

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

Objectifs : Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e). Valider le Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-social de niveau IV (équivalent à un Bac) inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (parution au JO du 19/07/2017). Diplôme du Ministère du Travail. Certification : L'ensemble des modules (5 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau IV (bac) de secrétaire assistant/e médico-social/e. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules : 1- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités = module 1 + module 2 + module 3 2- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur = module 4 3- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur = module 5 A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre	Personnes concernées Toute personne souhaitant se former et acquérir un diplôme de secrétaire assistant médico – social. Pré requis : Maîtrise du clavier Excellente orthographe Niveau bac Sens du relationnel
BLOCS DE COMPETENCES DENOMMES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES (CCP)	PEDAGOGIE
Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) CCP 1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES 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. CCP 2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER 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. CCP 3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER 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	Le formateur Spécialiste du secrétariat médico-social. Méthodes pédagogiques Un rythme de travail intense pour acquérir rapidement les exigences du monde professionnel. Des mises en situation professionnelle et un environnement de travail idéal avec une classe à effectif réduit, garantissant ainsi une ambiance conviviale et des conditions d'apprentissages optimales. Inter entreprises à Paris Tarif par personne. 6 mois 9 990 € net Réf : SA029

Formation *Titre professionnel secrétaire assistant médico-social*

**FORMATION COMPOSEE DE 5 MODULES
COMPLETES PAR 1 STAGE EN ENTREPRISE**

MODULE 1. PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur (3 semaines).

MODULE 2. ASSURER LA COMMUNICATION ECRITE ET ORALE DES INFORMATIONS : prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - rédaction des mails simples en anglais - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques - Prise de note des noms et téléphone en anglais (3 semaines).

MODULE 3. ASSISTER UNE EQUIPE DANS L'ORGANISATION DE SES ACTIVITES : planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget (2 semaines).

MODULE 4. ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER : identification des publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et compréhension de l'environnement professionnel - accueil et orientation du public - planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'usagers - prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur (5 semaines)

MODULE 5. TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER : retranscription des informations à caractère médical ou social - suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire - médico-social ou social (5 semaines).

PERIODE EN ENTREPRISE (6 semaines).

LE METIER

DESCRIPTIF DU METIER

Vous prenez en charge, au sein des structures médicales et sociales (secteur privé ou public), les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés en intégrant les vocabulaires, les techniques, usages, règles juridiques et procédures spécifiques à votre fonction. Vous assurez l'accueil des patients, gérez la prise des rendez-vous, l'information écrite ou orale, le classement. Vous assurez la protection du secret professionnel.

Le secrétaire médical travaille dans un hôpital, un cabinet médical, un centre de radiologie, un centre de cure, un laboratoire d'analyses biomédicales ou encore une maison de retraite. Il ne se contente pas des tâches traditionnelles de secrétariat comme les prises de rendez-vous, la tenue du standard téléphonique, la saisie et l'archivage des documents, etc. Le métier comporte une dimension humaine. Être disponible, courtois et diplomate est ici essentiel. Il faut aussi maîtriser le vocabulaire médical et la réglementation des soins.

À l'hôpital, il est possible d'évoluer comme secrétaire médical principal, adjoint des cadres hospitaliers ou chef de bureau. Cependant, pour exercer dans la fonction publique hospitalière, le concours est un passage obligé.

Les principales fonctions sont les suivantes :

- › Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- › Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- › Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

LIEU D'EXERCICE DU METIER

Vous exercez votre métier dans le milieu médical (hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux...) ou social et médico-social (dispensaires, caisses d'allocations familiales, caisses de sécurité sociale...). Vous travaillez en collaboration avec des médecins ou des travailleurs sociaux. Vous pouvez également assurer des postes d'assistant(e) avec un niveau de délégation et de responsabilité important.

FINANCEMENT**CODE CPF**

Chaque certificat de compétence professionnelle (CCP) est éligible au CPF. Vous disposez d'un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour valider le titre professionnel.

EN FONCTION DU PUBLIC

- › Toute personne souhaitant se former et acquérir un diplôme dans le cadre d'un financement personnel (étudiant et adulte)
- › Salarié d'entreprise souhaitant bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF), Compte Personnel de Formation (CPF), Périodes de professionnalisation
- › Demandeur d'emploi dans le cadre d'un financement du Conseil Régional, Compte Personnel de Formation (CPF), Contrat de sécurisation Professionnelle (CSP), Aide individuelle à la Formation (AIF), ...
- › Travailleur handicapé pouvant bénéficier d'un financement par l'AGEFIPH
- › Toute personne souhaitant se former en alternance et acquérir un diplôme dans le cadre du contrat de professionnalisation

Le financement de la formation est soumis au respect de certaines conditions ainsi qu'à un accord préalable du ou des financeurs (nous consulter).

Module	Nombre de semaines	Nombre d'heures	Coût formation	Frais d'inscription	Coût total du module
Module 1	3	105	1 575 €	90 €	1 665 €
Module 2	3	105	1 575 €	90 €	1 665 €
Module 3	2	70	1 050 €	90 €	1 140 €
Module 4	5	175	2 625 €	90 €	2 715 €
Module 5	5	175	2 625 €	90 €	2 715 €



EVALUATION	
A la fin de votre formation, vous serez soumis à un examen en vue de l'obtention du titre certifié de secrétaire médical(e).	
INTITULE DU CCP	DESCRIPTIF ET MODALITES D'EVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 5863 – 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.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 5863 – 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.
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 5863 – 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.
TAUX D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION	
55 % de réussite au CCP Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	
100 % de réussite au CCP Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	
55% de réussite au CCP Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Santé partout en France

Formation *Titre professionnel secrétaire assistant médico-social*