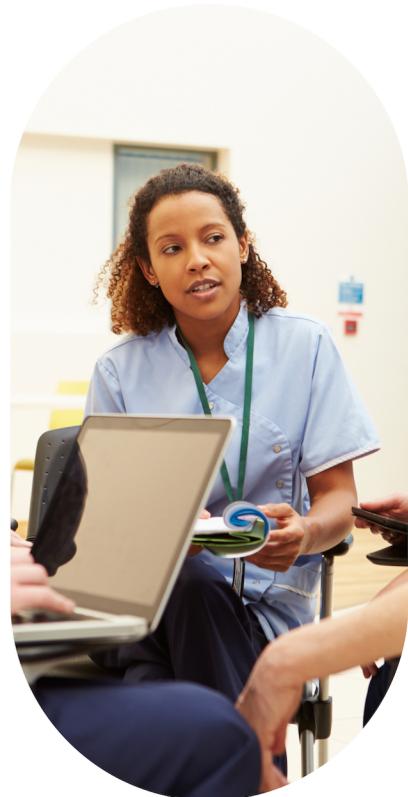


PROGRAMME DE FORMATION



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE DU
TRAVAIL
SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



NDA : 01973368297 auprès de la DEETS Guadeloupe Karuconnect – 19 rue Bertrand Maréchaux – 97121 Anse-Bertrand – Guadeloupe Siret : 90761041400019 – Naf : 8559A – RCS Pointe-à-Pitre SASU au capital de 2 200 € Tel : 0690 67 34 16 – Email karuconnect@gmail.com - Site internet : <https://karuconnect.fr>

Sommaire

01

Public visé, condition d'accès

02

Prérequis & Conditions d'admission

03

Objectifs opérationnels de la formation

04

Débouché et suite de parcours

05

Durée de la formation, modalités
d'organisation et tarif

06

Contenu de la formation

07

Programme détaillé de la formation

08

Moyens et méthodes pédagogiques
mis en œuvre

09

Références de la spécialité

01

Public visé, condition d'accès

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi. La formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de leur entreprise. Cette formation peut être suivie par les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes :

Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.

Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi de suivre les cours en direct depuis le domicile ou le bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO.

<https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.htm>

Sur le plan du financement de la formation, Karuconnect collabore avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'accéder à la formation.

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement.

N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.

Notre référente handicap : Jade PÉRIAC 0690 67 34 16

02

Prérequis & Conditions d'admission

- Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.
- Test de positionnement (45 min à 1 h) et entretien (20 min)

Nos formations sont accessibles dans un délai minimum de 7 jours en moyenne, sous réserve d'obtention

des financements. Il dépend de la programmation et des places disponibles.



<https://karuconnect.fr/>

117 rue Frébault 97110 Pointe-à-Pitre

@karuconnect

contact@karuconnect.fr

03

Objectifs opérationnels de la formation

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (Bac) de **Secrétaire Médico-Social**, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (AT1 CCP)
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager (AT2 CCP)
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager (AT3 CCP)



Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences.

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations (source France Compétences) : Aucune

04

Débouché et suite de parcours

Cette formation prépare une insertion directe en emploi : Secrétaire médical(e), Assistant(e) médico-social(e), Assistant(e) de gestion en milieu médical, Secrétaire médico-administratif(ve), Gestionnaire administratif(ve) en structure médico-sociale, Assistant(e) de direction en établissement de santé

Elle peut être prolongée avec :

BAC +1

FCIL Secrétariat médical

FCIL Secrétariat médico-social

Secrétaire médical(e) (Vidal)

BAC +2

Secrétaire médical - secrétaire médico-social (Croix-Rouge française)

Secrétariat médico-social

05

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

01

Durée totale de la formation : 710 heures
500 heures en présentiel en centre de formation (17 semaines)
210 heures de stage en entreprise (6 semaines)



02

La formation est organisée en continu,
elle se déroulera dans nos locaux de Pointe à Pitre.



03

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.



06

Contenu de la formation

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation. 35h

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
125,5 H

- 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
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
187 H

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
152,5 H

- Dynamique de groupe/ Découverte du métier/ renforcement
- Techniques de recherches de stage et d'emploi
- Outils bureautiques/ préparation à l'examen



AT1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS**

- Apprentissage des logiciels de traitement de texte, de tableurs et de présentation couramment utilisés dans le milieu professionnel.
- Rédaction de courriers administratifs, de comptes rendus de réunions, de notes internes, etc.
- Maîtrise des normes de présentation et de mise en forme des documents professionnels.
- Apprentissage des techniques de relecture et de correction de documents.

COMMUNIQUER DES INFORMATIONS PAR ÉCRIT

- Acquisition des compétences en communication écrite professionnelle, adaptée au contexte médico-social.
- Savoir rédiger des courriels, des rapports, des notes et autres documents en respectant les normes de communication.
- Apprentissage des techniques de rédaction claire, concise et précise.

ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LA CONSERVATION DES INFORMATIONS

- Connaissance des règles de confidentialité et de protection des données dans le domaine médical.
- Maîtrise des outils de gestion électronique de documents (GED) pour assurer le suivi et la conservation des informations.
- Apprentissage des procédures de classement, d'archivage et de sauvegarde des données sensibles.

ACCUEILLIR UN VISITEUR ET TRANSMETTRE DES INFORMATIONS ORALEMENT

- Développement des compétences en communication orale, notamment pour accueillir les visiteurs et répondre au téléphone de manière professionnelle.
- Savoir prendre des messages et transmettre des informations de manière claire et efficace.
- Apprentissage des techniques de gestion des situations d'accueil et de communication en face à face.

Formation TP Secrétaire Assistant Médico-social

PLANIFIER ET ORGANISER LES ACTIVITÉS DE L'ÉQUIPE

- Acquisition des compétences en gestion du temps et en planification des tâches.
- Maîtrise des outils de planification et d'organisation, tels que les agendas électroniques, les tableaux de bord, etc.
- Savoir coordonner les activités de l'équipe, planifier les réunions et les rendez-vous, et gérer les priorités.
- Apprentissage des techniques de travail en équipe et de résolution de problèmes liés à la gestion des activités administratives et médico-sociales.

AT2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

RENSEIGNER ET ORIENTER LE PUBLIC DANS UN SERVICE SANITAIRE, MÉDICO-SOCIAL OU SOCIAL

- Acquisition des compétences en gestion du temps et en planification des tâches.
- Maîtrise des outils de planification et d'organisation, tels que les agendas électroniques, les tableaux de bord, etc.
- Savoir coordonner les activités de l'équipe, planifier les réunions et les rendez-vous, et gérer les priorités.
- Apprentissage des techniques de travail en équipe et de résolution de problèmes liés à la gestion des activités administratives et médico-sociales.

PLANIFIER ET GÉRER LES RENDEZ-VOUS DE PATIENTS OU D'USAGERS

- Maîtrise des logiciels de gestion des rendez-vous
- Apprentissage des techniques de prise de RDV par téléphone, par courriel ou en personne.
- Formation à la gestion des plannings, à la coordination des disponibilités des professionnels de santé ou des intervenants sociaux, et à la gestion des urgences.
- Pratique de la gestion des annulations, des reports et des rappels de RDV pour optimiser la planification.

ASSURER LA PRISE EN CHARGE MÉDICO-ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Acquisition des connaissances sur les procédures médico-administratives et sociales, telles que la gestion des dossiers médicaux et sociaux, les demandes d'aides financières, etc.
- Développement des compétences en communication avec les patients ou les usagers pour recueillir les informations nécessaires à leur prise en charge.

Formation TP Secrétaire Assistant Médico-social

- Formation à la coordination des différents acteurs impliqués dans la prise en charge du patient ou de l'usager (médecins, travailleurs sociaux, etc.).
- Apprentissage des normes et des règlements en matière de confidentialité et de protection des données dans le domaine médical et social.

AT3 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

RETRANSCRIRE DES INFORMATIONS À CARACTÈRE MÉDICAL OU SOCIAL

- Apprentissage des termes médicaux et sociaux ainsi que des abréviations utilisées dans les dossiers et les comptes rendus.
- Développement des compétences en écoute active et en prise de notes lors de consultations médicales ou d'entretiens sociaux.
- Formation à la retranscription fidèle et précise des informations dans les dossiers des patients ou des usagers en respectant les normes de confidentialité et de sécurité.

ASSURER LE SUIVI ET LA MISE À JOUR DES DOSSIERS DE PATIENTS OU D'USAGERS

- Maîtrise des logiciels de gestion des dossiers médicaux ou sociaux
- Apprentissage des procédures de création, de mise à jour et d'archivage des dossiers administratifs et médicaux.
- Formation à la vérification de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations contenues dans les dossiers et à la mise à jour régulière des données.

COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Acquisition des connaissances sur les différents services et professionnels impliqués dans le parcours de soins ou d'accompagnement social.
- Développement des compétences en coordination et en suivi des différentes étapes du parcours du patient ou de l'usager, de la prise de rendez-vous à la sortie .
- Formation à la communication avec les différents acteurs impliqués pour assurer une prise en charge cohérente et continue.

ELABORER ET ACTUALISER DES TABLEAUX DE SUIVI DANS UN SERVICE SANITAIRE, MÉDICO-SOCIAL OU SOCIAL

- Apprentissage des techniques de création et de gestion de tableaux de suivi et de statistiques dans des logiciels spécialisés.
- Développement des compétences en analyse et en synthèse des données pour produire des tableaux pertinents et utiles à la prise de décision.
- Formation à l'actualisation régulière des tableaux de suivi en fonction des besoins du service et des évolutions de l'activité.

CONTRIBUER À L'ÉLABORATION ET AU SUIVI DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DU PERSONNEL

FINANCEMENT ET CADRE LÉGAL DE LA FORMATION

- Évolution, enjeux et acteurs du droit de la formation
- L'entreprise et la formation
- Différencier les statuts et les modalités de départ en formation
- Connaître les autres dispositifs légaux de la formation : VAE, Bilan de compétences, entretien professionnel
- Les obligations à respecter : informations du CE, des IRP et des salariés

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Liens entre formation et GEPP
- Les grandes dates de la formation et le rythme du plan
- Les grandes étapes de la construction du plan de développement des compétences
- La relation aux acteurs internes et externes (IRP, OPCO...)
- Focus sur la relation aux organismes de formation

SUIVI ADMINISTRATIF, LOGISTIQUE, BUDGÉTAIRE ET QUALITÉ DES ACTIONS DE FORMATION

- Les impératifs administratifs d'une action de formation (convention, attestation, émargement, facturation)
- Organiser l'action de formation en mode projet (rétro planning, acteurs impliqués, indicateurs et tableaux de bord de suivi notamment budgétaires)
- Identifier les démarches d'évaluation aux différents niveaux
- Prévoir et concevoir les indicateurs utiles au suivi et à l'adaptation de l'action de formation aux objectifs opérationnels poursuivis

Période en entreprise (6 semaines).
Session d'examen (1 semaine).

08

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

Méthode Expositive : 40%,

Méthode Active : manipulation 30%, mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

Séances en présentiel en salle de formation

Séances à distance si nécessaire

Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques

Exercices individuels et en sous-groupes

Supports pédagogiques

Paper-Board / Tableau blanc / Vidéoprojecteur

Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur si nécessaire) avec connexion internet

Supports de cours et d'exercices mis en ligne sur Google Classroom.

Plateforme en ligne



L'évaluation formative en cours de formation

Deux évaluations en cours de formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'**activité 1** du REAC « **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités** », prévue en milieu de formation.
- Une évaluation concernant l'**activité 2** du REAC « **Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager** », et dans laquelle est inclue une partie titre blanc.
- Une évaluation concernant l'**activité 3** du REAC « **Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager** », et dans laquelle est inclue une partie titre blanc.

08

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont : QCM - Travaux Pratiques (TP) - Mises en situations

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC SAMS)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

L'ensemble des 3 modules permet d'accéder au Titre Professionnel SAMS.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

1. De l'épreuve de synthèse : le candidat réalise des travaux relevant du secrétaire assistant médico social dans le contexte d'une entreprise fictive.
2. Du Dossier Professionnel du candidat
3. Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
4. D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires au cours de chaque entretien. À l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.

Références de la spécialité - Intitulé du titre professionnel : Secrétaire assistant médico-social - Sigle du titre professionnel : SAMS - Code RNCP : 36805 - Niveau : 4 (Cadre national des certifications 2019) - Code(s) NSF : 324t - 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