

# Secrétaire Assistant Médico-Social

Fiche  
RNCP

Mise à jour : janvier 2024



## Public

- Salariés d'entreprise
- Personnes en reconversion professionnelle
- Demandeurs d'emploi
- Etudiants

## Prérequis & conditions d'admission

### Niveau :

- Avoir un niveau BEP ou CAP ou justifier d'une expérience professionnelle d'un an minimum dans le secteur d'activité visé par le titre
- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

### Profil :

- Savoir prioriser les tâches
- Connaitre les outils informatiques
- Savoir bien s'exprimer et posséder un excellent relationnel
- Être discret et autonome
- Faire preuves de patience

### Condition d'admission & délais d'accès :

- Validation des prérequis
- Entretien de motivation
- En moyenne entre notre premier contact et votre entrée en formation il se passe 1 mois

## Modalités

- Formation en alternance
- Formation continue
- VAE

## Financements

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Pro-A
- CPF

Pour plus d'infos sur les modalités d'accès et les financements, rendez-vous sur notre page dédiée : <https://unlearn-school.fr/tarifs-et-financement/>

- France Travail
- Transitions Pro



## Objectifs

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

## Débouchés

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

## Programme

### Les fondamentaux d secteur sanitaire et social

---

- > Comprendre le secteur sanitaire et social
- > Identifier les acteurs du secteur et leur champ d'intervention
- > Acquérir une culture médico-sociale
- > Adopter une démarche responsable

### Assister l'équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

---

- > Débuter dans l'utilisation de Word
- > Produire des écrits professionnels
- > Utiliser Microsoft Excel
- > Editer une Facture
- > Communiquer des informations par écrit
- > Réaliser des retranscriptions
- > Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- > Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- > Planifier et organiser les activités de l'équipe
- > S'organiser en équipe avec Trello

### Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient/de l'utilisateur

---

- > Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- > Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

## 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
- > Réaliser la gestion informatisée des cabinets médicaux

## Améliorer son niveau de Français

---

- > Evaluation du niveau de français
- > Révision des bases et consolidations des connaissances
- > Perfectionnement avec Orthodidacte

## Développer ses Softskills

---

- > Prise de parole en public
- > Compétences relationnelles

## Culture digitale

---

- > Communication et collaboration
- > Création de contenu digital
- > Informations et données
- > Sécurité numérique
- > Résolution des problèmes

## Bureautique – Word/Excel/PowerPoint

---

- > Niveau 2 – Intermédiaire Opérationnel
- > Niveau 3 – Avancé
- > Niveau 4 - Expert



## Durée

- Durée totale de la formation : **65 jours soit 455 heures**



## Modalités d'évaluation

Formation sanctionnée par le passage du **Titre Professionnel** de :

### **Secrétaire assistant médico-social**

Titre de **niveau 4**, inscrit au RNCP (RNCP36805), délivré par un jury de professionnels.

La formation est composée de **3 Blocs de compétences** qui peuvent être validés de façon indépendante :

### Modalités d'évaluation pour chaque bloc

**Évaluation par un jury** (formation en alternance et VAE) :

- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- Dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

### Compétences évaluées

#### **Bloc 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

RNCP36805BC01

**Compétences évaluées :**

- 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.

#### **Bloc 2 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur**

RNCP36805BC02

**Compétences évaluées :**

- 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.

#### **Bloc 3 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur**

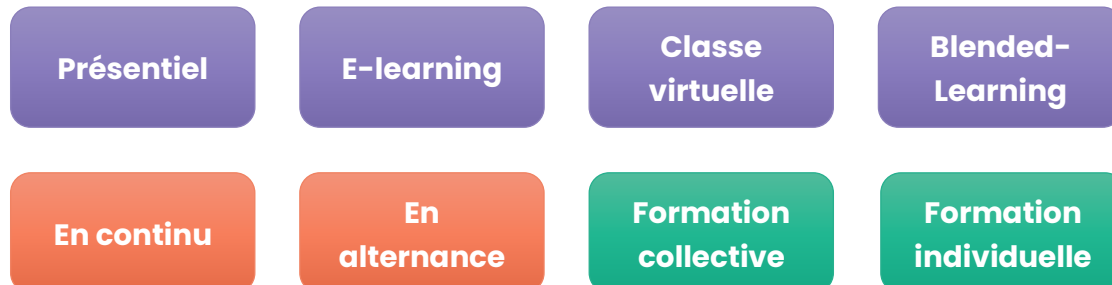
RNCP36805BC03

**Compétences évaluées :**

- 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

## Méthodes et Moyens pédagogiques

### Modalités de formations possibles



### Moyens pédagogiques

- Présentiel :
  - Salle de formation équipée : Paper-Board, Télé connectée
  - Un ordinateur par apprenant avec connexion internet
- E-learning :
  - Accès plateforme LMS
- Classe virtuelle :
  - Compte sur un outil de visio
- Supports de cours et d'exercices
- Équipe pédagogique composée de professionnels métier

### Méthodes et techniques pédagogiques

- Présentiel :
  - Apports théoriques en salle
  - Mises en situation pratiques en plateau technique
  - Jeux de rôles et cas pratiques
  - Exercices individuels et en sous-groupes
  - Application réelle lors des périodes de stage
- Distanciel :
  - Autoformation accompagnée
  - Etudes de cas corrigées
  - Exercices / quiz à la fin de chaque cours
  - Forum d'échanges
  - Cours en live possibles
  - Suivi personnalisé

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap ?  
Nous pouvons mettre en place des adaptations pour vous permettre de suivre la formation.



Rendez-vous sur notre page dédiée pour plus d'informations : <https://unlearn-school.fr/informations-pratiques/>