



# SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

14

*Un titre professionnel de niveau IV délivré par l'État*

Code ROME M1609  
Code NSF 324t

## Public

Personnes en situation de handicap ayant obtenu de leur Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) :

- ♦ une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- ♦ une orientation professionnelle vers une formation dispensée par le CRP Chantoiseau

## Niveau de connaissances préalables requis

- ♦ Niveau classe de 2<sup>de</sup>, 1<sup>ère</sup> ou terminale
- ♦ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- ♦ Excellente connaissance du clavier
- ♦ Langue anglaise : niveau A2 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL)

## Objectifs

### AT1 - Être capable d'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

### AT2 - Être capable d'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 ou gérer les rendez-vous de patients ou usagers
- ♦ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

### AT3 - Être capable de 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 de l'utilisateur
- ♦ Élaborer ou actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

## Programme

La formation en présentiel se compose de 3 modules, une période d'intégration complétés par une/des périodes en entreprise et une période d'examen.

- ♦ Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ♦ Module 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- ♦ Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

## Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

Pôle Formation

Centre de Rééducation Professionnelle CRP Chantoiseau  
Institut de formation sanitaire et sociale • Formation professionnelle continue

118 route de Grenoble 05107 Briançon  
Tél 04 92 25 31 31 • Fax 04 92 25 31 99

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr • www.fondationseltzer.fr

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- ♦ atelier de secrétariat administratif en partie en commun avec les stagiaires des formations Secrétaire assistant et Secrétaire comptable (AT1)
- ♦ atelier de secrétariat médico-social (accueil, admission et instruction des dossiers administratifs) en partie en commun avec les stagiaires de la formation Comptable assistant sanitaire et social
- ♦ atelier spécifique de traitement administratif dans un service médical ou social
- ♦ atelier de communication
- ♦ atelier d'accueil en anglais

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

## Moyens techniques

- ♦ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ♦ Entreprise d'entraînement pédagogique.
- ♦ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

## Encadrement

- ♦ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau III et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Accompagnement médico-psycho-social personnalisé en fonction des difficultés rencontrées ou des besoins exprimés
- ♦ Responsable pédagogique

## Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Entretiens d'accompagnement dans le cadre de la mise en place du projet personnalisé
- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Évaluations formatives permettant d'accompagner la progression du stagiaire

## Évaluation de la formation

- ♦ L'accès au titre professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social s'appuie sur :
  - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
  - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
  - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
  - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire qualité



1<sup>ère</sup> session : du 12 novembre 2018 au 6 novembre 2019 - 2<sup>e</sup> session : du 23 avril 2019 au 16 avril 2020



**1 610 heures** (1 225 heures en centre de formation et 385 heures en entreprise)

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



**Cette formation est financée par la sécurité sociale sur notification de la CDDPAH.**



Centre de Rééducation Professionnelle Chantoiseau  
Briançon

## Contact

Secrétariat Pôle Formation  
04 92 25 31 31 - [crpchantoiseau@fondationseltzer.fr](mailto:crpchantoiseau@fondationseltzer.fr)

Septembre 2018  
Validité : 1 an