



Mis à jour en septembre 2021

# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

DIPLÔME RECONNU PAR L'ÉTAT DE NIVEAU 4

**SUR  
1 AN**  
2 JOURS CFA  
3 JOURS  
ENTREPRISE



Certifié par le  
Ministère du Travail

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le(la) titulaire du titre professionnel Secrétaire assistant médico-social sera en capacité d'assurer, 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.

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Accès à la fonction publique (hospitalière ou territoriale) sur concours
- BTS SAM

## ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Assistant de direction
- Responsable de secrétariats médicaux ou celui de Technicien d'Information Médicale (TIM)

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Titulaire d'un CAP ou de niveau BAC.
- Titulaire d'un BAC Gestion Administration ou ST2S.
- Titulaire d'un BAC Technique, professionnel ou général assorti d'une bonne pratique des outils de bureautique.

## Prérequis exigés :

Grande adaptabilité aux personnes et aux situations, des qualités humaines, sens de l'organisation, bonne connaissance du secrétariat, expression convenable.

## CONTRAT

APPRENTISSAGE



Jeune de  
16 à 29 ans

PROFESSIONNALISATION



Sans condition  
d'âge

## CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre.  
Nous consulter pour les prochaines dates de session.

## DURÉE

476 heures

## TARIF

- 1/ en alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.
- 2/ financement personnel : nous contacter.



## CONTENU DE FORMATION

### 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'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

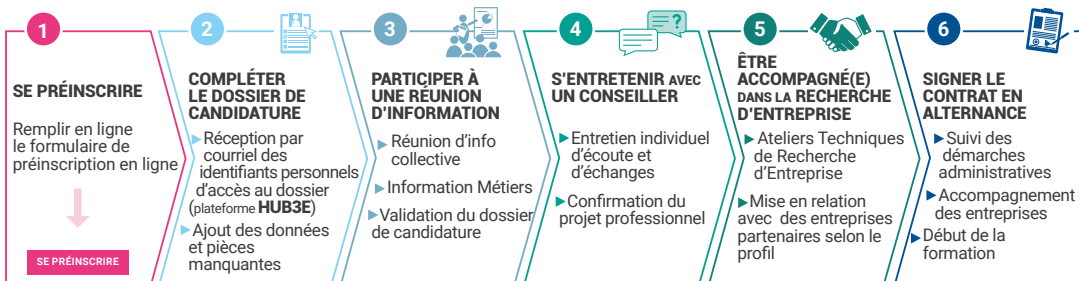
### Compétences transversales :

- Organiser son environnement de travail et ses activités
- Communiquer en respectant la confidentialité
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information
- Apprendre à gérer les situations difficiles
- Adapter ses pratiques aux évolutions technologiques et à la dématérialisation de l'information
- Maîtriser les outils bureautiques
- Connaître l'environnement juridique (social et professionnel)
- Connaître quelques notions d'anglais courant.
- Appréhender les notions de calcul de la vie quotidienne.

### Lieu d'exercice de l'activité

Cliniques ou Hôpitaux publics ou semi-publics ou privés, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, établissements d'Hébergement pour personnes âgées Dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours, ...

### Inscription sur [www.facmetiers91.fr](http://www.facmetiers91.fr)



délai d'accès : 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique

- Présentiel
- Distanciel

## ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Examen blanc
- Contrôle en Cours de Formation
- Mises en situation
- Mémoire / soutenance
- Positionnement
- Examen final ponctuel

## HANDICAP

Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite. Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

## MODALITÉS D'OBTENTION

Certification totale ou partielle par bloc de compétences pour tous les candidats (issus d'un parcours de formation initiale ou professionnelle et VAE)