Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e Médico Social.e

Niveau Bac

6-003

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 de Secrétaire Assistant.e Médico Social.e, , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 01/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

OBJECTIFS :
- Obtenir le titre professionnel (TP) de niveau 4 inscrit au RNCP de Secrétaire Assistant Médico-Social

PUBLIC VISÉ :
- Tout public

MÉTHODES et ORGANISATION :

- Formation 100 % à distance (hors examen final) :
  - ✓ Synchrone en classe virtuelle via zoom
  - ✓ Asynchrone sur notre plateforme d'apprentissage en ligne
- Supports pédagogiques individuels variés
- Exercices de réflexions, et mises en situations avec utilisation des logiciels dédiés
- Exercices individuels d'application et évaluations formatives, normatives et correctives
- Possibilité de mise en place de groupe de travail
- Suivi par un formateur référent

EPREUVES DE VALIDATION

Pour obtenir le Titre Professionnel assistant(e) de direction, vous devrez valider les 3 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DP)
Résultats des évaluations réalisées en cours de formation (livret ECF)
Entretien final avec le jury

A la suite de la formation, vous pouvez occuper un des postes suivants :
- secrétaire médico-social(e)
- Secrétaire médical(e)
- Assistant(e) secrétaire médico-social(e)

- **Poursuite de formation :**

La formation vise l'insertion directe en emploi.
La formation vise l'insertion directe en emploi.
Vous pouvez envisager de développer vos compétences dans le secteur médico-social, ou, après une expérience significative, évoluer professionnellement grâce à une VAE.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e Médico Social.e

Niveau Bac

6-003

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 de Secrétaire Assistant.e Médico Social.e, , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 01/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

PROGRAMME :

CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES :
Selon vos compétences et votre projet, vous pouvez suivre un ou plusieurs blocs (à définir lors d'un entretien avec le responsable pédagogique)

CCP - 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 et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP - 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
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico administrative et sociale du patient ou de l'usager

CCP - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)

Module Logiciels :
- Word, Excel, Powerpoint, Outlook

Période d'application en entreprise

Révision et préparation à l'examen (écrit et oral), Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel

En option :
Remise à niveau en français

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e Médico Social.e

Niveau Bac

6-003

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 de Secrétaire Assistant.e Médico Social.e, , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 01/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

CCP - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CT1 - Produire des documents professionnels courants
- Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'application bureautique la plus appropriée à la production attendue ou le progiciel propre au secteur d'activité, en respectant la charte graphique et les consignes données,
- Transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise.

CT2 - Communiquer des informations par écrit
- Rédiger et présenter des écrits professionnels à usage interne et externe pour communiquer des informations de façon efficace et en assurer le suivi.
- Sélectionner et exploiter des informations afin de les restituer au destinataire sous une forme adaptée au contenu et au besoin (mail, courrier à partir de modèles, note, compte rendu, diaporama).

CT3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Concevoir et mettre en œuvre un plan de classement pour garantir l'accessibilité aux dossiers par les tiers habilités.
- Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physiques et numériques des documents et des mails selon les règles en vigueur, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.
- Numériser les documents et les nommer en vue de leur classement ou leur archivage sur un disque interne partagé, selon les règles et procédures de la structure.

CT4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures.
- Traiter les appels entrants et sortants sur différents canaux (téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée) en adoptant un ton et une expression adaptés.
- Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrones ou asynchrones

CT5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Planifier les rendez-vous et organiser les réunions et les déplacements d'une équipe en prenant en compte les impératifs de ses membres, afin de contribuer à la bonne coordination des activités.
- Utiliser à bon escient les outils de planification et de gestion de temps, tenir à jour les agendas et plannings, informer les interlocuteurs concernés des modifications et alerter en cas de difficultés d'organisation prévisibles.
- Assurer l'organisation logistique des activités en fonction des contraintes et établir le suivi des budgets correspondants.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e Médico Social.e

Niveau Bac

6-003

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 de Secrétaire Assistant.e Médico Social.e, , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 01/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

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

CT6 - Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

- En tenant compte des procédures, renseigner et orienter, de manière individualisée, des interlocuteurs internes ou externes, par téléphone ou en face à face, à l'occasion d'une consultation ou d'un examen médical, d'une admission, d'une demande de renseignements ou d'une communication d'informations, dans le respect de la législation et des règles d'identitovigilance.
- Ecouter avec attention, analyser les demandes et y répondre, avec clarté et empathie, tout en se limitant au recueil et à la transmission des informations strictement nécessaires.
- Mesurer l'urgence des situations et désamorcer les tensions et les conflits naissants.
- Filtrer les appels et apporter une première réponse avant orientation vers la personne ou le service compétent, à l'interne ou à l'externe.
- Gérer le flux et l'attente des patients ou des usagers.
- Mettre à jour les agendas (de consultations, d'examens, d'interventions, d'admissions, de rendez-vous sociaux,…) en temps réel.

CT7 - Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers

- Afin de répondre au besoin des patients ou des usagers et d'optimiser le fonctionnement du service, prendre, planifier et confirmer des rendez-vous internes ou externes (de consultation, d'admission, d'évaluation, d'examen,…), par téléphone, en face en face ou par écrit, dans le respect de la législation, de la démarche qualité et des règles d'identitovigilance.
- Saisir les rendez-vous et assurer la gestion quotidienne des agendas des praticiens et intervenants de l'équipe, du service ou du pôle.
- Définir les délais et fixer les dates de rendez-vous en prenant en considération la spécificité des demandes et la chronologie des actes ou examens, en mesurant l'urgence des situations et en tenant compte des contraintes d'organisation interne.
- Lors de la prise de rendez-vous par téléphone, gérer le flux des demandes en veillant à la qualité des appels décrochés.

CT8 - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

- Afin de faciliter et d'optimiser le parcours de soins d'un patient ou le circuit de prise en charge sociale d'un usager, recueillir et enregistrer les informations et les documents nécessaires à sa prise en charge, dans le respect de la législation, du secret professionnel et des règles d'identitovigilance.
- Conseiller le patient ou l'usager en vue de la constitution de son dossier et lui fournir les réponses adaptées à ses besoins spécifiques.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e Médico Social.e
Niveau Bac
6-003

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 de Secrétaire Assistant.e Médico Social.e, , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 01/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

CT8 - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager (suite)
- Organiser l'admission d'un patient ou d'un usager, sa sortie ou son transfert vers d'autres structures.
- Vérifier la validité et la cohérence des informations collectées.
- Numériser les documents nécessaires à la constitution des dossiers.
- Conformément aux consignes, établir des devis et réaliser la facturation, saisir les actes et prestations.
- Gérer les tiers payants et la télétransmission des feuilles de soins électroniques, l'encaissement des actes, des séjours,... En effectuer la déclaration auprès des autorités compétentes, organismes de sécurité sociale, complémentaires santé,...
- Gérer les impayés et les relances.

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

CT9 - Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Saisir et mettre en forme des documents à caractère médical ou social (courriers, lettres de liaison, observations ou comptes rendus médicaux, rapports de situations sociales, certificats, prescriptions médicales,…)
- Dans le cas de textes préalablement enregistrés par reconnaissance vocale, procéder à leur relecture et aux corrections orthographiques ou grammaticales, mettre en page et compléter, si nécessaire, le contenu des documents.
- Transmettre les informations aux patients, usagers, professionnels de santé ou autres correspondants identifiés, sous la forme requise (matérialisée ou dématérialisée) en tenant compte de l'urgence de la situation et dans les délais légaux.

CT10 - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Assurer la réception, le tri et la diffusion du courrier.
- Classer les documents et archiver les dossiers sous forme matérialisée et/ou dématérialisée en veillant à leur sécurité et en tenant compte des délais légaux de conservation.
- Répondre aux demandes d'accès aux dossiers conformément à la réglementation.
- Vérifier l'exactitude des données administratives, la complétude et l'organisation des dossiers,
- Rechercher les informations manquantes,
- Renseigner le système d'information,
- Numériser, nommer et enregistrer les pièces à ajouter à son dossier.
- Mettre à disposition des professionnels habilités à l'interne les éléments actualisés du dossier.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e Médico Social.e

Niveau Bac

6-003

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis Mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 750h de formation
- 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 de Secrétaire Assistant.e Médico Social.e, , Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 01/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

CT11 - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Identifier, coordonner et programmer les actions à mettre en œuvre tout au long de son parcours, en concertation avec chacun des intervenants et partenaires, internes ou externes à la structure.
- S'assurer de la mise à disposition des moyens et ressources nécessaires et effectuer les réservations requises (salles, blocs, matériels, équipements, produits et consommables médicaux ou paramédicaux, transports) en optimisant les plannings et en tenant compte des impératifs d'organisation.
- Assurer la transmission des informations aux interlocuteurs concernés : professionnels de santé, travailleurs sociaux, services médico-techniques, coordinateurs et secrétariats des autres services, techniciens d'information médicale, responsables qualité, représentants des autorités de tutelles, familles,…) dans les délais requis.
- Participer aux réunions de coordination pluridisciplinaires (réunions de service, de synthèse, de concertation,…), en rédiger l'ordre du jour et les comptes rendus ou conclusions.
- Passer les commandes de fournitures administratives, en gérer les stocks et anticiper les besoins.

CT12 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Collecter, vérifier et exploiter des données chiffrées issues du système d'information interne ou provenant de différentes autres sources identifiées.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et de statistiques simples et en présenter les contenus sous forme graphique.
- Vérifier la cohérence des résultats avec l'objectif recherché et mettre en évidence les éléments significatifs pour faciliter l'analyse et la prise de décision.
- Concevoir des modèles de tableaux et des supports permettant de recueillir ou d'enregistrer les données sur l'activité du service, du pôle ou de la structure.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.
ministère chargé de l'emploi