

# SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO-SOCIAL

Titre Professionnel du Ministère du Travail

Niveau 4

BAC



# Secrétaire Assistant·e Médico-Social·e

## Titre Professionnel du Ministère du Travail de Niveau 4



La certification est organisée en 3 blocs de compétences pouvant être suivis et validés séparément.

### INTRODUCTION

Le·la secrétaire assistant·e médico-social 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.

S'il le souhaite, le titulaire pourra prolonger sa formation pour obtenir le

<b>Qui ?</b>	Demandeur·euse d'emploi, salarié·e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans
<b>Délai d'accès à la formation</b>	Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.
<b>Prérequis</b>	Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse...
<b>Objectifs</b>	Prendre en charge des travaux administratifs et la logistique du service Coordonner et organiser au sein de l'entreprise Préparer des dossiers et mettre en forme tous types de documents
<b>Durée de parcours de formation</b>	601 heures
<b>Métiers possibles suite à la formation</b>	Le titulaire du TP pourra être secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant·e médico-administratif, assistant·e médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical
<b>Tarifs</b>	Formation accessible à partir de 8,50€ / heure Nos conseillers·ères vous accompagnent dans le cadre du montage financier de votre dossier
<b>Modes de financement possibles</b>	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (Pôle Emploi, Agefiph, Région, privé...)
<b>Accessibilités et services</b>	Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Taux de réussite

N/R%

Taux de satisfaction

N/R%

**BC 1 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien****Compétences**

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

**BC 2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur****Compétences**

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

**BC 3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur****Compétences**

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

*Vous êtes en situation de handicap ? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation.  
 Nous pouvons vous accompagner (aménagement de parcours et de poste)*

**STAGE OBLIGATOIRE****MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Formation en Blended Learning (présentiel, classes virtuelles, visio, e-learning...)

Formation collective ou individualisée

Accompagnement personnalisé

Salles de formation équipées

Ressources multimédia

Plate-forme de formation digitale

Apports théoriques en salle,

autoformation tutorée, études de cas

Application en période d'immersion en entreprise

**EQUIPE PÉDAGOGIQUE**

Formateur.rice.s pour adultes du métier et formé.e.s à la pédagogie pour adultes

Responsable d'activité

Référent.e Handicap et Egalité femme homme

Assistant.e administratif.ve

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Évaluation régulière des acquis en cours de formation

Évaluation des périodes d'immersion en entreprise avec le.tuteur.trice.

Examens blancs

Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury

Attestation de formation

Évaluation de la formation par le.la participant.e

**Pour plus d'informations  
contacter-nous :**

**À BREST**

22 rue de l'eau Blanche -29200  
02 98 41 86 03

**À QUIMPER**

50 rue du Président Sadate - Bat F- 29000  
02 98 52 09 12

