

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

VOTRE FUTUR METIER :

- Secrétaire médico-social
- Secrétaire médical
- Secrétaire hospitalier ...

Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises dans les secteurs sanitaire, médico-social, social.

Objectifs : aptitudes et compétences visées

• Aptitudes :

Le secrétaire assistant médico-social assure, 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.

• Compétences :

Le métier de Secrétaire Médico Social s'articule autour de 3 blocs de compétences :

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

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

- **Méthodes mobilisées :** Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.
- **Modalités d'évaluation :** La certification repose sur une épreuve finale de Mise en Situation Professionnelle, de mises en situation orale, la production d'un dossier professionnel, la réalisation d'évaluations passées en cours de formation complétées d'entretiens avec un jury professionnel.

Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :

L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 2

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis:

Candidat ayant le niveau Terminal ou équivalent et maîtrisant l'orthographe et la syntaxe.

Validation de la formation :

Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social – niveau 4
Code RNCP 36805

Certificateur : Ministère du travail, du plein Emploi et de l'Insertion.

Certification partielle possible, via une validation des certificats de compétences professionnelles (CCP)

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

L'organisme certificateur est le Ministère du travail, de l'Emploi et de l'Insertion.

Faire une demande sur [France VAE](#)

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat :** 14 mois
- **Temps en entreprise :** 3 ou 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 560 heures (soit 1 ou 2 jours par semaine)

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques

- **Inscription en ligne :**
portailpedagogique.reunion.cci.fr

Puis lien espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur

Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

Lieux et contacts : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerveguen
97490 Sainte Clotilde - 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05
cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation SUD – 15 route de la balance
97410 Saint Pierre – 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE LA FORMATION

Le contenu de la formation fait référence aux 3 CCP

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

1. Produire des documents professionnels courants : règles orthographiques et grammaticales, règles typographiques, normes de présentation et de communication professionnelle, vocabulaire technique du secteur d'activité...
2. Communiquer des informations par écrit : vocabulaire technique, procédures et usages en matière d'utilisation du web, connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données...
3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations : les différentes typologies de classement, les bases juridiques de conservation des documents...
4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement : techniques de communication...
5. Planifier et organiser les activités de l'équipe : liste de tâches, rétroplanning, gérer les priorités et les urgences, organisation de réunions...

CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

1. Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social : techniques d'accueil et de communication, utiliser les outils de communication, utiliser les outils bureautiques, prise de notes manuscrites ou en saisie simultanée, filtrer et orienter les appels...
2. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs : appliquer les procédures de prise de rendez-vous, mettre en œuvre une charte d'accueil...
3. Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

1. Retranscrire des informations à caractère médical ou social : utiliser des outils de retranscription, utiliser un logiciel de reconnaissance vocale, contrôler sa production avant transmission...
2. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs : utiliser un logiciel de gestion du dossier patient ou utilisateur...
3. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur : numériser des documents, gérer une base de données numériques, connaissance de la déontologie médicale et des lois relatives au secret médical et professionnel...
4. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social: calculs arithmétiques de base, vocabulaire liée aux statistiques, synthétiser une information sous la forme d'un commentaire...

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF.

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance et plus de 80 % de réussite aux examens chaque année.