

SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

TITRE PROFESSIONNEL RECONNU PAR L'ETAT, RNCP, NIVEAU IV



MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Secrétaire hospitalier
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Télésecrétaire médical



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir des compétences pour :

- Prendre en charge les appels téléphoniques
- Accueillir les patients et les usagers
- Constituer et suivre leur dossier
- Gérer la prise de rendez-vous et les plannings
- Organiser et planifier les activités de service
- Présenter son projet professionnel

PARCOURS DE FORMATION

De septembre à avril
 35 heures semaine
 Stage de 7 semaines

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme multimodale
- Salle informatique dédiée
- Logiciel médical / logiciel compte rendu oral
- Etudes de cas / mises en situation
- Accompagnement individualisé (recherche de stage, d'emploi, élaboration du dossier professionnel, entretien individuel)
- Suivi et évaluation de stage
- Point d'avancement pédagogique



70%
 DE TAUX
 D'INSERTION
 EN SORTIE DE
 FORMATION



PROGRAMME - COMPÉTENCES VISÉES

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP 1)

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

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP 2)

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 et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP 3)

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 du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ASSOCIÉS

Communication écrite et français

- Maîtriser la langue et les différentes techniques de rédaction

Culture professionnelle

- Acquérir des connaissances liées aux métiers médicaux

Bureautique

- Maîtriser l'outil informatique afin de produire des documents professionnels

Connaissances médicales

- Maîtriser les termes médicaux utilisés par les médecins



SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

TITRE PROFESSIONNEL RECONNU PAR L'ETAT, RNCP, NIVEAU IV



► VALIDATION DU TITRE

	Type d'épreuve	Durée
Epreuve de synthèse	écrite	4 h 30
Mise en situation	orale	45 mn
Entretien professionnel	orale	25 mn



► ET APRÈS ? POSTES OCCUPÉS PAR NOS DIPLÔMÉS

- > Eleonore est aujourd'hui secrétaire médicale dans l'hôpital où elle a réalisé son stage
- > Virginie a été embauchée dans un établissement de santé situé à Caen en qualité d'assistante médicale
- > Dès la fin de sa formation, Delphine a obtenu un CDI à temps complet dans un centre de soins de suite à Caen
- > Carole est aujourd'hui assistante médico-sociale au sein d'un service de santé au travail situé à Vire



LIEU DE FORMATION

IM3S - Groupe AIFCC

7, rue du Professeur Joseph Rousselot
B.P. 65036
14077 Caen Cedex 5
Tél. : 02 31 44 34 43
im3s@aifcc-formation.com
www.im3s-formation.com



MODALITÉS D'INSCRIPTION / PRÉ-REQUIS

Durée de la formation en fonction
du positionnement et du statut

- Sur dossier et entretien
- Diplôme de niveau V souhaité
- Tests de positionnement



MODALITÉS DE FINANCEMENT

Afin de répondre aux besoins de chacun, les formations peuvent être suivies sous différents statuts :

- En initial
- CPF de Transition Professionnelle
- Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)
- Formation accessible dans le cadre d'une VAE
- Autres : nous consulter

L'IM3S est une école du Groupe AIFCC, organisme de formation des CCI de Caen Normandie et Seine Estuaire, qualifié OPQF et membre de réseaux nationalement reconnus.