

## TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO SOCIAL.E - Niveau 4

**Prérequis :** Niveau 3 acquis- Bon niveau de français écrit, aisance relationnelle. Tests de logique et de français.

**Publics concernés :** Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : être âgé de moins de 30 ans ou reconnu RQTH, sportif de haut niveau. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation : être âgé de moins de 25 ans ou être demandeur d'emploi.

**Accès :** Accessible aux personnes en situation d'handicap, chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions. Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à prendre contact avec les structures suivantes : [ONISEP](#), [AGEFIPH](#), [FIPHFP](#).

Accès transport en commun : Fast 2 arrêt « ARON », à proximité de commerces. Horaires de formation : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

**Admission :** l'entrée ne peut être effective qu'après signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Du 13 juin 2022 au 20 juin 2023. Entrées et sorties permanentes.

Les durées de formation sont données à titre indicatif et seront affinées après un positionnement des candidats.es. 5 semaines de congés payés, après un apport théorique en centre de deux mois et une immersion en entreprise équivalente, une alternance en centre (1 semaine) et en entreprise (3 semaines) est prévue jusqu'à la fin du parcours.

Les délais d'accès à la formation sont en moyenne de 4 mois (sauf en cas de licenciement économique ou financement privé où les délais d'accès sont en moyenne d'un mois et demi).

### Objectifs et programme :

#### **BLOC N°1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (Parcours moyen 357 heures)**

##### **Compétence 1 : Produire des documents professionnels courants**

Saisir et présenter des documents professionnels en utilisant l'outil bureautique le plus approprié dans le respect des consignes/chartes graphiques/règles orthographiques et grammaticales.

##### **Compétence 2 : Communiquer des informations par écrit**

Rédiger et présenter des écrits professionnels à usage interne ou externe, sous une forme adaptée à la demande et en assurer le suivi.

##### **Compétence 3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations**

Concevoir et mettre en œuvre un plan de classement. Organiser le classement et l'archivage physiques en veillant à la sécurité et la confidentialité des informations.

##### **Compétence 4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement**

Accueillir des visiteurs ou des patients, les orienter. Émettre des appels téléphoniques, assurer les transmissions des messages.

##### **Compétence 5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe**

Anticiper, planifier les rendez-vous et organiser les réunions et les déplacements. Utiliser et tenir à jour les outils de planification et de gestion du temps. Organiser la logistique des activités, établir les comptes-rendus et le suivi des budgets correspondants.

#### **BLOC N°2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (Parcours moyen 301 heures)**

##### **Compétence 6 : Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social**

Renseigner et orienter de manière individualisée, par téléphone ou en face à face dans le respect des règles d'identitévigilance.

##### **Compétence 7 : Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs**

Prendre, planifier et confirmer des rendez-vous internes ou externes par téléphone, en face à face ou par écrit. Saisir les rendez-vous et assurer la gestion quotidienne des agendas des praticiens ou membres de l'équipe.

##### **Compétence 8 : Assurer la prise en charge médico administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur**

Recueillir et enregistrer les informations et les documents nécessaires à sa prise en charge. Réaliser la facturation, saisir les actes et prestations. Gérer les tiers payants et la télétransmission des feuilles de soins électroniques.

#### **BLOC N°3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (Parcours moyen 434 heures)**

##### **Compétence 9 : Retranscrire des informations à caractère médical ou social**

Saisir et mettre en forme des documents médicaux ou sociaux en utilisant les outils de retranscription et les logiciels et supports appropriés

##### **Compétence 10 : Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs**

Assurer au quotidien la mise à jour et le suivi des dossiers actifs de patients ou d'utilisateurs. Répondre aux demandes d'accès conformément à la réglementation. Vérifier l'exactitude, la complétude et l'organisation des dossiers.

##### **Compétences 11 : Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur**

Identifier, coordonner et programmer les actions à mettre en œuvre tout au long de son parcours. Participer aux réunions de coordination pluridisciplinaires et rédiger les comptes rendus

##### **Compétences 12 : Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social**

Collecter, vérifier et exploiter des données chiffrées. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et de statistiques, les présenter sous forme de graphiques et en vérifier la cohérence.

### **Modalités pédagogiques :**

Approche individualisée des cours avec une démarche « d'autoformation accompagnée » avec sollicitation du formateur selon les besoins que ce soit en présentiel ou distanciel. Approche des notions par objectifs déclinés en sous-objectifs faisant référence au référentiel du titre.

Formation à distance synchrone trois journées par semaine avec travaux à réaliser dans un temps donné, les formateurs sont disponibles dans les horaires de la séance pour répondre aux sollicitations des stagiaires via les outils de communication par mail ou en visio (avec partage d'écran possible).

### **Moyens pédagogiques :**

Vous utilisez notre plateforme pédagogique permettant de retrouver tous nos supports de cours, les exercices d'application pratique, les mises en situation, les feuilles de route pour préparer vos dossiers à présenter aux formateurs ou au jury de la session d'examen. Des séances de cours et de restitutions sont proposées en présentiel et en distanciel (en visio). Toute la formation à distance est réalisée dans les horaires du centre et de façon synchrone. Des codes d'accès personnalisés sont remis aux stagiaires en amont de la formation. La plateforme sera accessible du premier jour de la formation jusqu'au passage de l'examen. En cas de validation partielle, l'accès à la plateforme sera prolongé jusqu'au passage de la session de rattrapage.

### **Moyens techniques :**

Le centre de formation est équipé de postes informatiques à l'usage des stagiaires sur une session de travail individualisée, connectés à Internet (Fibre), équipés de la suite Office et reliés à une imprimante. Nous utilisons une plateforme pédagogique digitale et des outils collaboratifs (tableau blanc interactif).

À son domicile, le stagiaire doit être équipé.e d'un poste informatique avec la suite office, d'une connexion Internet, possiblement d'une imprimante et d'écouteurs.

### **Modalités d'évaluation :**

Les candidats ayant suivi un parcours de formation en continu sont testés à l'épreuve de synthèse sur l'ensemble des certificats de compétences (Bloc de compétences) : Ecrit 4h30, mise en situation orale 45 minutes, entretien technique 30 minutes, entretien final 15 minutes.

Des qualifications partielles sont possibles par l'obtention de certificats de compétences professionnelles, après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.:

CCP 1 (Bloc de compétences n°1) « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités » : Ecrit 2 heures, mise en situation orale 20 minutes, entretien technique 20 minutes.

CCP 2 (Bloc de compétences n°2) « Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur » : Ecrit 1h15, mise en situation orale 45 minutes, entretien technique 20 minutes.

CCP 3 (Bloc de compétences n°3) « Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur » : Ecrit 3 heures, entretien technique 20 minutes.

Les candidats ayant suivi un parcours de formation dans le cadre d'un contrat de professionnalisation sont testés par capitalisation de CCP (certificat de compétences professionnelles) et par Bloc de compétences.

Après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est soumis aux stagiaires en fin de parcours et lors du suivi effectué 6 mois après la formation.

**Tarif :** Taux horaire de référence 13.50 € (Différents financements sont possibles, merci de vous rapprocher de nous).

### **Perspectives d'emploi et évolution :**

Dans la fonction publique, l'accès à l'emploi est soumis à concours. Le stagiaire secrétaire assistant.e Médico-Social.e peut évoluer avec de l'expérience vers un poste de coordinateur.trice responsable des secrétariats médicaux ou celui de Technicien.ne d'information médicale (TIM). Dans le secteur associatif (social ou médico-social) ; le stagiaire secrétaire assistant.e médico-social.e peut évoluer vers la fonction d'assistant.e de direction.

**Passerelle ou équivalence avec un autre diplôme :** non



**2022 : 98 % pour 33 stagiaires**