



La **formation de Secrétaire Assistant.e Médico-Social** permet d'exercer 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 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 **formation SAMS** permet d'assurer, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients, ainsi que 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. 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 ».

Découvrez toutes nos [formations du Tertiaire](#).

## ORGANISATION DE LA FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE

La **formation Secrétaire Médico-Sociale** s'organise ainsi :

- Lieux de formation : Toulouse, Montpellier, Tarbes, Carcassonne
- 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 de secrétaire dans le médico-social** est ouverte « tout public » désirant acquérir ou consolider des connaissances en secrétariat et désirant 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

- Libellé de la certification : TP - Secrétaire assistant médico-social
- Niveau : Titre professionnel de niveau 4
- Code RNCP/RS : 36805
- Nom du certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 01-03-2023

## SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS

Types d'emplois :

Le/La stagiaire Secrétaire Assistant.e peut se spécialiser dans divers secteurs :

- Médico-social
- Juridique
- Technique
- Sténotypie

Le TP Secrétaire Assistant.e offre également la possibilité de poursuivre ses études :

- TP Assistant.e Ressources Humaines
- TP Gestionnaire de paie
- TP Assistant.e Commerciale
- Licence professionnelle dans la gestion administrative
- Master dans la gestion administrative

## SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-SOCIAL EN FORMATION : PRIX ET FINANCEMENTS

Vous souhaitez devenir **secrétaire assistant.e médico-social ?** Formation, prix, financement, durée... On vous dit tout.

- Éligible au CPF (code 248697)
- Éligible à la VAE
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Pro A
- Plan de Développement des Compétences
- Région Occitanie + Union Européenne
- 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 compétences 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

## 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 préformative est réalisée en amont du parcours d'un.e **secrétaire médico-social en formation**. 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 m<sup>2</sup> 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.

## L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le/La coordinateur.rice de la filière : il/elle prend en charge le recrutement des stagiaires **SAMS en formation**, 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.

Accessibilité de nos formations : <https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/>

## 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 : 09/04/2025

### Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

### Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

### Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

### Contact Perpignan

perpignaninfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

### Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

adrar-formation.com

