



LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-SOCIAL

Le/La Secrétaire Assistant.e Médico-Social exerce au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales. Il/elle travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Ses missions sont 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. Ses tâches sont diversifiées et liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

Le/La secrétaire assistant.e 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.

Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire-assistant médico-social 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 ».

ORGANISATION DE LA FORMATION SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-SOCIAL

- **Lieux de formation** : Toulouse, Montpellier, Carcassonne, Perpignan, Tarbes
- **Effectif** : De 8 à 15
- La **durée** de la formation Secrétaire Assistant Médico-Social est **modulable** de 600 à 800 heures.
- **Adaptable** en fonction du niveau initial et des compétences de la personne.
- **Modalités** : La formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social peut se dérouler en **formation continue ou en alternance**.
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois

PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social est ouverte « tout public » désirent acquérir ou consolider des connaissances en secrétariat et désirent travailler dans le secteur sanitaire, social ou médico-social.

Prérequis :

- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
- Bonne expression écrite et orale en langue française.
- 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

VALIDATION & CERTIFICATION

- Certification obtenue : **Titre professionnel de niveau 4 (niveau Bac)**
- Intitulé : **Secrétaire Assistant.e Médico-Social**
- Code CPF : 248697
- Formacode : 35054
- Code RNCP : 5863

MODE DE FINANCEMENT & PRIX

La Formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social sur Toulouse avec ADRAR Formation est :

- Éligible au CPF (code 248697)
- Éligible à la VAE
- Contrat de professionnalisation
- Période de professionnalisation
- Plan de formation
- Congé individuel de formation CDD/CDI
- Prix : à partir de 9698 €



OBJECTIFS DE LA FORMATION SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

A l'issue de la formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social, le/la titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Maîtriser toutes les compétences des missions clés du secrétariat
- Assurer le parcours coordonné du patient ou de l'utilisateur
- Assurer un rôle de conseil et d'orientation auprès du patient ou de l'utilisateur
- Veiller à l'actualisation de ses connaissances en lien avec l'évolution du système de santé ou des mesures relatives aux prestations et aides sociales.
- Assurer au quotidien la mise à jour et le suivi des dossiers des patients ou des usagers sous forme matérialisée et dématérialisée.
- Coordonner l'intervention des différents professionnels internes ou externes (médecins, personnels soignants et paramédicaux, cadres administratifs, travailleurs sociaux, partenaires du secteur sanitaire ou social, ...) et assurer la liaison auprès des patients ou des usagers tout au long de leur parcours.
- Gérer les stocks de fournitures administratives.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi

CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social est composé de 3 CCP (certificats de compétence professionnelles) comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

CCP1 - 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

CCP2 - 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

CCP3 - 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

- **Outils de communication et de production** : pack office, outils de transfert numérique

- **Secrétariat** : écrits professionnels, classement et archivage, accueil, organisation, dactylo, planification, tenue d'agenda, prise de rdv...

- **Législation** : médicale, sociale, légale

- **Médical** : santé, anatomie, terminologie, vocabulaire et sigle

- **Gestion** : Administration des patients, facturation

- **Social** : actions, aides, vocabulaire et sigle

- **Tableaux de bord**

- **Hygiène et prévention**

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le/La coordinateur.rice de la filière : il/elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il/elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social individualisé de chacun.

Le/La formateur.rice référent.e du dispositif : il/elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social.

Les formateurs.rices techniques : ils/elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils/elles possèdent tous.tes une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.

Le/La référent.e handicap : il/elle s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Locaux

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire. Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap. Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

Fiche mise à jour le : 01/06/2023

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 62 19 20 80

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 81 09 89 44

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 81 09 89 44

Contact Perpignan

perpignaninfo@adrar-formation.com - 04 81 09 89 44

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 62 93 95 16

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Secrétaire Assistant.e Médico-Social est basé sur des **méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation**.

Nous faisons le choix d'une **stratégie pédagogique** ayant pour objectif :

- D'**individualiser** les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,

- **Développer l'autonomie** en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,

- Développer la **culture technologique**, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,

- Développer **attitudes, méthodes et rigueur professionnelles**.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe. Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences. Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre (Études de cas, évaluations, Révisions, Examen blanc). Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DSPP), nécessaire au passage du titre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformatrice est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis, l'individualisation et la personnalisation de la formation. Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences. Des supports pédagogiques et documentations peuvent être remis à l'issue de la formation. Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne. L'évaluation de la satisfaction est réalisée à 25%, 50% et 75% du parcours.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m² se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.

Une salle de cours « classique » est également utilisée dès que nécessaire.