

<b>Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit</b> <b>Formation Secrétaire Assistant-e Médico-social – Coursus complet</b>	
<b>Lieux de réalisation des prestations</b>	<b>CCI CAMPUS MOSELLE – 5 rue Jean-Antoine Chaptal – 57070 METZ</b>
<b>Nom et coordonnées du porteur du lot</b>	<b>CCI FORMATION</b> <b>CCI MOSELLE METZ METROPOLE</b> 5 rue Jean Antoine Chaptal 57070 Metz
<b>Nom du coordinateur pédagogique du lot</b>	M. David GHISU Email : fde-57@moselle.cci.fr - Tel : 03 87 39 46 16
<b>Nom du référent handicap</b>	Serge LAMPERT
<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Secrétaire Assistant-e Médico-Social</b>
<b>Référence titre professionnel RNCP</b>	Titre professionnel : Secrétaire Assistant-e Médico-Social – Niveau IV Code(s) NSF : 324t – Saisie, mise en forme et communication des données Code(s) ROME : M1609 RNCP 36805 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 Organisme certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion Date d'échéance de la certification : 01/09/2025
<b>Métiers visés FORMACODE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétaire médical</li> <li>- Secrétaire médico-social</li> <li>- Assistant médico-administratif</li> <li>- Assistant médical</li> <li>- Secrétaire hospitalier</li> <li>- Télésecrétaire médical</li> </ul> Formacode : 35015 – 35035 – 35056 – 43401 - 43421
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>La formation certifiante</b> permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un titre professionnel, ou un certificat professionnel reconnu (inscrit au RNCP). Elle permet l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<b>A l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bloc de compétences : CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</li> <li>- Bloc de compétences : CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</li> <li>- Bloc de compétences : CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</li> <li>- Obtenir le Titre Professionnel de <b>Secrétaire Assistant-e Médico-Social</b> en validation totale et/ou obtenir chaque CCP en validation partielle</li> </ul>
<b>Public et Pré-requis</b>	<b>Demandeurs d'emploi de la Région Grand Est inscrits à France Travail.</b> Les personnes non inscrites à France Travail sous réserve d'en respecter les autres conditions, peuvent bénéficier des formations ou prestations achetées ou financées par France Travail dans le cadre des financements alloués par l'Etat ou les conseils régionaux au titre du plan d'investissement dans les compétences (PIC). <b>Le projet professionnel et son besoin de développement des compétences sont validés par France Travail avant l'entrée en formation dans les métiers visés.</b>
<b>Délais d'accès</b>	L'entrée en formation est possible jusqu'à la veille du démarrage de l'action
<b>Durée de la formation</b>	<b>Dans le cadre de la formation principale : 663 heures</b> dont 523 heures en centre et 140 heures en Formation En Situation de Travail (FEST). <b>Dans le cadre d'un parcours individualisé et approfondi : 875 heures</b> dont Remise à niveau : 104 heures + Formation principale en centre : 523 heures + Formation en Situation de Travail : 140 heures + soutien individualisé : 87 heures (le cas échéant) + Techniques de Recherche d'Emploi : 21 heures

<b>Durée hebdomadaire en heures</b>	<b>32 h par semaine</b> , soutien individualisé le cas échéant
<b>Accessibilité</b>	La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes
<b>Suites de parcours et débouchés</b>	A l'issue de ce Titre professionnel, les titulaires peuvent poursuivre leur parcours de formation en postulant à une formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BAC+ 2) : Délégué pharmaceutique, TP Assistant de Direction
<b>Effectif</b>	<b>10</b>

## Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit

## Formation Gestionnaire Comptable et Fiscal – Coursus complet

	<i>Intitulés des modules</i>	<i>Durée Maximale en heures</i>
Programme	Remise à niveau : le cas échéant	104
	<i>Formation principale</i>	
	Accueil, bilans (intermédiaire et final)	7
	<b>Bloc compétences 1 :</b> Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	213
	<b>Bloc compétences 2 :</b> Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	131
	<b>Bloc compétences 3 :</b> Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	130
	<b>Préparation du Dossier Professionnel</b>	28
	<b>Sessions examens :</b> Validation totale	14
	<b>Durée maximale de la formation principale</b>	<b>523</b>
	<b>Formation En Situation de Travail,</b> Globale ou après chaque bloc	140
	<b>Soutien individualisé :</b> tout au long de la formation le cas échéant. Voir schéma d'ensemble argumenté	87
	<b>Techniques de recherche d'emploi</b>	21
	<b>Coaching</b> Individualisé tout au long de la formation	
	<b>Durée totale maximale de l'action</b> <b>(Remise à Niveau + Formation Principale + Soutien individualisé + Techniques de Recherche Emploi)</b>	<b>735</b>
<b>Formateurs</b>	<p>Une équipe pédagogique composée de formateurs ayant des qualifications et/ou expériences professionnelles suffisantes dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation.</p> <p>Trois champs de compétences peuvent être mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des compétences techniques du métier</li> <li>- Des compétences en appui des stagiaires dans leur recherche d'emploi</li> <li>- Des compétences théoriques sur les disciplines générales</li> </ul>	
<b>Validation/Certification</b>	<p><b>Formation certifiante, qualifiante avec validation Titre professionnel Secrétaire Assistant-e Médico-Social</b> (validation totale) ou par bloc de compétences (CCP) (validation partielle) :</p> <p>CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.</p> <p>CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</p> <p>CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</p> <p><b>Attestation de compétences délivrée à l'issue de la formation à chaque stagiaire</b> Accès à la qualification par la VAE collective</p>	