



## Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-social

**Organisme de formation au capital humain !**

### Objectifs généraux :

- Préparer au métier de Secrétaire assistant(e) médico-social(e) Rome M1609.
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel de Secrétaire assistant(e) médico-social(e) (SAMS)

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'utilisateur de structures médicales, sanitaires et/ou sociales, publiques et privées ; ainsi que la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire.

### Certification visée :

Titre Professionnel Secrétaire assistant(e) médico-social(e) de Niv IV Code RNCP 5863

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP 2, CCP 3

**Débouchés, métiers visés par cette certification:** secrétaire médical; secrétaire médico-social ; secrétaire social; assistant médico-administratif ; assistant médical; secrétaire hospitalier ; télésecrétaire médical.

### Contenu du parcours type :

#### **CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

**Module 1 :** Produire des documents professionnels courants

**Module 2 :** Communiquer des informations par écrit

**Module 3 :** Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

**Module 4 :** Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

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

#### **CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur**

**Module 6:** Renseigner, orienter le public dans un service sanitaire, médico-social, social

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

**Module 8 :** Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale de l'utilisateur

#### **CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur**

**Module 9 :** Retranscrire des informations à caractère médical ou social

**Module 10 :** assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs

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

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

### Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

### Modules complémentaires optionnels :

#### **Module remise à niveau Français**

Permet de revoir les règles fondamentales permettant de limiter les erreurs et de perfectionner ses écrits professionnels et développer la qualité des écrits en enrichissant vocabulaire, orthographe et grammaire.

#### **Module remise à niveau Bureautique – Word – Excel – Power Point – Internet NIV 1 & NIV 2**

Approfondir ses connaissances avec les nouvelles technologies de l'information et des communications.

#### **Module Science médico-sociale**

Approfondir ses connaissances en anatomie/Pathologie / vocabulaire dédié

#### **PSC1 : Pour les personnes souhaitant maîtriser les gestes de premiers secours**

Être capable de porter secours dans tous les moments de la vie quotidienne, scolaire, professionnelle et sociale.

#### **Module TRE : Techniques de recherche d'emploi**

Organiser sa recherche d'emploi, connaître ses atouts, préparer un entretien d'embauche pour permettre de mettre toutes les chances de votre côté et optimiser votre recrutement.

#### **Module I'm learning English :**



## Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-social

### Organisme de formation au capital humain !

Un programme d'apprentissage en auto-formation / Disponible en ligne 24H/24, 7j/7  
Contenant 24 unités thématiques de renforcement des compétences.

#### Test Pipplet

Pipplet est une évaluation des compétences en langue. Pipplet mesure votre capacité à travailler dans une langue, à l'oral et à l'écrit. Pipplet FLEX est certifiant. Inscrite en France auprès de France Compétences et reconnue au titre du CPF, la certification est utilisée également par de très nombreux recruteurs.

#### Dates de la formation :

Prochaines sessions nous consulter

Plusieurs sessions dans l'année / Nous consulter / Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 8 personnes minimum

#### Durée indicative d'un parcours complet :

Parcours type 882h dont 602h en centre et 280h en entreprise

#### Public :

Toute personne motivée par la relation avec le public, l'administratif et le secteur sanitaire et social

#### Tarif :

A partir de 4400 €

Suivant une étude personnalisée de votre projet professionnel établie après entretien et test de positionnement.

**Parcours modulable** / Eligibilité au CPF

#### Préconisations/Niveau :

Niveau classe de première, terminale ou équivalent.

Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (mise en situation, maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée...)

#### Modalités de suivi et d'évaluation :

Contrôle continu des connaissances

Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.

Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.

Questionnaire de satisfaction fin de formation.

#### Modalités d'organisation et conditions d'accueil :

Formation en continu et présentiel alternant périodes en centre et en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).

Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

#### Modalités et délais d'accès :

Réunion d'information collective.

Tests de positionnement et entretien individuel.

#### Moyens pédagogiques :

Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

**Lieux/Contact :** [contact.formation@irfrep.fr](mailto:contact.formation@irfrep.fr) /05 45 38 29 91

#### IRFREP 16

Adresse :

23 rue de Paris

**16000 Angoulême**

05 45 38 29 91

#### IRFREP 17

Adresse :

2 rue René Cassin

**17100 Saintes**

05 46 97 08 79

#### IRFREP 79

52 rue Pied de Fond

**79000 Niort**

05 49 24 76 28

#### IRFREP 86

44 bd Pont Achard

**86000 Poitiers**

05 49 21 06 64