



Centre de Formation  
Permanente du Saumurois

# *Titre Professionnel*

## *SECRETAIRE ASSISTANT(E)*

### *MEDICO-SOCIAL(E)*

**OBJECTIFS :** Se préparer au métier du secrétariat spécialisé dans les domaines médicaux et sociaux

**PUBLIC :**

- Jeunes issus de la formation initiale
- Demandeurs d'emploi
- Salariés d'entreprise

**DUREE :** 730 heures dont 450 heures en centre de formation et 280 heures en milieu professionnel

**PRE-REQUIS :**

- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite
- Maîtrise des bases en traitement de texte et tableur



# CONTENU DE LA FORMATION

## Module 1 : Communication Écrite

- Prise de notes
- Règles d'orthographe et conjugaison
- Ateliers rédactionnels
- Les différents types de comptes-rendus

## Module 2 : Bureautique

- Courriers et Publipostage
- Notes d'information, de service
- Plannings, échéanciers
- Tableaux de suivi avec formules
- Graphiques
- Devis et budget
- Gestion d'agenda électronique
- Diaporamas

## Module 3 : Frappe rapide

- Apprentissage
- Mise en pratique sur différents types de courriers, de comptes-rendus médicaux

## Module 4 : Droit

- Gestion du dossier médical
- Droit des usagers
- Éthique et Déontologie

## Module 5 : Communication orale

- Accueillir, informer et orienter
- Filtrer, transmettre
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité

## Module 6 : Environnement Sanitaire et Social

- Le système de santé français
- L'assurance maladie
- Les mutuelles complémentaires
- Les réglementations en vigueur

## Module 7 : Anatomie & physiopathologie

- Anatomie du corps humain
- Les différentes pathologies
- Terminologie médicale

Apprentissages transversaux : Consolider son projet professionnel et rédiger son Dossier Professionnel

## MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Postes informatiques & logiciels spécifiques
- Casques et pédales de transcription
- Vidéos

## ANIMATION ET PEDAGOGIE :

- Formation basée à la fois sur des méthodes déductives avec transmission des connaissances du formateur, sur des études de cas concrets, des jeux de rôles et sur des échanges avec les stagiaires sur des expériences vécues
- Nos formations sont assurées par des formateurs ayant une qualification et une expérience significative dans le domaine professionnel visé

## EVALUATION ET VALIDATION :

- Évaluations en cours et en fin de formation, conformément au Référentiel de Certification du Titre Professionnel S.A.M.S.
- Validation totale ou partielle du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social (e) délivré par le ministère chargé de l'emploi

## Centre de *Formation Permanente* du Saumurois

1 quai du Jagueneau -BP 269 - 49421 SAUMUR Cedex

Tél. 02 41 83 15 01 - Fax. 02 41 83 15 09

e-mail : [cfps@les-ardilliers.org](mailto:cfps@les-ardilliers.org)

[www.les-ardilliers.org](http://www.les-ardilliers.org)

