



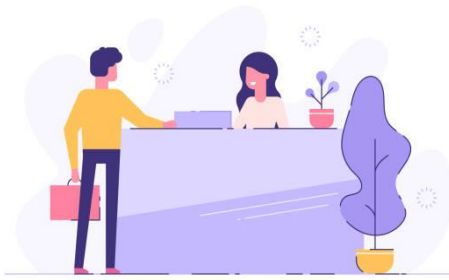
TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT-E MEDIO SOCIAL-E Rentrée à définir

RNCP 36805

Niveau 4 NSF 324t

Formacodes 43421, 43401,
35056, 35035, 35015

Date de publication de la
fiche RNCP le 05/08/2022



Secteurs d'activité :

Sanitaire (établissements hospitaliers, médicaux, paramédicaux)

Médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil, de services pour personnes dépendantes ou en situation spécifique)

Social (établissements d'accueil et d'accompagnement de personnes en situation de précarité et/ou de fragilité,

Libéral en télétravail ou pour le compte de sociétés de prestations de services.

Évolution professionnelle : coordinateur responsable de secrétariats médicaux, assistant de direction.

LE MÉTIER DE SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO SOCIAL(E)

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 d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale 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.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer les compétences nécessaires à l'exercice de la profession de secrétaire assistant médico-social grâce à l'apport de savoirs théoriques et pratiques, en alternant temps en centre de formation et immersion en entreprise, pour ainsi favoriser l'insertion professionnelle directe des participants :

- **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
- **Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur**
- **Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur**

CONTENU DE LA FORMATION

<p>CCP1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p>	<p>Maitriser les outils bureautiques et collaboratifs 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>CCP2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</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>CCP3 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</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>

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP36805BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	RNCP5863 - Secrétaire assistant médico-social	RNCP5863BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	RNCP5863 - Secrétaire assistant médico-social	RNCP5863BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
RNCP36805BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	RNCP5863 - Secrétaire assistant médico-social	RNCP5863BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

DATE ET DUREE DE FORMATION

La formation se déroule sur 6 mois

- Durée totale : 707h + 8h de certification
 - 455 heures en Centre de formation + 8h de certification
 - 252 heures en stage

ORGANISATION

- 3 jours par semaine en centre (du lundi au mercredi)
- 2 jours par semaine en entreprise (du jeudi au vendredi)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

La formation alterne différentes méthodes pédagogiques

- Séances de formation théorique en présentiel avec support de cours, continuité pédagogique assurée en cas de confinement
- Travaux de groupe, ateliers
- Mises en situation professionnelle et études de cas
- Formation professionnelle en stage, suivi assuré par un tuteur de stage
- Utilisation de moyens audio-visuels et outils numériques

Moyens techniques :

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Le centre de formation dispose :

- De salles de cours équipées d'internet et de vidéoprojecteurs
- D'un espace repas avec micro-onde
- D'une plateforme pédagogique dématérialisée ITSLEARNING.
- D'un Tableau numérique Interactif.

EVALUATION

- Evaluation en cours de formation (ECF) : évaluation des compétences pour chaque activité
- Bilan des périodes en entreprise

CERTIFICATION délivrée par le MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEINEMPLOI ET DE L'INSERTION

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation telles que figurant au Référentiel d'évaluation du titre professionnel secrétaire assistant(e) médico-social(e) : [lien vers le référentiel](#)
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

ACCÈS À LA FORMATION

PRE-REQUIS

- Avoir un niveau classe de première ou terminale
- Maîtriser la communication écrite et orale en langue française (orthographe, syntaxe)
- Maîtriser les outils bureautiques de base

MODALITES D'ACCES

- Information individuelle ou collective
- Tests de positionnement
- Tests d'évaluation des pré-requis : Compréhension de document - bureautique
- Entretien individuel

DELAIS D'ACCES A LA FORMATION : inscriptions possibles du 1er mars au 20 décembre

POURSUITE D'ETUDES

- Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines
- BTS SAM (support à l'action managériale)
- Licence Professionnelle Gestion Administrative

COÛT DE LA FORMATION

TARIF

Coût total du parcours : 5 556 €. Il peut varier en fonction de votre situation et des financements possibles : CPF - Pôle Emploi - CSP - Transition Pro – Pro A- AGEFIPH - Alternance - Plan de développement des compétences.

CONTACTS

contact@saintsoformation.org 04-74-35-98-27

MODALITE et LIEU DE FORMATION

La formation se déroule **en présentiel** à Ambérieu en Bugey 01500, 48 rue Gustave Noblemaire.

- 5mn à pied de la gare d'Ambérieu en Bugey
- Sortie d'autoroute A42