

**TP secrétaire assistant médico-social (RNCP 36805)  
300 H / 42 Jours**

V5/12/24

**Objectifs de la formation**

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités /RNCP36805BC01

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur /RNCP36805BC02

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur/RNCP36805BC03

**Déroulement de l'action**

**Le titre professionnel** : Secrétaire assistant médico-social est une certification professionnelle délivrée par le Ministère du travail. Il atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice du métier.

Pour obtenir le titre, le candidat doit réaliser une formation de 300 heures afin de renforcer ses connaissances et en apport théorique et en pratique, une période de stage en entreprise de 250 heures. Cela lui permettra de réaliser son dossier professionnel et son dossier projet remis au jury avant l'oral final.

Un jury, constitué de **professionnels de la profession visée**, se prononce après un entretien avec le candidat et peut accorder tout ou en partie du titre professionnel. Les évaluations sont centrées sur les activités professionnelles.

**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'usagers
- 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

### **Préparation examen**

- Mise en situation
- Réajustement pour finalisation des DP
- Jury blanc et réajustement

### Public cible et prérequis

**Public visé :** Toute personne souhaitant acquérir le titre professionnel de secrétaire assistant médico social.

**Prérequis :** Aucun

Il est conseillé d'avoir une connaissance du français oral et écrit. Savoir utiliser les outils informatiques.

### Méthodes pédagogiques et méthodes d'évaluation

Atelier participatif en groupe de 5 stagiaires maximum.

Animation par des formateurs experts dans le domaine.

Outils et supports pédagogiques numérisés, exercices pratiques.

Évaluation et remise d'une attestation de formation.

Mise à disposition d'une plateforme LMS afin de pouvoir accéder à vos cours en permanence, et durant 6 mois après la fin de la formation.

- La méthode expositive ; démonstrative ; interrogative, expérientielle.

### Modalités d'accès

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, nous contacter pour plus de renseignements.

**Tarif :** Coût pédagogique non soumis à TVA, par stagiaire : sur devis

**Délais d'accès :** durée de 3 semaines entre votre demande et le début de la prestation, ainsi qu'en fonction de vos besoins.

**Modalités d'organisation :**

- **Dates** : à définir
- **Horaires** : 9h00 à 12h30/ 13h30 à 17h00
- **Lieu** : A définir
- **Organisation de l'action** : formation continue

**Contact** : amacformation13@gmail.com 06 16 14 81 24

Après l'obtention du titre

**Type d'emplois accessibles** : secrétaire médical , secrétaire médico-social , secrétaire social ,assistant médico-administratif , assistant médical , secrétaire hospitalier ,télésecrétaire médical.

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

**Possibilités d'évolution** : Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction.

V5 :03/12/2024

