

## FORMATION SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Adultes en spécialisation ou reconversion professionnelle, salariés ou demandeurs d'emploi
<b>NOMBRE DE STAGIAIRES</b>	Entre 20 et 24 stagiaires
<b>CONDITIONS D'ADMISSION</b>	La formation est ouverte, sans limite d'âge, aux personnes souhaitant se spécialiser et aux personnes en reconversion professionnelle
<b>PREREQUIS</b>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenir un minimum de 10/20 lors des tests en orthographe et grammaire</li> <li>- Obtenir une moyenne globale de 10/20 sur l'ensemble des autres tests (QCM culture générale, informatique, biologie et système de santé)</li> </ul> <p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du relationnel</li> <li>- Esprit d'équipe</li> <li>- Capacité d'adaptation</li> </ul> <p>Savoir présenter un projet cohérent et montrer sa motivation et ses savoir être lors d'un entretien individuel</p>
<b>CATEGORIE D'ACTION</b> <i>(au sens de l'article L6313-1 du code du travail)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés</li> <li>- Action de conversion</li> <li>- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances</li> <li>- Action de validation des acquis de l'expérience</li> </ul>
<b>PRESENTATION GENERALE</b> <i>(problématique, intérêt)</i>	Cette formation fait suite au constat selon lequel les structures et professionnels de santé éprouvent des difficultés importantes à recruter du personnel compétent pour exercer le métier de secrétaire assistant(e) médico-social(e). L'intérêt de la formation est donc de faire coïncider l'offre et la demande. L'alternance et donc l'implication des professionnels permettent en effet de proposer une formation apportant les savoirs, savoir-être et savoir-faire adaptés aux exigences et évolutions du métier.
<b>FINALITE DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle</li> <li>- Permettre le maintien dans l'emploi</li> <li>- Favoriser le développement et l'adaptation des compétences aux exigences et évolutions du métier</li> <li>- Contribuer à la sécurisation des parcours professionnels</li> <li>- Permettre à chaque stagiaire de déterminer puis d'obtenir un emploi adapté à son profil et à ses attentes</li> <li>- Valider un titre professionnel de niveau IV</li> </ul>

<p><b>OBJECTIFS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'un niveau satisfaisant d'expression et de culture générale</li> <li>- Maîtriser un langage spécifique et adapté</li> <li>- Connaître les bases essentielles du fonctionnement du corps humain, et des principales pathologies</li> <li>- Etre sensibilisé aux besoins individuels et collectifs en matière de santé et d'action sociale</li> <li>- Connaître les systèmes de santé et de protection sociale et leurs incidences économiques</li> <li>- Maîtriser des outils (notamment informatiques) et des tâches professionnelles spécifiques</li> <li>- Développer ses capacités relationnelles et d'adaptation</li> </ul>
<p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p>	<p><b><i>Période de formation théorique (volumes indicatifs)</i></b>  <b>12 semaines (400 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biologie, pathologie et vocabulaire médical <span style="float: right;">56 Heures</span></li> <li>- Techniques de secrétariat <span style="float: right;">72 Heures</span></li> <li>- Législation et organisation du monde médico-social <span style="float: right;">54 Heures</span></li> <li>- Techniques de recherche d'emploi <span style="float: right;">18 Heures</span></li> <li>- Français, Expression, Orthographe <span style="float: right;">22 Heures</span></li> <li>- Mathématiques appliquées <span style="float: right;">15 Heures</span></li> <li>- Anglais médical <span style="float: right;">15 Heures</span></li> <li>- Informatique générale (<i>Word, Excel...</i>) et professionnelle <span style="float: right;">75 Heures</span></li> <li>- Visites, interventions... <span style="float: right;">14 Heures</span></li> <li>- Accompagnement Personnalisé <span style="float: right;">59 Heures</span></li> </ul> <p><b><i>Période de formation pratique en milieu médical (Alternée avec la formation théorique)</i></b>  <b>11 semaines (378 à 385 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un suivi personnalisé est assuré par l'un des formateurs de la MFR</li> <li>- Un dossier professionnel comptant pour la certification est à rédiger et à présenter devant un jury de formateurs et de professionnels en fin de formation</li> </ul>
<p><b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cours didactiques et animés avec supports variés : supports « papier », articles de journaux, films, vidéos, visites, interventions de professionnels, sites internet...</li> <li>- Stage pratique alterné en milieu professionnel avec suivi individualisé</li> <li>- Etudes de cas et retour d'expériences individuelles et collectives</li> <li>- Exercices corrigés</li> <li>- Mises en situation professionnelle</li> <li>- 1 module d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST)</li> <li>- Entretiens individuels</li> <li>- Salle informatique moderne à disposition et vidéoprojecteurs...</li> </ul>

<p><b>ATTESTATION</b></p> <p><b>CERTIFICATION</b></p>	<p>Une <b>attestation de suivi</b> de formation est délivrée à l'issue de la formation.</p> <p>Un <b>parchemin</b> est attribué aux candidat(e)s ayant obtenu le <b>titre</b> complet.</p> <p>Un <b>livret de certification</b> est remis au candidat en réussite partielle.</p>
<p><b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES</b></p>	<p><b>Bloc de compétences N°1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire des documents professionnels courants</li> <li>- Communiquer des informations par écrit</li> <li>- Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</li> <li>- Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> </ul> <p><b>Bloc de compétences N°2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social</li> <li>- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs</li> <li>- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur</li> </ul> <p><b>Bloc de compétences N°3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retranscrire des informations à caractère médical ou social</li> <li>- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs</li> <li>- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</li> <li>- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social</li> </ul>
<p><b>DUREE &amp; DATES</b></p>	<p>12 Semaines de formation à la MFR alternées avec 11 semaines de stage pratique Formation du 05 octobre 2020 au 02 avril 2021 (planning en annexe)</p>
<p><b>LIEU</b></p>	<p>Maison Familiale Rurale 33 boulevard de Bellevue 21800 QUETIGNY</p>
<p><b>COUT PAR PARTICIPANT</b></p>	<p>Adhésion à l'association : 30 € Coût pédagogique : 3 000 € Coût de l'hébergement et de la restauration : 432 € (DP) / 989,25 € (Pension) <b>Financements possibles</b> : <i>Compte personnel de formation (CPF), compte de transition professionnelle (ex FONGECIF), plan de formation de votre entreprise, dispositif PRO A de l'entreprise (reconversion ou promotion de l'alternance), PIC (plan investissement compétences) via Pôle Emploi- Mission Locale – Cap Emploi...</i></p>

<b>RESPONSABLE DE L'ACTION</b>	Odile POMMIER Tél : 03.80.46.82.61 <a href="mailto:odile.pommier@mfr.asso.fr">odile.pommier@mfr.asso.fr</a>
<b>FORMATEURS, ANIMATEURS ET INTERVENANTS</b>	Odile POMMIER - Formatrice - MFR Quetigny Annie LOCATELLI - Formatrice - MFR Quetigny Aurélie VARIOT - Formatrice - MFR Quetigny Quentin TREMPAL - Formateur - MFR Quetigny Brigitte DEBONO BOURGEOT – MFR Quetigny Bruno GARROUSTE - Formateur - MFR Quetigny Jean-Jacques BRISSON - Formateur - MFR Quetigny Les maîtres de stage et anciens élèves interviennent ponctuellement.
<b>SUIVI DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emargement journalier des stagiaires</li> <li>- Carnet de contenu pédagogique complété par chaque formateur</li> <li>- Livret de formation complété par le stagiaire et son lieu de stage</li> <li>- Attestation de présence en stage</li> <li>- Attestations d'entrée et de fin de formation</li> <li>- Enquête, réalisée chaque année pour connaître le devenir de chaque stagiaire</li> </ul>
<b>EVALUATION DE L'ACTION</b>	<p><b>Acquisition des compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des évaluations individuelles écrites, théoriques et pratiques tout au long de la formation</li> <li>- Une mise en situation professionnelle, avec entretien technique et questionnement</li> <li>- Un dossier professionnel dans lequel sont consignées les preuves de la pratique professionnelle</li> <li>- Des épreuves certificatives et un entretien final avec le jury</li> </ul> <p><b>Evaluation de la perception de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tour de table hebdomadaire</li> <li>- Entretien individuel</li> <li>- Bilan écrit en fin de formation</li> <li>- Enquête auprès des maîtres de stage et des financeurs</li> <li>- Bilan à 3 mois après la formation</li> </ul> <p><b>Enquête annuelle sur le devenir des stagiaires</b></p>



**MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY**  
 33, Boulevard de Bellevue - BP 50046  
 21802 QUETIGNY Cedex  
 Tél : 03.80.46.35.49 - Fax : 03.80.46.82.60  
[mfr.quetigny@mfr.asso.fr](mailto:mfr.quetigny@mfr.asso.fr)  
<http://www.mfrquetigny.fr>  
 SIRET : 778 245 985 00024

