

NOUVEAU**FORMATION PAR ALTERNANCE AU CFA :**

Signature contrat apprentissage ou
professionnalisation

(Apprenant(e) / Entreprise / CFA)

CODE TITRE **CODE RNCP**

TP-00057 5863

NIVEAU DE SORTIE :

Titre reconnu par l'Etat de Niveau 4 (cadre
européen des certifications)

DUREE DE LA FORMATION AU CFA :

770 heures sur 12 mois démarrage en janvier

RYTHME DE L'ALTERNANCE :

3 jours entreprise / 2 jours CFA

HORAIRE EN FORMATION :

Journée de 7 heures

PREREQUIS :

Niveau de français B1 (lu, parlé, écrit)

Maîtrise des 4 opérations mathématiques de base

Connaissance de base du traitement de texte et

du tableur

PROFIL FORMATEURS :

Ayant le titre de formateur professionnel d'adultes
et/ou ayant une expérience significative en tant
que Secrétaire médico-social et/ou ayant obtenu le
TP Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

PUBLIC CONCERNE :

Adultes à compter de 16 ans (dérogations
étudiants sous certaines conditions)

Salariés dans le cadre d'une période
d'apprentissage ou de professionnalisation ou du
plan de développement des compétences

NOMBRE D'APPRENANT(E) :

11 à 18 apprenant(e)s par session

PERIODE DE MOBILITE :

Une période de mobilité nationale ou européenne
peut être mise en œuvre pour découvrir une autre
culture, d'autres façons de travailler, pour
améliorer ses compétences linguistiques. Notre
CFA et sa référente mobilité vous accompagne.

RESPONSABLE FORMATION :

Mme HILSER Maëva – 04.94.69.44.86

formations@adafmi.fr

TP – SECRETAIRE / ASSISTANT(E) MEDICO SOCIAL (SAMS)

OBJECTIFS :

- Accompagner l'apprenant(e) pour obtenir la certification de secrétaire / assistant(e) médico-social(e)
- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

ENTREPRISE D'ACCUEIL EN ALTERNANCE :

L'emploi de secrétaire assistant(e) médico-social(e) peut s'exercer tant sans le secteur public que privé ou associatif.

MODALITES D'INSCRIPTION :

- Dossier de candidature complété
- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et/ou attestation d'engagement de l'employeur

METHODES MOBILISEES :

Formation par la voie de l'apprentissage. Pédagogie de l'alternance. Le formateur construit des séquences d'apprentissage en lien avec les expériences en entreprise des alternant(e)s et le métier préparé. Des outils de liaison relatifs au suivi de l'apprentissage sont mis en place, en particulier le livret d'apprentissage dont l'utilisation est obligatoire. A minima, trois visites de suivi sont menées par les formateurs par année de formation, et un dialogue régulier est noué avec les tuteurs. Pédagogie active privilégiant les mises en situation ou simulations individuelles et collectives de résolution de problèmes (exercices pratiques...), la mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets, une organisation coopérative des apprentissages et une responsabilité personnelle de l'alternant(e) (plan de travail, autoévaluation).

Fait le : 11/11/2022 - **Actualisé le :** 22/11/2022

ADAFMI Formations 16 avenue Dréo 83170 Brignoles 04.94.69.44.86

MODALITES DE LA FORMATION :

Formation présentielle et distancielle
Formation collective et individualisée
Rencontres régulières avec le tuteur entreprise et CFA

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Livret de l'apprentissage
Salle de formation équipée (paper board, ordinateurs, vidéo projecteur, wifi, power point, écran, barre de son, casque, logiciel métier)
Ressources multimédia

METHODES D'APPRENTISSAGE :

Apports théoriques en salle
Accompagnement en groupe et individualisé
Application réelle lors des situations de travail
Articulation avec le tuteur dans la mise en œuvre des situations pédagogiques

COUT DE LA FORMATION ET AIDE FINANCIERE :

Frais pédagogiques pris en charge par l'OPCO de l'employeur dans le cadre du contrat d'alternance

REMUNERATION :

Rémunération brute mensuelle dans le cadre du contrat d'alternance selon la législation en vigueur

EXONERATION ET AIDES FINANCIERES :

Les employeurs et les apprenant(e)s bénéficient d'exonérations de cotisations sociales
Incitations et aides financières pour l'embauche en apprentissage ou en professionnalisation (Pole Emploi, Région et AGEFIPH)

METHODES D'EVALUATION :

Questionnaire évaluation des acquis à l'entrée
Questionnaires / quizz d'évaluation intermédiaires de connaissances
Questionnaire de satisfaction à chaud
Questionnaire évaluation des acquis à la sortie
Titre professionnel SAMS – examen final
Questionnaire de satisfaction à froid (+3mois)

DELAI D'ACCES :

Réunion d'information
Sélection sur dossier de candidature et/ou tests de connaissance et/ou entretien de motivation et/ou signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
Session 2023 - le 23/01/2023

DEBOUCHES :

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

PROGRAMME :

1. 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 de la conversation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médicosocial ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge Medico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

3. 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, médicosocial ou social

Taux d'obtention du TP
Bénéficiaires en 2023

Taux de poursuite d'études
Bénéficiaires en 2023

Taux d'interruption en cours de formation
Bénéficiaires en 2023

ACCESSIBILITE :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHP
Réfèrent handicap interne : BRUN Gaëlle