

# Secrétaire Assistant (e) Médico-Social (e)

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

Numéro de fiche Répertoire National de la Certification Professionnelle : 5863

## Présentation du métier

Le/la secrétaire assistant(e) médico-social(e) assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Il/elle exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

## Objectifs

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

## Types d'emplois accessibles

Secrétaire médical, médico-social, social, assistant médico-administratif, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical.

Centre hospitalier, clinique, maison de retraite, EHPAD, cabinets médicaux...

## Contenu de la formation

### Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités(RNCP5863BC01)

- 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

### Module 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur(RNCP5863BC02)

- 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.

### Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur(RNCP5863BC03)

- 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

### Blocs d'apprentissages transversaux

- Droit appliqué
- Environnement sanitaire et social
- Anatomie et physiopathologie
- Consolider et rédiger son projet professionnel

### Périodes formation en milieu professionnel :

- Périodes de stage : du 11/01/2021 au 12/02/2021 et du 06/04/2021 au 07/05/2021

### Dates de la formation :

Du 02/11/2020 au 27/05/2021

### Lieu de la formation :

CFP LES ARDILLIERS  
49400 SAUMUR

### Nombre de participants :

15 stagiaires

### Modalités d'accès à la formation :

Inscription :

✉ [contact@les-ardilliers.org](mailto:contact@les-ardilliers.org)

☎ 02 41 83 15 01

### 4 informations collectives :

- Le 22/06/2020
- Le 07/09/2020
- Le 28/09/2020
- Le 12/10/2020

**Tests de recrutement et entretien individuel au sortir de l'information collective**

### Dates bilans de la formation :

**Bilan intermédiaire**

-mardi 16/02/2021

**Bilan final**

-mercredi 26/05/2021

### Dates des épreuves du titre professionnel

**Epreuve écrite**

-03/06/2021

**Epreuve orale**

-04/06/2021

**Formation et locaux accessibles aux personnes en situation de handicap**

## Pré-requis

- Maîtrise des savoirs de base
- Maîtrise des bases en traitement de texte et tableur
- Ordinateur + connexion internet au domicile + logiciels WORD et EXCEL
- Validation du projet professionnel

## Public Concerné

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

## Moyens Pédagogiques

- Postes informatiques & logiciels spécifiques
- Plateforme Voltaire, Typing
- Casques et pédales de transcription
- Fournitures de bureau
- Vidéos



## Animation et pédagogie

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

## Evaluation et validation

- Evaluations en cours de formation (ECF 1 et ECF 2), 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) de Niveau IV délivré par le ministère chargé de l'emploi

## Durée de la formation

- 888 heures, 35 heures par semaine (8H30-12H30 / 13H30-17H)
- Centre : 545 heures dont 50 heures en formation à distance (FOAD)
- Stages : 343 heures

## Tarif

- 6600 € net par stagiaire (le CFP n'est pas assujéti à la TVA)

### Contacts CPF LES ARDILLIERS

**Directeur : Monsieur MAINGRET Thierry**

**Responsable de formation : Monsieur RUAULT Loïc**

**Coordnatrice de la formation : Madame LE GUEN GAUMAIN Christelle**

**Administratif : Madame RAULT Frédérique**

**Tél : 02 41 83 15 01**

**Mail : [cfps@les-ardilliers.org](mailto:cfps@les-ardilliers.org)**

