

# Titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico-Sociale

La secrétaire assistante médico-sociale assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, 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. Elle exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Elle réalise des tâches diversifiées liées à sa spécialisation : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires. La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux.

Ayant accès à des informations confidentielles, elle est soumise aux règles du secret professionnel.

Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, elle utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information.

## Prérequis

- BEP métiers du tertiaire
- Niveau 1<sup>ère</sup> ou terminale

## Accessibilité

- Salariés en formation continue
- Demandeurs d'emploi
- Tous publics
- Toutes personnes en situation de handicap

## Admission

- Entretien
- Test de positionnement

## La Formation

La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur. Les mercredis sont en FOAD. Un planning détaillé est remis lors de l'entretien de candidature.

## Débouchés

Après l'obtention de votre titre certifié, vous pouvez intégrer un cabinet médical, un laboratoire, un centre de radiologie, le milieu hospitalier, EHPAD, centre médico-sociaux.... Ou toute autre structure médicale ou sociale.

## Le programme

***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'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

***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'usagers
  - ✓ 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
- Secrétaire assistant
  - Secrétaire comptable
  - Secrétaire assistant immobilier
  - Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.
  - Absence de passerelle.
  - **Suite de parcours** : absence.

### Objectifs pédagogiques

- L'accueil et la prise en charge des patients ou de l'utilisateur.
- Le traitement et le suivi administratif des dossiers.
- Maîtriser la frappe des comptes - rendus médicaux.
- Comprendre la terminologie médicale.
- La réglementation médico-sociale.
- Connaître les différentes structures.
- Maîtriser les bases du secrétariat et la bureautique.
- Obtenir le Titre Professionnel de secrétaire assistante médico-sociale (niveau BAC).

### Session de validation (durée totale 6H)

- **Mise en situation professionnelle** :  
Durée 4H30
- **Mise en situation orale** :  
Accueil téléphonique durée 10 minutes.  
Accueil physique durée 20 minutes.  
Entretien technique durée 30 minutes.  
Entretien final durée 15 minutes.
- **Equivalences avec d'autres certifications** : Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :

### Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

### Délais d'accessibilité

- Les dates de nos sessions sont accessibles depuis « mon compte formation » ; « la bonne formation (Pôle-emploi) » ; ou bien en nous contactant au 05.49.46.31.74.

### Accessibilité

- Locaux accessibles au public en situation de handicap
- Centre handi-accueillant
- Référent handicap disponible sur place dans nos locaux ou au 05.49.46.31.74.

### Tarif

- Présentiel : 5650,00€ Net de taxes
- Présentiel : 3800,00€ Net de taxes.

### Nom du certificateur et date de publication de la fiche

- Ministère du travail ; 05/08/2022