

Titre professionnel

« Secrétaire Assistant(e) Médico-Sociale »

Le métier

Un(e) secrétaire médical(e) est l'interface entre le praticien de santé et le patient. Il/elle assure essentiellement la prise de rendez-vous et l'accueil physique. Il/elle est également en charge de la rédaction de documents (courriers, compte-rendus, etc...).

Un(e) secrétaire médico-social est souvent la première personne confrontée à l'accueil des enfants, d'adultes, de familles (...). Outre les tâches administratives classiques, il/elle est en relation avec des travailleurs sociaux.

Un(e) secrétaire médico-social doit être capable d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

Les compétences requises sont : capacité d'écoute, discrétion, rigueur dans l'expression écrite et orale, disponibilité, adaptabilité, esprit d'analyse et surtout respect de la confidentialité.

Identifiant interne : Secrétaire Assistant(e) Médico-Social.

Public : Tout public.

Nombre de places : Illimité.

Entrée et sorties : Permanentes.

Type de formation : Distanciel uniquement et personnalisé.

Prérequis : Utilisation de base du tableur et du texteur – Bon niveau en orthographe et grammaire.

Langue d'enseignement : Français.

Bilan de positionnement : Joint à ce document.

Niveau : IV (Bac).

Modalité d'organisation : Un programme de travail transmis par mail la veille de son entrée en formation.

Objectifs de la formation : A l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

- Produire des documents professionnels courants,
- Communiquer des informations par écrit,
- Assurer la traçabilité et la conservation des documents,
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement,
- Planifier et organiser les activités d'une équipe
- Renseigner et orienter le public dans un service,
- Assurer la prise en charge médico-administrative et social d'un individu,
- 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 de l'individu,
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi.

Durée : 650 heures de formation en ligne et 6 semaines de stage en entreprise.

Délais d'accès : Entrées et sorties permanentes.

Tarifs : Nos tarifs sont fonction des financements possibles – Nous consulter.

Taux de réussite à l'examen 2019-2020 : 91,07%

Taux de réussite à l'examen depuis 2012 : 83,27%

Taux de réussite à l'examen 2021 : 50,00%

Taux de retour à l'emploi 2019-2020 : 78,57%

Taux de retour à l'emploi depuis 2012 : 83,75%

Taux de retour à l'emploi 2021 : 50,00%

Responsable formation : Aline DONATIELLO (Directrice).

Responsable administrative : Gwendoline POTO – Christina BODREN

Moyens pédagogiques et techniques :

- Cours en ligne uniquement,
- Etudes de cas,
- QCM.

Fournitures à prévoir : PC Windows et un Pack Office (Word, Excel, Powerpoint...). Tarif pack Office (site officiel) 69€ TTC / an.

Encadrement administratif assuré par :

Gwendoline POTOT

Christina BODREN

Pour toute information d'ordre administratif, vous pouvez contacter le service administratif à l'adresse mail suivante : transversal.formations@gmail.com. Vous pouvez également nous joindre par téléphone du lundi au vendredi.

Encadrement pédagogique assuré par :

- Aline DONATIELLO : pour l'ensemble des modules (BTS Assistant de Gestion),
- Emilie QUELIN : Ecrits professionnels.

Pour toute information d'ordre pédagogique et la transmission de vos exercices et devoirs, vous pouvez contacter votre formatrice à l'adresse suivante : tpsams.transversal.formations@gmail.com.

Les corrections vous sont restituées sous 48 heures ouvrées.

Il est également possible de communiquer avec votre formatrice par téléphone ou par visio ; sur rendez-vous.

Encadrement pédagogique assuré par : Aline DONATIELLO

Contenu de la formation :

Module	Contenu
Bureautique *	Word : mettre en forme du texte, réaliser des tableaux, un publipostage et des étiquettes, générer des formulaires. Excel : créer des tableaux et les automatiser, générer des graphiques. Internet : effectuer des recherches, compléter des formulaires.
Anglais	Accueillir et orienter un visiteur, prendre ses coordonnées et son numéro de téléphone, l'orienter au sein de la structure.
Communication écrite	Rédiger un courrier, une note de service ou d'information, un compte-rendu, un rapport et créer des documents professionnels.
Gestion du temps	Gérer son temps de travail, concevoir et mettre à jour un planning, classer et archiver des documents, mettre à jour un tableau de bord.
Biologie et étymologie	Initiation à la terminologie médicale et scientifique, étude des racines grecques et latines, préfixes et suffixes, Étymologie spécifique aux différents appareils et systèmes, Terminologie topographique : coupes sagittales, transversales, latérales, Langage médical en rapport avec la physiologie, l'anatomie, les examens para cliniques, les pathologies et la thérapeutique.
Communication orale	Recevoir et émettre un appel téléphonique, gérer une situation difficile en face à face ou par téléphone, filtrer les appels, accueillir et orienter les visiteurs et respecter les procédures d'accueil en vigueur.
Langue française	Remise à niveau en grammaire et orthographe
Dactylographie	Acquérir la technique de frappe avec 10 doigts et gagner en vitesse (54 mots minute environ en fin de formation)
Législation	Actes médicaux, PMSI, tutelle, curatelle, régimes, prises en charge, codification des actes...
Dossier professionnel	Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel

* Les cours de bureautique se déroulent sur la plateforme ENI.

- Accompagnement pour réaliser le Dossier Professionnel (Aline DONATIELLO).

- Préparation à l'oral pour l'examen sous forme de visios.

Evaluations :

Evaluations ponctuelles,

3 évaluations en cours de formation comptant pour le Titre professionnel.

Certification :

Mise en situation professionnelle d'une durée de 4 h 30,

Mises en situations orales :

Mise en situation 1 : durée : 20 minutes : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique entrant ou sortant d'une durée de 5 minutes. A l'issue de l'appel, le candidat dispose de 5 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario,

Mise en situation 2 : durée : 25 minutes : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 5 minutes de préparation avant d'accueillir un visiteur dans le cadre d'un échange d'une durée de 10 minutes. A l'issue de l'échange, le candidat dispose de 10 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou enregistrer des données sous forme numérique.

Entretien technique : 30 minutes : Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle. Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 20 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur :

- le classement, l'archivage et la traçabilité des informations,
- la planification et l'organisation des activités d'une équipe,
- la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur,
- la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

Entretien final : Le jury vérifie que le candidat possède une représentation satisfaisante des rôles et missions d'un Secrétaire assistant médico-social.

Accessibilité : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre examen final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

Référente Handicap : Aline DONATIELLO (Directrice).

Validité de la formation : Le Titre Professionnel comporte 3 CCP (Certificats de Compétences Professionnelles).

En choisissant cette formation, vous validerez le titre professionnel dans sa globalité, en une seule fois.

Les différents blocs de compétence qui conduisent au titre professionnel :

CCP / BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES
<p>Module 1 TP Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)</p> <p>Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produire les documents professionnels courants. 2. Communiquer des informations par écrit. 3. Assurer la traçabilité des informations. 4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement 5. Planifier et organiser les activités de l'équipe.
<p>Module 2 TP Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)</p> <p>Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, medico-social ou social. 2. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs. 3. Assurer la prise en charge medico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.
<p>Module 3 TP Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)</p> <p>Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient et de l'utilisateur.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retranscrire des informations à caractère médical ou social. 2. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs. 3. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur. 4. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Date de validité du Titre Professionnel : Le référentiel actuel est valable jusqu'au 1^{er} mars 2023.

Attention toutefois : si vous souhaitez passer votre titre en validant chaque bloc de compétences l'un après l'autre, il faudra que vous les ayez tous validé à la date de fin de validité du titre. Sans quoi, vos blocs acquis seront caducs.

Suite de parcours :

Aucune en lien avec cette formation.

Passerelle(s) et équivalence(s) :

Ce titre professionnel ne donne lieu à aucune passerelle et à aucune équivalence.

Débouchés de métiers :

Vous pouvez prétendre à un poste de secrétaire dans un hôpital, une clinique, un praticien privé, une maison de retraite, une association notamment.

Coordonnées du centre de formation : 10 Rue au Loup – 21170 Saint Symphorien Sur Saône
 07 62 03 46 95 – 09 87 16 63 28

Coordonnées du lieu de validation : 10 Rue au Loup – 21170 Saint Symphorien Sur Saône

Document en date du 06/10/2021 version D



TRANSVERS'AL Formations

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPETENCES

07 62 03 46 95 – 09 87 16 63 28

Document en date du 06/10/2021 version D

RC Développement - 21B allée de la Belle Etoile, 26000 Valence - <https://rc-conseil-formation.fr/>

Tél. Fax. : 04 75 81 70 17 - Port. : 06 81 67 63 86 - E-mail : contact@rc-developpement.fr

RCS Romans-Sur-Isère 880 520 036 00018 - APE 8211Z - Formateur 842 603 108 26

TVA intra-communautaire : FR 548 805 200 36 00018