

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les connaissances et les compétences pour être en capacité d'assurer les tâches liées au poste : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, gestion de l'accueil, assistance de l'équipe dans le secteur médical, médico-social ou social
- Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- Valider un ou plusieurs CCP

## COMPETENCES VISEES

- Compétences techniques de secrétariat
- Compétences en gestion des dossiers administratifs patients/usagers
- Compétences en retranscription de compte-rendu médicaux, médico-sociaux et sociaux
- Compétences de réalisation de travaux administratifs
- Compétences à coordonner des activités
- Compétences bureautiques et outils numériques

## EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-00057) ou de CCP (RNCP36805) - Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement de la certification : 01/12/2017



## DUREE ET MODALITES

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 980h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux** : Libourne, Blaye, Langon et Cenon
- **Dates** : [www.cmaformation-na.fr](http://www.cmaformation-na.fr) - Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix** : à partir de 6 000 €\*\*
- **Codes** CPF : 240206 - NSF : 324t - Formacode : 35015



## OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Re transcripteurs
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



## PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référént handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

(CCP : CP-002498)

- 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
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

### ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

(CCP : CP-002502)

- 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 OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

(CCP : CP-002503)

- Retranscrire les informations à caractères 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

*Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.*

## EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

L'emploi s'exerce dans le secteur public, privé ou associatif : hôpitaux, maisons de santé, cabinets médicaux ou paramédicaux, EHPAD, ESAT, IME, CCAS, CAF, MDPH, etc.

- Secrétaire médicale, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier

Code ROME : M1609

Taux emploi à 6 mois : 72%

Taux emploi à 6 mois dans le métier visé : 58%