

# TP Secrétaire Assistante Medico-Social

**Anfh**

**Afpa**

# À propos de L'Afpa

Depuis 1949,

L' Afpa (Agence nationale pour la formation professionnelle des adultes) est le **premier organisme de formation professionnelle qualifiante**. Sa mission première :

- Former à l'emploi.

Membre du service public de l'emploi, nous accompagnons les demandeurs d'emploi et les salariés à toutes les périodes de leur vie professionnelle.

- Insertion
- Reconversion
- Professionnalisation

**L'Etat nous a confié quatre missions :**

- La certification
- L'anticipation des métiers et compétences de demain
- L'accompagnement de l'évolution des compétences
- L'appui aux opérateurs chargés des activités de conseil en évolution professionnelle

— PRÈS DE —  
**125 000**  
STAGIAIRES FORMÉS  
— DONT —  
**75 000**  
DEMANDEURS D'EMPLOI  
— ET —  
**50 000**  
SALARIÉS

  
MEMBRE DU SERVICE  
**PUBLIC DE  
L'EMPLOI**

  
**68%**  
de nos stagiaires  
ont accès à un emploi  
dans les 6 mois

  
**82%**  
de réussite au  
titre professionnel

  
**84%**  
de taux de satisfaction  
des stagiaires

  
**1** actif sur **8**  
en France a été formé  
à l'Afpa

  
**127**  
RESTAURANTS  
  
**11 130**  
PLACES D'HÉBERGEMENT

  
**900**  
FORMATIONS  
● Pédagogie en Mix-Learning  
● Nouveaux plateaux  
de formation  


  
**1**  
OPÉRATEUR  
DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE

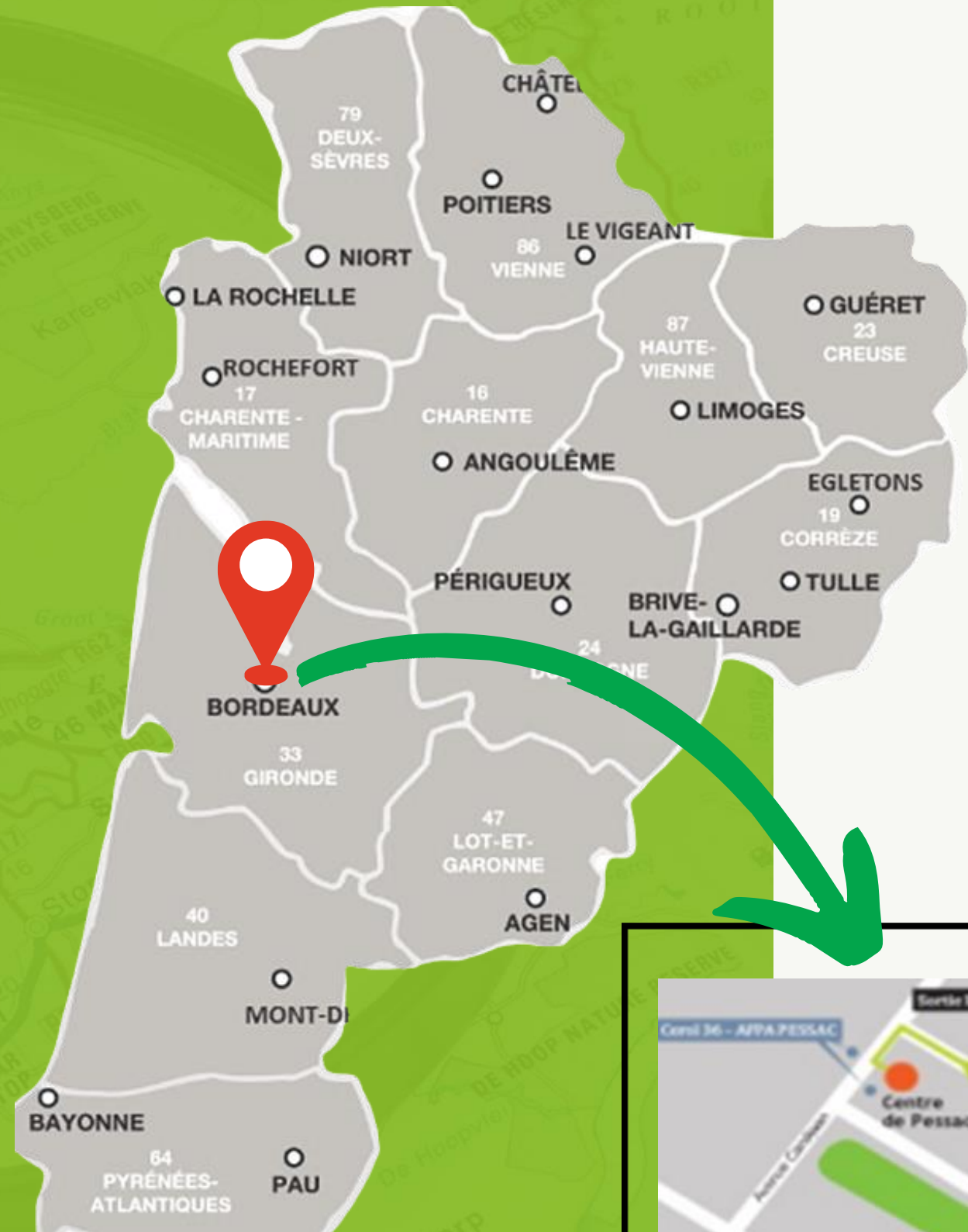
  
**3400**  
FORMATEURS

— PLUS DE —  
**6000**  
ENTREPRISES CLIENTES



# AFPA PESSAC

94, avenue de Canejan 33600  
Pessac





# CADRE DE VIE ET SERVICES



## Hébergement

- L'hébergement est destiné aux personnes majeures en formation, éloignées de leur domicile.



## Restauration

- L'équipe vous propose chaque jour une cuisine variée.



## Hygiène et Sécurité

- Le règlement intérieur mentionne les incontournables de la vie en collectivité.

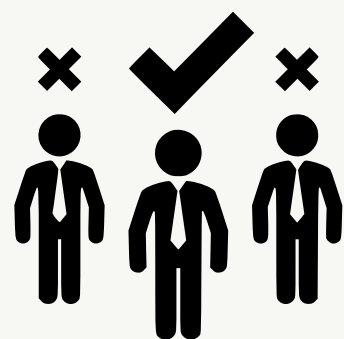


# TITRE SAMS



**76%**

Des stagiaires trouvent un emploi dans les 6 mois



**87%**

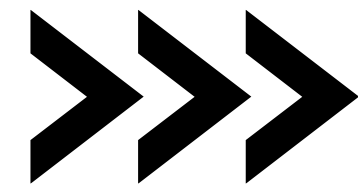
De stagiaires satisfaits



**80%**

De réussite au titre professionnel

NOS EXPERIENCES / NOS PARTENAIRES



## CONTEXTE



Nécessité de croiser l'évolution du métier de secrétaire et celle des besoins en emploi du secteur médico-social.



Besoin de polyvalence → champ d'intervention plus étendu.



L'activité correspondant à l'accueil tend à devenir une activité - spécialisée - à part entière, englobant la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.



En Nouvelle Aquitaine Dans notre région, ce métier est porté par plusieurs éléments favorables :

- La forte proportion de personnes âgées
- Le nombre croissant d'établissements sanitaires et sociaux
- La densité des cabinets médicaux.

## A L'ISSUE DE LA FORMATION, LE STAGIAIRE SERA EN CAPACITÉ DE :

- 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.

## LES TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES SONT LES SUIVANTS :

- **Secrétaire médical · Secrétaire médico-social · Secrétaire social · Assistant médico-administratif · Assistant médical · Secrétaire hospitalier · Télésecrétaire médical.**



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).

# FORMATION



**Le/la secrétaire assistant(e) médico-social** veille au bon fonctionnement. De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, il/elle assure ces différentes tâches en toute autonomie.



**PUBLIC VISE :** Agents exerçant en établissement de la fonction publique hospitalière ( en situation d'inaptitude ou pas).

**PREREQUIS :** Savoir lire, écrire et compter.



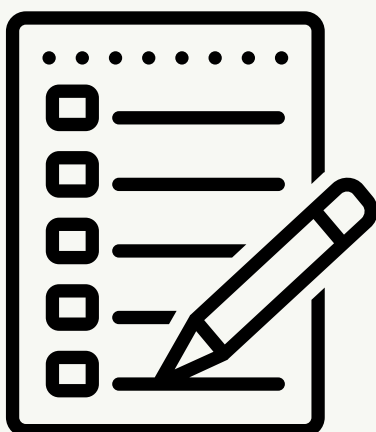
**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** 8 à 14 agents

**RYTME : ALTERNANCE**



# LE PROGRAMME DE FORMATION

Afpa



Anfh

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	1	Produire des documents professionnels courants
		2	Communiquer des informations par écrit
		3	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
		4	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
		5	Planifier et organiser les activités de l'équipe
2	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	6	Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
		7	Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
		8	Assurer la prise en charge médico-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	9	Retranscrire des informations à caractère médical ou social
		10	Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
		11	Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
		12	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

# EVALUATION

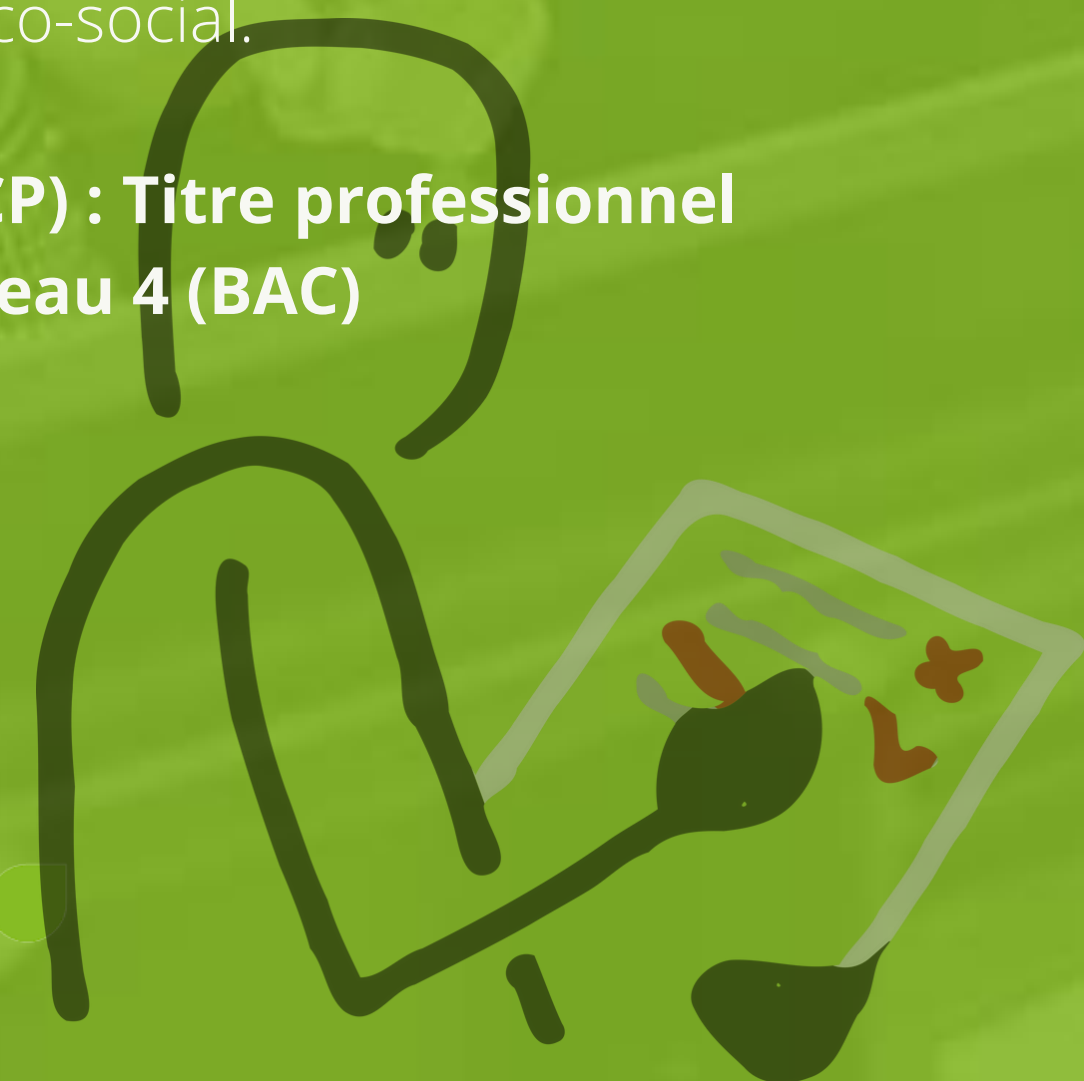
- ECF : Evaluation en cours de formation : évaluation sur chaque module pendant la formation (soit mise en pratique, soit écrit)
- DP : Dossier Professionnel : Décrire une tâche réalisée sur les 3 modules par rapport à une expérience professionnelle, personnelle ou expérience sur plateau technique.

Ces documents sont communiqués au Jury lors de la certification.

# CERTIFICATION

- Mise en situation sur les 3 modules + entretien.
- Entretien final pour valider le titre Agent de Service Médico-social.

**Certification (RNCP) : Titre professionnel de niveau 4 (BAC)**



# PLANNING PREVISIONNEL DE FORMATION

- **NOVEMBRE 2022 – JUIN 2023**
- **896 h en alternance dont : 420 h en centre de formation et 476h en établissement.**
- 3 jours par semaine en centre formation – 2 jours en entreprise.
- En entreprise dans le futur service d'embauche ou dans un autre service.
- Sur un ou des poste(s) administratifs.



# SUIVI PEDAGOGIQUE

## 1/ LE POSITIONNEMENT

Avant le démarrage de l'action, une phase de tests est indispensable:

- **Pour vérifier l'aptitude de la personne au métier proposé**, tant sur la motivation que sur son niveau et ses capacités d'apprentissage.
- **Affiner le réajustement** des besoins  
Un bilan sera transmis à chaque structure.

## 2/ EVALUATION A CHAUD

Chaque mois, un questionnaire d'évaluation « à chaud » sera transmis aux participants détaillant les objectifs généraux et spécifiques de la prestation.

## 3/ BILAN

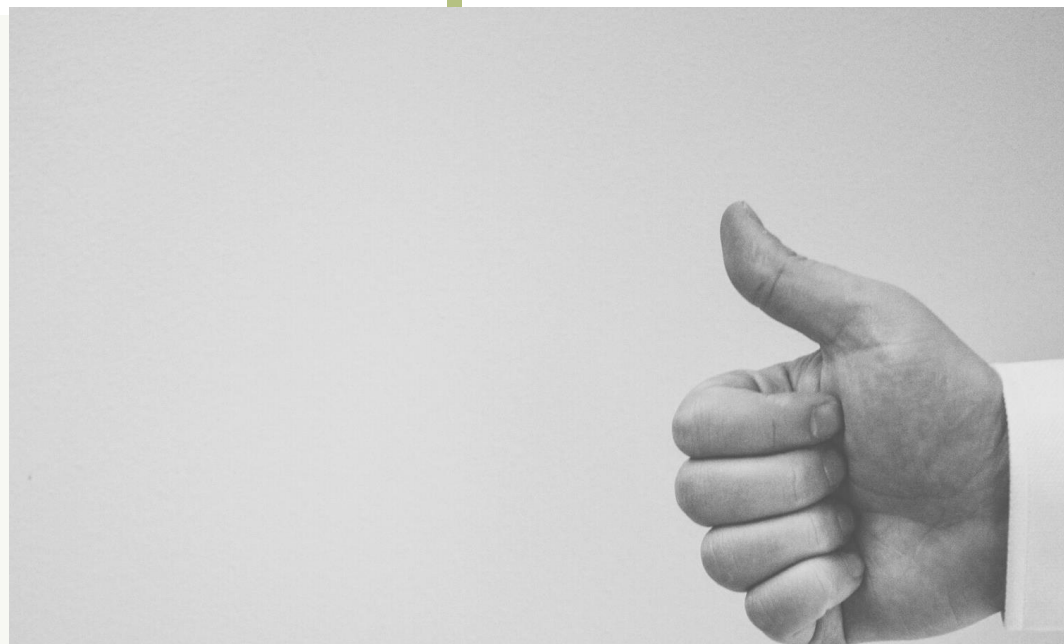
### • BILAN DE MI - PARCOURS :

**Le suivi de chaque agent au poste de travail** dans les établissements **réalisé avec le tuteur**

- Les appréciations et remarques du ou des intervenants.
- Les difficultés rencontrées sur le terrain par les participants.
- Les attentes détaillées des participants en aval de la prestation.

### • BILAN DE FIN :

**Un rapport complet**, sous forme de synthèse globale des bilans de fin de session et intégrant les résultats des examens.





# LE TUTEUR

**Chaque stagiaire bénéficiera d'un tuteur individuel désigné par l'employeur.**

## SES MISSIONS :

- L'intégration du stagiaire
- Etablir le lien avec le référent Afpa
- Créer l'articulation entre les apprentissages théoriques et pratiques
- Veiller au suivi du stagiaire



**Pour vous accompagner nous pouvons vous proposer notre formation MATU : 100% en distanciel  
( 14 H adaptables sur 6 semaines)**

Anfh

Afpa

---