

TITRE PROFESSIONNEL  
DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU IV

# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

## LE PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne déjà entrée dans la vie active, titulaire d'un contrat de travail ou en recherche d'emploi et souhaitant se professionnaliser dans le domaine du secrétariat.

## PRÉ REQUIS / NIVEAU D'ENTRÉE

- Niveau CAP / BEP / Classe de 1<sup>ère</sup> – Terminale ou équivalent.
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur.
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

## DURÉE\*

Formation modulaire de 5 mois incluant une période de stage en entreprise.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Face à face pédagogique
- Apports d'outils méthodologiques, études de cas concrets, simulations, réalisation d'actions en lien avec le métier
- Travaux pratiques sur logiciel
- Les stagiaires ont la possibilité de compléter leur formation en bureautique grâce à notre plateforme de formation e-learning (ENI - Medi@ plus). Pour cette modalité le parcours est individualisé en fonction du niveau et des objectifs établis avec le formateur référent.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Validation des acquis tout au long de la formation, évaluations en cours de formation et en milieu professionnel pour valider les blocs de compétences.
- Organisation et présentation des candidats à la session de certification en fin de formation ou évaluation pour validation par blocs de compétences.

# TITRE PRO

## OBJECTIFS

### DE LA FORMATION :

Acquérir et développer les compétences et techniques requises pour valider le titre professionnel de Secrétaire assistant médico-social de niveau 4

**Module 1 :** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

**Module 2 :** Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

**Module 3 :** Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Éligible au

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

## CONTACTS

Samira EL BRAGA - selbraga@cipecma.com  
Emmanuel VITAL - evital@cipecma.com  
Conseillers reconversion

# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)



## 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'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers.
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.



## TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

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



## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Communiquer en respectant la confidentialité.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information.
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles.
- Adapter sa pratique aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information.



## PRÉPARATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL ET EXAMEN EN CENTRE STAGE PRATIQUE EN ENTREPRISE