

Formation Secrétaire Assistant-e Médico-social – Cours complet

Lieux de réalisation des prestations	Selon programme des commandes de Pôle Emploi
Nom et coordonnées du porteur du lot	CCI FORMATION CCI MOSELLE METZ METROPOLE 5 rue Jean Antoine Chaptal 57070 Metz
Nom du coordinateur pédagogique du lot	M. David GHISU Email : fde-57@moselle.cci.fr - Tel : 03 87 39 46 16
Nom du référent handicap	Serge LAMPERT
Intitulé de la formation	Secrétaire Assistant-e Médico-Social
Référence titre professionnel RNCP	Titre professionnel : Secrétaire Assistant-e Médico-Social – Niveau 4 Code(s) NSF : 314t – Saisie, mise en forme et communication des données Code(s) ROME : M1609 Formacode : 35015 – 35035 – 35056 – 43401 - 43421 Date de l'arrêté : 27/10/2017 Date de parution au JO de l'arrêté : 01/12/2017 Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018
Métiers visés FORMACODE	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire médical - Secrétaire médico-social - Assistant médico-administratif - Assistant médical - Secrétaire hospitalier - Télésecrétaire médical
Objectifs de la formation	La formation certifiante permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un titre professionnel, ou un certificat professionnel reconnu (inscrit au RNCP). Elle permet l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.
Objectifs pédagogiques	A l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables : <ul style="list-style-type: none"> - Bloc de compétences : CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Bloc de compétences : CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur - Bloc de compétences : CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant-e Médico-Social en validation totale et/ou obtenir chaque CCP en validation partielle
Public et Pré-requis	Demandeurs d'emploi de la Région Grand Est inscrits à Pôle Emploi. Les personnes non inscrites à Pôle Emploi sous réserve d'en respecter les autres conditions, peuvent bénéficier des formations ou prestations achetées ou financées par Pôle emploi dans le cadre des financements alloués par l'Etat ou les conseils régionaux au titre du plan d'investissement dans les compétences (PIC). Le projet professionnel et son besoin de développement des compétences sont validés par Pôle Emploi avant l'entrée en formation dans les métiers visés.
Durée de la formation	Dans le cadre de la formation principale : 663 heures dont 523 heures en centre et 140 heures en Formation En Situation de Travail (FEST). Dans le cadre d'un parcours individualisé et approfondi : 875 heures dont Remise à niveau : 104 heures + Formation principale en centre : 523 heures + Formation en Situation de Travail : 140 heures + soutien individualisé : 87 heures (le cas échéant) + Techniques de Recherche d'Emploi : 21 heures
Durée hebdomadaire en heures	De 30 h à 35 h par semaine , soutien individualisé le cas échéant
Suite de parcours et débouchés	A l'issue, les titulaires peuvent poursuivre leur parcours de formation en postulant à une formation de niveau 5 dans le domaine du secrétariat

Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit

Formation Gestionnaire Comptable et Fiscal – Coursus complet

	<i>Intitulés des modules</i>	<i>Durée Maximale en heures</i>
Programme	Remise à niveau : le cas échéant	104
	<i>Formation principale</i>	
	Accueil, bilans (intermédiaire et final)	7
	Bloc compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	213
	Bloc compétences 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	131
	Bloc compétences 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	130
	Préparation du Dossier Professionnel	28
	Sessions examens : Validation totale	14
	Durée maximale de la formation principale	523
	Formation En Situation de Travail, Globale ou après chaque bloc	140
	Soutien individualisé : tout au long de la formation le cas échéant. Voir schéma d'ensemble argumenté	87
	Techniques de recherche d'emploi	21
	Coaching Individualisé tout au long de la formation	
	Durée totale maximale de l'action (Remise à Niveau + Formation Principale + Soutien individualisé + Techniques de Recherche Emploi)	735
Formateurs	<p>Une équipe pédagogique composée de formateurs ayant des qualifications et/ou expériences professionnelles suffisantes dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation.</p> <p>Trois champs de compétences peuvent être mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des compétences techniques du métier - Des compétences en appui des stagiaires dans leur recherche d'emploi - Des compétences théoriques sur les disciplines générales 	
Validation/Certification	<p>Formation certifiante, qualifiante avec validation Titre professionnel Secrétaire Assistant-e Médico-Social (validation totale) ou par bloc de compétences (CCP) (validation partielle) :</p> <p>CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.</p> <p>CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</p> <p>CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</p> <p>Attestation de compétences délivrée à l'issue de la formation à chaque stagiaire Accès à la qualification par la VAE collective</p>	