



## Former les savoir-faire de demain

### Programme de formation

#### « Titre professionnel Secrétaire Assistant.e Médico-Social.e »

PRÉREQUIS STAGIAIRE	PRÉREQUIS MATÉRIEL
<p>Tout public qui dispose d'un niveau IV (Bac) Validation des tests d'entrée avant inscription Entretien de motivation du projet avant inscription Savoir écrire et lire la langue française</p>	<p>Avoir accès à un réseau internet de qualité suffisant pour participer aux cours. Être en possession d'un ordinateur.</p>
OBJECTIFS	
<p>Le secrétaire assistant médico-social devra assurer au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accueil et la prise en charge des patients et des usagers.</li> <li>- La planification des activités du service</li> <li>- Le traitement et le suivi administratif des dossiers</li> <li>- La coordination des opérations liées au parcours des patients et des usagers.</li> </ul>	
CERTIFICATION	
<p>Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social RNCP 36805 Pour obtenir ce titre professionnel, le passage de tous les blocs de compétences est obligatoire. Pas de validation partielle. Pour obtenir votre certification professionnelle, vous devez valider l'intégralité des blocs de compétences en obtenant une note supérieure ou égale à 10/20. Les taux d'obtention et d'employabilité seront diffusés sur le site internet à l'issue de la session devant se terminer en mai 2024. Ces taux seront actualisés chaque année.</p>	
DURÉE	TARIFS
<p>1015 heures soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19 semaines de cours 665 heures de cours</li> <li>- 10 semaines de 350 heures de stages</li> <li>- 1 semaine de révision</li> <li>- 1 semaine d'examen</li> </ul>	<p>A partir 6 500€ HT hors frais d'inscription à la formation. Eligible CPF et Certif 'Région.</p>



## Former les savoir-faire de demain

DÉLAIS D'ACCÈS	MODALITÉS D'ACCÈS
<p>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 02/10/2023 au 17/05/2024.</p>	<p>Pour participer à cette formation, vous devez remplir le formulaire d'inscription à la formation, que vous trouverez sur le site internet.</p>
CONTENU DE LA FORMATION	
<p>✓ <b>BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</b></p> <p>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.</p> <p>✓ <b>BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</b></p> <p>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.</p> <p>✓ <b>BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</b></p> <p>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.</p>	
MATIÈRES MÉDICALES	MATIÈRES GÉNÉRALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anatomie</li> <li>✓ Terminologie</li> <li>✓ Examens cliniques et para-cliniques</li> <li>✓ Hygiène</li> <li>✓ Psychologie</li> <li>✓ Dictaphone</li> <li>✓ Secrétariat Médical</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comptabilité</li> <li>✓ Bureautique</li> <li>✓ Droit et législation</li> <li>✓ Expression écrite</li> <li>✓ Anglais</li> <li>✓ Module RH</li> </ul>
MOYENS PÉDAGOGIQUES	
<p>Plateforme enseignante SMART, outil de visioconférence TEAMS</p>	



## Former les savoir-faire de demain

### 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, 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 - 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.



## Former les savoir-faire de demain

NOS COORDONNÉES	CONTACTS
<p>Tél : 09 73 01 76 17 Mail : <a href="mailto:formation@ad-and-co.fr">formation@ad-and-co.fr</a></p>	<p>Sylvie TRAQUINI QUANG - Directrice et Responsable pédagogique Céline DE MATOS - Formatrice en secrétariat médical Fiona MANSENCAUD - Assistante pédagogique</p>