

# Titre Professionnel Secrétaire Assistant.e médico-Social.e

Profil : Tout public qui dispose d'un niveau IV .

Prérequis stagiaire :

- Savoir écrire et lire la langue française.
- Validation des tests d'entrée avant l'inscription à la formation.
- Entretien de motivation du projet avant inscription.

Prérequis matériel :

- Avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante pour participer aux cours.
- Être en possession d'un ordinateur.

Objectifs :

Le secrétaire assistant médico social devra assurer 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.

Durée : 1 015 heures soit :

- 19 semaines de cours - 665 heures
- 10 semaines de stages - 350 heures
- 1 semaine de révision.

Certification :

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social.

RNCP 36805

Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion.

Organisme habilité par le certificateur au passage de certification : Ad and Co Académie

Les blocs de compétences désignent l'ensemble des savoir-faire et des savoir-être que les élèves devront acquérir pour obtenir leur titre professionnel. Il est possible de valider chaque bloc de compétences de manière indépendante, dans ce cas de figure les élèves obtiennent une certification partielle pouvant correspondre à un besoin spécifique.

Le taux d'obtention et d'employabilité seront diffusés sur le site internet à l'issue de la session. Ces taux seront actualisés chaque année.

Tarif : 6 500€ HT hors frais d'inscription à la formation. Éligible CPF et Certif'Région.

Délai d'accès :

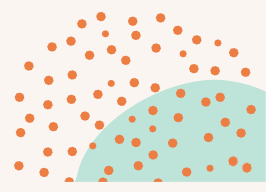
Le délai d'accès entre la demande de prestation et le premier jour de formation se situe entre 1 et 2 mois.

La prochaine session est prévue du .. au ..

Modalité d'accès :

Pour participer à cette formation, vous devez remplir le formulaire d'inscription à la formation que vous trouverez sur le site internet.

Moyens pédagogiques : Plateforme enseignante SMART, outil de visioconférence TEAMS.





### Secteurs d'activités et emplois accessibles :

Les différents secteurs concernés sont principalement, tant dans le secteur public que privé ou associatif :

- 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, centre de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales...);
- le secteur médico social (établissement 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 -, centre d'hébergement de personne en difficultés - CHRS -, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social - MECS -, associations d'entraide et de secours...)
- Le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).

Les emplois possibles sont les suivants :

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical.

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le secrétaire Assistant Médico-Social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou de celui de Technicien d'information médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'Assistant de direction.

### Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 06 71 24 25 06 - Mail : s.quang@ad-and-co.fr

### Contacts :

- Sylvie TRAQUINI-QUANG - directrice et responsable pédagogique
- Céline DE MATOS - Formatrice en secrétariat médical
- Fiona MANSENCAUD - Assistante pédagogique.

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU  
Bureau : 12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA  
Tel : 09.7301.76.17 - Mail : [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)  
Site internet : [www.adandcoacademie.fr](http://www.adandcoacademie.fr)

N° SIRET : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie



## Contenu de la formation :

### Bloc de compétences 1 : 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 compétences 2 : 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 compétences 3 : 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.

#### Matière générale :

- ◆ Comptabilité
- ◆ Bureautique
- ◆ Droit et législation
- ◆ Expression écrite
- ◆ Anglais
- ◆ Module RH

#### Matière médicale :

- ◆ Anatomie
- ◆ Terminologie
- ◆ Examens cliniques et para-cliniques
- ◆ Hygiène
- ◆ Psychologie
- ◆ Dictaphone
- ◆ Secrétariat médical

Contactez-nous :

Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)

[Inscrivez-vous !](#)

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU

Bureau : 12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA

Tel : 09.7301.76.17 - Mail : [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)

Site internet : [www.adandcoacademie.fr](http://www.adandcoacademie.fr)

N° SIRET : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie

