

Secrétaire Assistant Médico-Social



Session
2022-2023

Exactétudes : votre institut de formation

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.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'assurer au sein des structures (sanitaire, médico-sociale et sociale) 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.

Public et prérequis

L'arrêté du **11 juillet 2016** indique que pour accéder à la préparation par la voie de l'apprentissage d'un titre professionnel, le jeune doit justifier d'une des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme ou d'une certification professionnelle attestant d'au moins un **Niveau 3 de qualification (CAP - BEP)**
- Être éligible au droit au retour en formation initiale au sens de **l'article D. 122-3-1 du Code de l'éducation** : être un jeune âgé de **16 à 25 ans révolus** sortant du système éducatif **sans diplôme** ou ne possédant que le diplôme national du brevet ou le certificat de formation générale.



Voies d'accès à la formation

Par la voie de l'**Alternance / Apprentissage** : salaire perçu en fonction de l'âge, **aucun frais de formation pour l'apprenant**, aucun reste à charge pour l'entreprise, aide de l'État en fonction de l'âge de l'apprenti à destination de l'entreprise.



Admission

- Etude du CV et de la lettre de motivations du candidat via notre site internet www.exactetudes.com
- Entretiens individuels de sélection avec un positionnement pédagogique (test).
- Connaissances souhaitées : fonction de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Décision finale dans les 24h suivant l'entretien, décision envoyée par mail au candidat





- Code(s) NSF : **324t** – Saisie, mise en forme et communication des données
- Codes ROME : **M1609** – Secrétariat et assistantat médical ou médico-social
- Formacodes : 35035 : secrétariat assistantat spécialisé
35015 : secrétariat assistantat médicosocial
35056 : télésecrétariat
43421 : accueil hôpital
43401 : dossier soin

Secteurs d'activité : dans le secteur public, 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)

- Certification : Ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion
- Code diplôme : **46T32401**
- Code RNCP : **RNCP36805 (anciennement RNCP5863)**



Durée des sessions et contenu de la formation

Session : de septembre 2022 à janvier 2024

*Volume horaire : 504 heures
Durée de formation : 16 mois*

Activité type 1 ou Bloc de compétences 1

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

Compétences professionnelles

- 1 - Produire des documents professionnels courants
- 2 - Communiquer des informations par écrit
- 3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- 4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- 5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe

Activité type 2 ou Bloc de compétences 2

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

Compétences professionnelles

- 6 - Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- 7 - Planifier et gérer les RDV des patients ou des usagers
- 8 - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

Activité type 3 ou Bloc de compétences 3

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

Compétences professionnelles

- 9 - Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- 10 - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou des usagers
- 11 - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- 12 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut-être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.



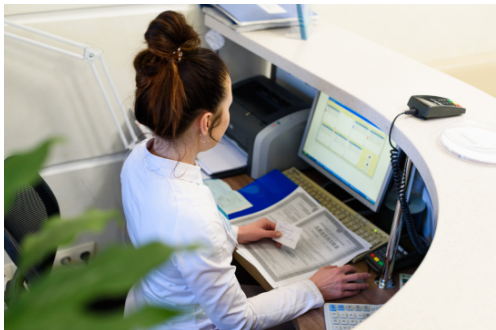
Programme pédagogique

Activité A1	92h
Activité A2	90h
Activité A3	70h
Social	28h
Prise en charge	14h
Bureautique (Word, Excel, PowerPoint)	63h
Français	28h
Anglais	18h
Gestion du stress	2h
Dossier professionnel	39h
Examen blanc	60h



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Les cours sont organisés sous forme de face à face pédagogique avec des applications régulières. Chaque salle de cours est équipée d'un ordinateur et d'un tableau numérique. Les cours à caractère professionnel nécessitant un outil informatique par stagiaire se déroulent soit en Salle Informatique (30 postes) ou en Salle A003 (22 postes). La présence du stagiaire est contrôlée à l'aide d'attestations de présence signées tout au long de l'année.



Nos locaux sont **adaptés aux PMR** (merci de vous signaler à l'accueil de l'établissement, une sonnette spécifique est à disposition).

Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez prendre contact avec le référent handicap de l'établissement : Céline PILLLOT

Des **démarches** pourront vous être proposées pour **compenser votre handicap** durant la formation.



Suivi et évaluations

- Questions orales ou écrites (exercices type examen, QCM, ...)
- Dossier professionnel à réaliser (Parcours de professionnalisation, Situations Professionnelles)
- Mise en situation durant les Ateliers Professionnels
- Livret d'Évaluations en Cours de Formation (ECF)
- Fiches d'évaluation, entretien avec un jury professionnel



Sanction de la formation

- Le Titre de Secrétaire Assistant Médico-Social, **RNCP n°RNCP36805 (anciennement RNCP5863)** de Niveau **4**, équivalent du baccalauréat est délivré par le Ministère de l'Emploi et de l'Insertion. Ce Titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.
- La formation est réalisée par Exactétudes, organisme en cours de certification QUALIOPI. Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire mentionnant la nature et la durée de l'action de formation et précisant les objectifs atteints en termes de capacités.





Dernière mise à jour le 28 / 09 / 2022

CONTACTEZ NOUS



03 88 37 56 56



56 rue Jacques Kablé
67000 Strasbourg



contact@exactetudes.com



www.exactetudes.com