

**Intitulé de la formation** : Titre professionnel de niveau IV  
**Organisme de formation** : VECTEUR  
**Forma code** : 315 t – ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail  
**Numéro de l'action** :

### Publics & Pré-requis

- Etre demandeur d'emploi inscrit
- Avoir un projet professionnel validé dans le domaine visé par la formation
- Niveau Terminal
- Bonne maîtrise du français
- Aptitudes à la logique d'organisation et à la communication avec des tiers.
- Etre disponible à plein temps durant toute la formation
- Etre déterminé pour mener la formation jusqu'à son terme et passer la validation

### Objectifs professionnels

A l'issue de la formation, le (la) stagiaire aura acquis les compétences nécessaires pour l'exercice du métier

Il (elle) sera capable :

D'assurer, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.

Le (la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur.

Il (elle) travaille dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes-rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

## Programme

A l'issue de la formation ; le (la) stagiaire valide les 2 certificats du Titre professionnel Secrétaire-Assistant(e) médico-social(e) de Niveau IV.

Ces certificats sont les suivants, et toutes les compétences du titre sont évaluées au cours de l'épreuve de synthèse sur la base de mises en situations professionnelles reconstituées. Elles prennent en compte les phases nécessaires à l'évaluation des huit compétences des 2 activités suivantes :

CCP1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

CCP2 - ASSURER le traitement administratif dans un service médical ou social

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi

En considérant également les Compétences transversales liées à ce métier :

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Organiser ses activités et gérer les priorités
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles

### **1 Période d'Application en entreprise obligatoire :**

*Accompagnement à la recherche de stage selon la procédure VECTEUR*

*Suivi en entreprise et validation des compétences acquises pour l'exercice des activités*

**Bilan intermédiaire** auquel est présent le référent.

*Module de sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable*

*Module de formation aux Techniques de Recherche d'Emploi et à l'utilisation des outils multimédia*

### **Module de synthèse**

- Capitalisation des acquis de la formation
- Mise en œuvre du Dossier Professionnel
- Préparation à la validation
- Examen blanc

### **Session de validation**

*La session d'examen est incluse dans la formation et se déroule selon les modalités imposées par la DIRECCTE.*

*Les compétences de chaque stagiaire sont évaluées au vu :*

- D'une mise en situation professionnelle*
- D'un entretien technique*
- D'un entretien final et présentation du Dossier professionnel*

**Bilan final** avec le référent, remise des documents de fin de formation

### Méthodes et outils pédagogiques

*Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.*  
*Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.*  
*Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.*  
*Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.*  
*Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.*  
*Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place.*

### Validation

*Titre professionnel niveau IV*  
*Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.*

### Modalités de recrutement

*Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :*

- *L'organisation détaillée de la formation*
- *Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation*
- *Les droits et les devoirs des stagiaires*
- *L'intervention des référents financeurs*

*Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.*

*(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)*

*A l'issue des entretiens, les référents de l'action et VECTEUR :*

*Retenu pour la formation*

*Sur liste d'attente*

*Non retenue*

### Renseignements

**Centre Administratif – Formation** : 03.21.13.03.30

[contact@vecteur-emploi.fr](mailto:contact@vecteur-emploi.fr)

### Horaires de la formation

**Horaires en centre** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

**Horaires en entreprise** : 35 heures hebdomadaires selon les horaires de l'entreprise