

# SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 enregistré le 01/03/2018 au RNCP code 36805

## OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'assurer, 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

## POUR FAIRE QUOI ?

**SECRÉTAIRE MÉDICAL**  
**ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF**  
**SECRÉTAIRE MÉDICOSOCIAL**  
**SECRÉTAIRE MÉDICAL VÉTÉRINAIRE**

## FORMATION

### DURÉE

926 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 4 semaines de stage pratique)

### SESSIONS

Entrées et sorties fixes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

### ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 mois

### FORMATION CONTINUE

8 mois de formation temps partiel / temps complet en fonction des besoins du stagiaire

### LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

### POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

### DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

# PROGRAMME DE FORMATION

## MODULE 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

## MODULE 2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social  
Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers  
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

## MODULE 3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

Retranscrire des informations à caractère médical et social  
Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers  
Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur  
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

# ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

## ET APRÈS ?

• Poursuivre vers un Titre Professionnel  
Assistant de direction, Assistant Ressources Humaines, BTS Support à l'action Managériale

• Intégrer une entreprise et exercer les métiers visés.

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot  
06400 CANNES  
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esc.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard  
06000 NICE  
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esc.com

## QUALITÉS ET APTITUDES

Bonne présentation  
Maîtrise correcte du français  
Organisé  
Rigoureux  
Autonome  
Savoir travailler en équipe

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**TRAVAILLER** dans une équipe pluri-professionnelle

**RÉALISER** des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires

**L'INTERLOCUTEUR DIRECT** entre tous les intervenants et le public accueilli

## CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien  
Tests de positionnement  
Vérification des pré-requis