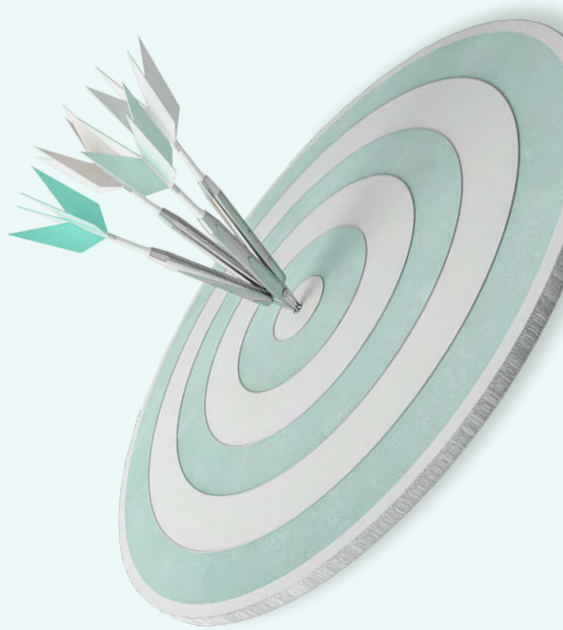
(juin-juillet 2021)

94%

de taux de satisfaction pour les formations longues*

91,6%

de taux de réussite pour les formations longues certifiantes



**moyenne Pôle emploi, Mon compte CPF, avis Google, Emagister, Facebook*

Se former

avec Neo Sphere

À distance, en e-learning

Travaillez partout et à tout moment depuis notre plateforme en ligne* dédiée à la formation à distance.

Le suivi de l'apprenant

À tout moment de votre formation, pendant votre temps en entreprise ou à distance, vous serez toujours accompagné(e). Un tuteur, à la fois formateur et professionnel, vous sera attribué pour la partie en ligne et un maître d'apprentissage lorsque vous serez en entreprise. Ils ont pour rôle de vous encadrer dans votre apprentissage du métier, à travers des entretiens réguliers et des suivis de progression.

Notre plateforme et ses outils facilitateurs d'apprentissage

**Plateforme accessible sur tous les supports (ordinateur, tablette et mobile) mais l'utilisation d'un ordinateur portable ou fixe est vivement conseillée pour un confort de travail optimal.*

NEO SPHERE – 60 Avenue Joseph Raynaud, 83140 Six-Fours les Plages – Siret : 79954538900030
Tél : 04 94 91 80 74 contact@neo-sphere.fr www.neo-sphere.fr

La formation

Secrétaire Assistant Médico-Social

En alternance, aucun frais de formation à payer !

Si vous choisissez de suivre cette formation dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, vous n'avez rien à débourser pour la formation (hors frais annexes : déplacements, repas, tenues, etc.) et vous percevrez un salaire tous les mois !

Méthodes pédagogiques

- 100% à distance (e-learning)
- Plusieurs rythmes possibles
- Pédagogie innovante
- Apports théoriques et études de cas
- Exercices d'application, vidéos d'illustration, témoignages de professionnels

Modalités d'évaluation

- Quiz (QCM, Vrai Faux, QCU...)
- Évaluations en cours de formation (ECF)
- Mises en situation
- Création de projet
- Entretiens

Lieux de formation

- D'où vous le voulez, tant que vous disposez d'une connexion internet (parc, café, votre canapé, etc.)
- Dans votre entreprise d'accueil lors de votre période en entreprise

Critères d'inscription

- Avoir 18 ans ou plus
- Inscriptions tout au long de l'année
- Salariés, publics en recherche d'emploi, en reconversion/évolution/certification, ou en situation de handicap
- Étude du parcours (CV), du projet professionnel individuel
- Entretien et positionnement pédagogique

Supports/Matériels

- Supports digitaux et numériques
- Accès internet individuel
- Plateforme e-learning

CODES FORMATION

CPF : 240206
Formacode : 35015
RNCP : 36805
NSF : 324t
ROME : M1609

INDICATEURS (2022)

Taux de réussite : Calcul en cours
Taux d'insertion : Calcul en cours
Taux d'abandon : Calcul en cours
Nombre d'étudiants : Calcul en cours
Taux de rupture : 48,77%
Taux de poursuite d'études : Consulter sur Inserjeunes

Le métier

Secrétaire Assistant Médico-Social

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.

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariat d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Le Secrétaire Assistant Médico-Social 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, saisie d'actes et de prestations, facturation, 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 dans la tenue de l'emploi. Le Secrétaire Assistant Médico-Social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le Secrétaire Assistant Médico-Social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Les débouchés

Secrétaire Assistant Médico-Social

Les différents secteurs d'activité concernés

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

- le secteur sanitaire hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, etc, établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales, etc) ;
- le secteur médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME, etc) ;
- le secteur social (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale CCAS, caisses d'allocations familiales CAF, maisons départementales des personnes handicapées MDPH, centres d'hébergement de personnes en difficulté CHRS, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social MECS, associations d'entraide et de secours, etc) ;
- le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).

Les types d'emplois accessibles

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

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

Le Secrétaire Assistant Médico-Social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou de celui de Technicien d'information médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le Secrétaire Assistant Médico-Social peut évoluer vers la fonction d'Assistant de direction.

Les objectifs

Compétences et aptitudes visées

Durée estimée : 665 heures minimum (19 semaines*)

CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CP1 : Produire des documents professionnels courants.
CP2 : Communiquer des informations par écrit.
CP3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
CP4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
CP5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe.

CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

CP6 : Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
CP7 : Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers.
CP8 : Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.

CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

CP9 : Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
CP10 : Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers.
CP11 : Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.
CP12 : Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Examen final

Durée : 6h

- Rédaction d'un Dossier Professionnel
- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final

Jury composé de 2 professionnels du métier, habilité par la DDETS.

Centre de certification

Neo Sphere organise et accueille les sessions d'examen dans ses locaux à Six-Fours-les-Plages, à proximité de la ville de Toulon et des grands axes.

Assistance au logement

Pour les apprenants qui viennent de loin pour passer leur certification, nous proposons des logements à tarifs réduits.

** sur base de 35h par semaine*

L'expérience

en entreprise

Cette formation au métier de Secrétaire Assistant Médico-Social peut s'accompagner d'une période en entreprise, permettant de bénéficier d'une expérience professionnelle concrète, sur le terrain, avec des mises en situations réelles.

En alternance, le temps consacré à la formation et celui consacré à l'entreprise sont régulés au moyen de calendriers sur-mesure élaborés au cas par cas.

Le contrat d'apprentissage

L'apprenti respecte un minimum de 25% du temps à sa formation et 75% en entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Quel est le public visé ?

- Les jeunes de 18 à 29 ans révolus en vue d'acquérir une qualification professionnelle
- Les travailleurs handicapés de tout âge
- Les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste arrêtée par le Ministère chargé des Sports (cf. alinéa 1 de l'article L.221-2 Code du sport)

Le contrat de professionnalisation

Le temps consacré à la formation se situe entre 15% et 25%, le reste est alloué à la période en entreprise dans le cadre du contrat de professionnalisation.

Quel est le public visé ?

Le contrat de professionnalisation est ouvert aux demandeurs d'emploi de plus de 26 ans.

Les indispensables

Le pédalier de commande

Un pédalier est obligatoire pour suivre la formation et pour le passage de la certification.
Ce dernier n'est pas fourni par Neo Sphere et reste à la charge de l'apprenant.

Voici la référence que nous recommandons : PHILIPS Foot control ACC2310.

Compétences bureautiques

La progression pédagogique de votre cursus impose certains prérequis pour lesquels nous vous invitons à faire le point avant votre entrée en formation.

Word Excel Powerpoint

Niveau conseillé : Opérationnel

Testez votre niveau

Compétences rédactionnelles

La formation implique la production de nombreux documents professionnels (rapports, dossiers, évaluations...) pour lesquels des bases rédactionnelles sont nécessaires.

Ces bases méritent toute votre attention, car elles peuvent nuire au résultat face au jury le jour de l'examen si elles ne sont pas maîtrisées. Nous mettons à votre disposition un module, qui n'est pas comptabilisé dans le temps de votre formation. Un travail personnel doit être mené en prévision ou en parallèle de votre formation.

Neo Sphere est détentrice de la Certification RNQ Qualiopi, et est référencée pour sa qualité par l'ensemble des acteurs institutionnels.

Nous contacter

contact@neo-sphere.fr

04 94 91 80 74

neo-sphere.fr

60 Avenue Joseph Raynaud,
83140 Six-Fours-les-Plages

Nous suivre

Neo Sphere

Neo Sphere Formation

neosphere_officiel

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour plus de renseignements, contactez notre référente : referenthandicap@neo-sphere.fr

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP