

# Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social

RNCP 36805 - Date d'enregistrement : 13/07/2022

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

## Le métier-les missions

Le secrétaire assistant 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.

Il 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 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.

Il réalise des tâches diversifiées, telles que : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

**La mission d'accueil est essentielle** : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi. Le secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités. Il est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

## Type d'emplois accessibles

Dans le secteur public, privé ou associatif :

Secrétaire médical ; Secrétaire médico-social ; Secrétaire social ; Assistant médico-administratif ; Assistant médical ; Secrétaire hospitalier ; Télésecrétaire médical (en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées)

## Objectifs

A la fin de la formation, les apprenants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences et aptitudes :

- **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
- **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
- **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

## Conditions d'accès

**Prérequis** : La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire

Connaissances de base dans le domaine du secrétariat souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaité (stage/emploi...)

Bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel



## Suites de parcours possibles

- 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 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.
- Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., DEUG, BTS, DUT, DEUST.

## Accessibilité

### Personne en Situation de Handicap (PSH)

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Personnalisation du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise

Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires, ...

**Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite**

## Durée :

Formation Modulaire

**Durée de 560 heures pour l'ensemble du Titre Professionnel**

### Horaires de la formation :

De 08h30 à 12h30 et de 13h30 h à 16h30

## Lieu de formation

IDEV Marseille 13016

✉: [dg@idevformation.com](mailto:dg@idevformation.com)

☎: 04.13.25.92.13

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

## Prochaine(s) session(s)

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l'adresse suivante: [dg@idevformation.com](mailto:dg@idevformation.com)

## Modalités de recrutement et délais d'accès

**Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 48 heures par IDEV**

**Délais d'accès** : entre 4 et 1 mois

## Publics Concernés

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Personnes en reconversion professionnelle

## Coût de la Formation

- A partir de **5000 € pour l'ensemble des modules du Titre professionnel**
- Devis personnalisé selon projet.

# Programme de la formation

## Module CCP1

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

## Module CCP2

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

## Module CCP3

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, Certificat de réalisation
- Inscription à la certification

## Méthodes mobilisées

### Formation individualisée :

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...).

## Equipements et outils

- Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...
- Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque apprenant- Mise en Situation Professionnelle – FOAD

## Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

### Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation.

Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

### Lors de la session de validation au Titre :

#### **Epreuve de synthèse (6h00 écrit + oral):**

##### → Mise en situation professionnelle (5h15) :

Le contexte de la mise en situation professionnelle est décrit dans un dossier. Il correspond à une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

- **1ère partie : mise en situation écrite (durée : 04 h 30)**  
A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.
- **2ème partie : mise en situation orale (durée : 45 min)**  
Deux compétences sont évaluées au téléphone (durée: 20 min).  
Deux compétences sont évaluées en face à face (durée: 25min).

##### → Entretien technique (45 min) :

À l'issue du projet réalisé en amont de la session, le jury questionne candidat sur les éléments présentés dans le dossier de projet et dans la présentation orale en s'appuyant sur un guide d'entretien.

##### → Entretien final avec le jury (20 min) :

L'entretien permet de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises (support : DP).

### Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations