

**TITRE PROFESSIONNEL**

**SECRÉTAIRE ASSISTANT·E**

**MÉDICO-SOCIAL**



Le-la **Secrétaire Assistant·e Médico-Social** travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

**Titre professionnel de Niveau 4 (BAC)** délivré par le Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) **n° 36805**.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **630h**  
Immersion en entreprise : **245h**  
Total : **875 heures**

## OBJECTIFS

Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant·e Médico-Social,

Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Assistant·e Médico-Social en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,

Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Assistant·e Médico-Social » niveau 4 (BAC).

## COMPÉTENCES CIBLÉES

### 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

### Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

### Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

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



Sur 18 apprenants présentés à l'examen



## FORMATION DISPONIBLE POUR :



## MÉTIER S CIBLÉS

### Le métier de Secrétaire Assistant-e Médico-Social s'exerce dans :

**le secteur sanitaire** (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales...);

**le secteur médico-social** (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME...);

**le secteur social** (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale - CCAS -, caisses d'allocations familiales - CAF -, maisons départementales des personnes handicapées - MDPH -, centres d'hébergement de personnes en difficulté -, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social - MECS -, associations d'entraide et de secours...);

Secrétaire médico-social  
Secrétaire social  
Assistant médico-administratif

Assistant médical  
Secrétaire hospitalier  
Télésecrétaire médical



## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat et/ou de l'assistantat.



## PROGRAMME DE LA FORMATION \*

### Modules d'intégration

#### CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- La production des documents courants
- L'accueil
- Les bases de l'anglais
- L'anglais des affaires (B1)
- Les écrits professionnels bilingue (B1)
- La gestion des activités et des ressources
- La coordination des activités des équipes et de la direction

#### CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- L'accueil de la personne en structure médicosociale
- L'analyse de la demande d'information
- La réponse à une demande externe
- Cadre d'intervention
- Gestion des conflits
- L'accueil téléphonique
- L'agenda professionnel
- La sécurisation des données
- Le parcours de soins
- La gestion des dossiers patients

#### CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- La terminologie médicale
- Les démarches qualité
- La gestion des dossiers patients
- La planification des activités - planning
- La veille juridique et sociale
- La gestion des ressources matérielles d'un service
- L'analyse des données chiffrées
- Les tableaux de bord

### Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

\*Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme



## LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles en présentiel au centre de formation ou mixte (Blended learning).

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

**Les cours collectifs** : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle.

**L'autoformation** : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

**La communauté d'apprenants** : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

**Le tutorat pédagogique** : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

**Le tutorat technique** : Vos formateurs peuvent vous dépanner ou vous mettre en contact avec nos services d'assistance pour résoudre vos difficultés d'ordre numérique.



## EXAMEN

Les compétences du candidat pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités sur :

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**

Le **Dossier Professionnel** du candidat

Une **mise en situation professionnelle**

Un **entretien technique**

Dans le cadre d'une validation partielle par **Certificat de Compétences Professionnelles**, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des mêmes éléments.

S'il obtient tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien final avec le candidat pour l'obtention du Titre complet.

Si le candidat obtient seulement un ou plusieurs CCP, il a la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, le candidat peut, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.



## PÉDAGOGIE INCLUSIVE ET ADAPTÉE À TOUS

Un référent handicap est disponible pour répondre à vos questions. Nous mobilisons également nos partenaires handicap locaux pour répondre à vos besoins. Nous proposons un accompagnement personnalisé au regard de la situation de handicap ainsi que la possibilité d'aménagements concertés avec le stagiaire ou le bénéficiaire concerné :

Possibilité de mobilisation des aides dans le cadre de Prestations de Compensation du Handicap ou des aides de l'AGEFIPH (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Possibilité d'aménager les horaires et le rythme de la formation, en fonction du format de la formation et des besoins

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran, logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, logiciel de reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, adaptateurs, etc.

Possibilité de solliciter une interface ou un interprète LSF

Possibilité d'adapter les supports de la formation (visuels adaptés, documents simplifiés)

Possibilité d'aménagement des modalités d'examen



## ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

**Nos centres de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap :**

Accueil adapté ; Circulation facilitée ; Plan d'accessibilité affiché sur site



## CONDITIONS D'ACCÈS

### Pré requis pédagogiques :

- Être âgées d'au moins 16 ans (au moment de l'entrée en formation)
- Être volontaires pour s'inscrire dans un parcours de formation visant l'accès à une certification (totale ou partielle)
- Avoir un état de santé stabilisé ou bénéficier d'une prise en charge ou d'une compensation
- Avoir levé les freins à l'entrée en formation (logement, garde d'enfants, transport.)
- Pour les personnes étrangères, avoir un titre de séjour permettant le suivi de la totalité de la formation pour les personnes étrangères
- Connaître les contraintes liées à la pratique du métier (horaires décalées, contraintes physiques : port de charge, endurance, conduite, rythme de travail)
- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité
- Satisfaire aux tests d'entrée

### Pré requis techniques (Si la formation se déroule tout ou partie à distance) :

- 8 Go de mémoire vive (ou RAM)
- 10 Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur *Intel Core i5 version 5 500 minimum* ou *Ryzen 7 version 7 500 minimum*
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement



## FINANCEMENT POSSIBLE

**Cette formation est ouverte aux demandeurs-ses d'emploi. Elle est dispensée dans le cadre du dispositif régional 1 Emploi = 1 Formation. La formation est financée par la région Pays de la Loire.**



Cofinancé par l'Union européenne

### Conditions :

- Être sorti du système de formation initiale depuis au moins six mois
- Ne pas avoir effectué de formations qualifiantes financées par le Conseil Régional depuis 24 mois
- Les personnes de nationalité étrangère, doivent, pour entrer en formation 1 Emploi = 1 Formation, être en possession d'un titre de séjour, assorti d'une autorisation de travail qui n'est pas incompatible avec la formation (notamment en termes de domaine professionnel, de zone géographique ou encore de nombre maximum d'heures de travail autorisées).

## ÉTAPES D'INSCRIPTION

**La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :**

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
  - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
  - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
  - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation



**Pour tous renseignements, contactez notre plateforme d'informations :**



**02 49 09 14 59**

[candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)

[www.retravailler-ouest.fr](http://www.retravailler-ouest.fr)