

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p><i>SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL</i> Formation diplômante</p>	 <p>GIL'ÉCOUTE – 04 27 44 18 18 191C, avenue Saint-Exupéry 69500 BRON</p>

Autre(s) appellation(s) : secrétaire médico-social, secrétaire médical, assistant secrétaire médico-social.

Domaine : Secrétariat

- **ROME :** M1609
- **Formacode :** 35015

OBJECTIF

Le métier

Le/la secrétaire-assistant/e médico-social/e exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un/e chef/e de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il/elle travaille dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il/elle réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il/elle exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle ; la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiales à la tenue de l'emploi. Le/la secrétaire-assistant/e médico-social/e évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, il/elle est soumis/e aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Le diplôme

L'ensemble des modules (4 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau IV (bac) de secrétaire assistant/e médico-social/e.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe = module 1 + module 2 + module 3

CCP - Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social = module 4

Vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p style="text-align: center;"><i>SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL</i> Formation diplômante</p>	 <p>GIL'ÉCOUTE – 04 27 44 18 18 191C, avenue Saint-Exupéry 69500 BRON</p>

PROGRAMME

Durée

- Formation de niveau IV d'une durée de **7 mois environ (945 heures)**.

L'organisation de la formation

La formation se compose de 4 modules, complétés par une période en entreprise.

Période d'intégration : accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (**1 semaine**).

Module 1. Produire des documents professionnels courants à l'aide de la bureautique : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur (**4 semaines**).

Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : organisation de son activité et acquisition des méthodes de travail - recherche et communication d'informations - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques (**4 semaines**).

Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget (**3 semaines**).

Module 4. Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social : environnement, cadre législatif, procédures administratives, démarche qualité, sources d'information dans les secteurs sanitaire, médico-social et social - déontologie professionnelle et secret médical - constitution et organisation des dossiers administratifs de patients ou d'usagers - prise en charge administrative et constitution du dossier médical - terminologie et écrits professionnels à caractère médical ou social - accueil, information et orientation de l'utilisateur ou du patient - réalisation de tableaux de suivi de l'activité (**9 semaines**).

Période en entreprise (5 semaines).

Session de validation (1 semaine).

ADMISSION

Le niveau requis/âge

Niveau de 1ère-terminale ou équivalent.

L'admission

Entretien de confirmation du besoin de formation - tests.

Les aptitudes professionnelles

Aptitudes souhaitées : capacités d'adaptation et d'organisation ; aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe) ; capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue).