

## CERTIFICATS DE COMPÉTENCES MEDICO-SOCIALES DU TITRE

# SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)



## 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

## 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



## PROGRAMME - COMPÉTENCES VISÉES

### 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

*Cette activité constitue l'un des 2 volets de la spécialisation du métier de secrétaire assistant médico-social. C'est le «front office» que l'on retrouve dans tout type de structure des secteurs sanitaire, médico-social ou social. En fonction du contexte d'exercice, elle peut constituer un emploi à part entière ou être concomitante de l'activité du CCP3.*

### 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

*Cette activité constitue la partie «back office» de la spécialisation du métier de secrétaire assistant médico-social, que l'on retrouve dans tout type de structure des secteurs sanitaire, médico-social ou social. Elle s'inscrit dans le prolongement de l'activité du CCP2. Dans certains contextes, elle peut constituer un emploi à part entière.*

## 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



CERTIFICATS DE COMPÉTENCES MEDICO-SOCIALES DU TITRE

## SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)



### ► VALIDATION DU CCP2

	Type d'épreuve	Durée
Mise en situation	écrite	1 h 15
Entretien technique	orale	20 mn

### ► VALIDATION DU CCP3

	Type d'épreuve	Durée
Mise en situation	écrite	3 h
Entretien technique	orale	20 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](http://www.im3s-formation.com)



### MODALITÉS D'INSCRIPTION / PRÉ-REQUIS

Durée de la formation en fonction  
du positionnement et du statut

- Base en communication écrite et orale exigée (formation antérieure ou expérience professionnelle d'1 an minimum)
- Bonne maîtrise de l'outil bureautique
- Bonne maîtrise de l'expression écrite (syntaxe orthographe grammaire)
- Sur dossier et entretien
- 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)
- 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.