



## Titre Secrétaire Assistant Médico-Social

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Equivalence Niveau IV Européen), inscrit au RNCP (RNCP : 36805).



### OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-social 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.

**Bloc de compétences 1 :** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

**Bloc de compétences 2 :** Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

**Bloc de compétences 3 :** Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur



### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

### PRÉ-REQUIS

Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle  
 Plus d'informations sur le site <https://ecloson.com/>

### CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

**Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.**



### MODALITES DE LA FORMATION

#### PRESENTIEL MIXTE

Sessions : Mars  
 Septembre  
 Durée : 6 mois de formation  
 Période en entreprise (PAE) : 4 semaines de stage

### REFERENTIEL APRES POSITIONNEMENT\*

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	324 h	324 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	102 h	102 h
FOAD asynchrone	36 h	36 h
Jalons Eval	60 h	60 h
Examen	12 h	12 h
<b>Total</b>	<b>674 h</b>	<b>674 h</b>

\* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

#### Voir le règlement intérieur

<https://ecloson.com/reglement-interieur/>

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à [contact@adrec-formation.fr](mailto:contact@adrec-formation.fr)

#### FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/5863/>

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

**Suite de parcours envisageables :** Diplômes en assistantat de l'éducation nationale ou des ministères de niveau V

#### 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 : Secrétaire assistant, Secrétaire comptable, Secrétaire assistant immobilier.

**TAUX DE RECOMMANDATION** 86% sur 2023  
**TAUX DE RÉUSSITE** 100% sur tous nos centres en 2023  
**TAUX D'EMPLOI** 70% sur 2023

LIEUX DE FORMATION
Versailles
Nantes
Strasbourg
Montpellier
Marseille

## BLOCS DE COMPETENCES

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. Le secrétaire assistant 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 ». Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, il utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du patient ou de l'utilisateur, planification et gestion des rendez-vous. Il est amené à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale » et, d'une manière générale, le système d'information de la structure.

### Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

#### Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

#### Bloc de compétences 1

190 h

##### 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.

##### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

#### Bloc de compétences 2

172 h

##### 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.

##### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

#### Bloc de compétences 3

160 h

##### 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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

##### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

#### Passage de la Certification

12 h

##### Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

##### Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

##### Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

[https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab\\_channel=NELLAPP](https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP)

# PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	(dont 6h e-learning)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	(dont 6h e-learning)	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique		36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode de rédaction		36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils collaboratifs	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	(dont 12h e-learning)	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit du Travail		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit Informatique		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations légales		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les secteurs Sanitaire et Social		42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des dossiers d'admission		42 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prévention et base en hygiène médicale		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hygiène et sécurité		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de mise en application		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)		60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

