



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

10 FC

Un titre professionnel délivré par l'Etat

La formation Secrétaire Assistant Médico-Social est une formation qualifiante.

Elle débouche sur un titre professionnel reconnu au niveau national et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Code ROME : M1609 - Code NSF : 324t

LE MÉTIER

Qu'allez-vous faire ?

En qualité de Secrétaire Assistant Médico-Social :

- Vous assurez l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.
- Vous réalisez des tâches diversifiées liées au secteur dans lequel vous exercez : admissions, renseignements administratifs, saisie des comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable avec le secteur.

Dans quelles conditions ?

Vous exercez sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques du secteur.

Vous travaillez dans une équipe pluri-professionnelle et vous êtes l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli (médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux).

Ayant accès à des informations confidentielles, vous êtes soumis aux règles du secret professionnel et vous exercez votre métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Vous travaillez dans un environnement informatisé que vous maîtrisez totalement et rapidement (outils bureautiques, dictaphone, technologies de communication et logiciels spécifiques).

Quelles sont les qualités requises ?

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et la déontologie sont primordiales. Vous devez évaluer la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigner, les conseiller, les orienter en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de votre délégation de responsabilité.

Vous devez aussi être capable d'organiser votre travail en autonomie.

Un bon équilibre général et nerveux est indispensable.

LA FORMATION

Comment y accéder ?

Pré-requis :

- Niveau classe de 2^{de}, 1^{ère} ou terminale
- Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautiques (word, excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- Excellente connaissance du clavier
- Langue anglaise : Niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)

Comment va-t-elle se dérouler ?

Durée : 945 heures de formation dont :

- 735 heures de théorie au centre de formation
- 210 heures de pratique en milieu professionnel (10 semaines)

A cette durée, il convient d'ajouter 5 semaines de congés.

Horaires : 35 h par semaine en centre de formation et en milieu professionnel.

Niveau : IV (niveau BAC Pro) / Niveau 4 du cadre européen des certifications

Quels sont les contenus ?

La formation est découpée en 2 modules correspondants aux 2 activités types (AT) de l'emploi :

- **AT1 :** Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- **AT2 :** Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

Comment est-elle organisée ?

Les groupes en formation de Secrétaire Assistant Médico-social sont composés de 1 à 10 stagiaires. La formation est délivrée en langue française.

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- Atelier de secrétariat administratif en partie en commun avec les stagiaires en formation Secrétaire Comptable (AT1)
- Atelier de secrétariat médico-social (accueil, admission et instruction des dossiers administratifs) en partie en commun avec les stagiaires en formation Comptable Assistant Sanitaire et Social
- Atelier spécifique de traitement administratif dans un service médical ou social
- Atelier de communication et de techniques théâtrales
- Atelier d'accueil en anglais

Des méthodes de pédagogie active sont utilisées : la mise en situation réelle dans l'entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissances théoriques et des simulations.

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

LE TITRE PROFESSIONNEL

Comment l'obtenir ?

L'accès au titre au terme d'un parcours continu de formation s'appuie sur :

- Les pratiques professionnelles de l'activité, acquises en formation et en entreprise, consignées sur un dossier de synthèse des pratiques professionnelles (DSPP).
- Chaque module relatif à une activité, validé par une ECF (Evaluation en Cours de Formation).
- L'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME, évaluant les compétences identifiées comme cœur de métier.
- L'entretien final avec le jury axant l'évaluation sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles.

Ces 4 éléments permettent d'obtenir le **Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social** niveau IV (niveau BAC Pro).