

PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

FORMATION QUALIFIANTE NIVEAU 4

- ✓ **Durée :** 740 heures dont 140 heures en entreprise.
- ✓ **Public:** Demandeurs d'emploi
- ✓ **Prérequis:** Maîtrise de la langue française et 4 opérations de base (lire, écrire, compter et comprendre une consigne en français).

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'usager
 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
-
- ✓ **Tarifs :** ? € (zéro euro à la charge du bénéficiaire si prise en charge intégrale par le Conseil Départemental).
 - ✓ **Modalités et délai d'accès :** En présentiel. Prochaine session courant septembre 2025

Code de la fiche : **RNCP36805**

Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Merci de prendre contact avec notre Référent Handicap à :

handicap.atoutsformations@gmail.com

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Possible jusqu'au début de la formation !

- Réunion Informations Collectives.
- Réalisation d'un test de positionnement avant d'intégrer le parcours de formation afin de déterminer ce qui est acquis en termes de connaissances et compétences et ce qui doit faire l'objet d'un apprentissage.
- Entretien personnalisé afin de déterminer votre projet professionnel.

Sommaire

QUI SOMMES-NOUS ?	3
PRÉSENTATION DU TP SAMS	4
DÉROULEMENT DE LA FORMATION	8
MODALITÉS D'ÉVALUATION DU TP SAMS	9

QUI SOMMES-NOUS ?

Nos implantations :

- Situé au centre de Mayotte dans la commune MAMOUDZOU, DZAoudzi-LABATTOIR, MROALE (de Combani), et au centre ouest dans la commune de TSINGONI.
- Dans un quartier calme et sécurisé.
- Places de parking à proximité.



Nos infrastructures à votre disposition

- Salles de formation équipées et adaptées.
 - Plateaux techniques dédiés à la formation dispensée.
 - Salles d'ateliers et d'apprentissage collectives.
 - Salle de détente et d'apprentissage en autonomie.
 - Salle informatique à disposition des bénéficiaires.



Notre équipe pédagogique :

- Une responsable pédagogique et coordinatrice.
 - Des formateurs et formatrices professionnel(le)s du métier.
 - Des conseillers en insertion professionnelle.
- Équipes disponibles pour les apprenants, les entreprises et tous les acteurs de la formation professionnelle sur notre territoire.

PRÉSENTATION

De manière générale, le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.

Il exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef 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 travaille dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement tant dans le secteur public que privé ou associatif :

- Le secteur sanitaire (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, ... , établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales, ...) ;
- Le secteur médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME, ...) ;
- Le secteur social (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale -CCAS-, caisses d'allocations familiales -CAF-, maisons départementales des personnes handicapées -MDPH-, centres d'hébergement de personnes en difficulté -CHRS-, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social -MECS-, associations d'entraide et de secours, ...) ;
- Le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).

I. Missions d'un Secrétaire Assistant Médico-Social

Les missions du Secrétaire Assistant Médico-Social sont variées, ce qui lui permet de jouer un rôle essentiel dans le soutien administratif et organisationnel des structures médico-sociales, contribuant ainsi à la qualité des soins et des services offerts aux patients et usagers.

Accueil et prise en charge des patients et usagers :

Accueillir les patients et usagers en personne ou par téléphone.

Identifier les besoins et orienter les patients vers les services appropriés.

Assurer un accueil chaleureux et professionnel.

Gestion des rendez-vous :

Prendre et gérer les rendez-vous des patients.

Planifier les activités et les consultations des professionnels de santé.

Administration et gestion des dossiers :

Créer, mettre à jour et archiver les dossiers des patients.

Gérer les aspects administratifs des admissions et des sorties.

Traiter les informations confidentielles avec discréction.

Coordination des opérations :

Coordonner les opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Collaborer avec les différents services pour assurer une prise en charge fluide.

Gestion des documents médicaux :

Rédiger et mettre en forme les comptes-rendus médicaux et opératoires.

Assurer la transcription des documents dictés par les médecins.

Encaissement et facturation :

Gérer l'encaissement des actes médicaux.

Traiter la facturation et les paiements des patients.

Communication et relationnel :

Maintenir une communication efficace entre les patients, les familles et les professionnels de santé.

Fournir des informations claires et précises aux usagers.

Respect de l'éthique et de la déontologie :

Adopter un comportement conforme aux règles éthiques et déontologiques.

Garantir la confidentialité des informations des patients.

II. Équivalences et passerelles

	CCP1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP2 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager	CCP3 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
BAC Pro métiers de l'accueil	X	X	X
CAPN métiers de l'accueil	X	X	X
CS (ex MC) accueil réception	X	X	X
Formation secrétaire administratif	X	X	X
Concours assistant médico-administratif (catégorie B)	X	X	X
DU de technicien de l'information médicale (Bac +2)	X	X	X

Pour ne pouvoir présenter que le ou les blocs de compétences manquants, vous devez effectuer votre demande d'équivalence auprès de la DIECCTE de la Réunion en leur adressant la copie du diplôme obtenu et de votre pièce d'identité.

III. L'emploi s'exerce

- En temps plein ou temps partiel selon le contrat
- Horaires en discontinu.
- Plannings variables.
- Durant la journée et parfois la nuit.
- Jours de la semaine ou le weekend.



IV. Types d'emplois accessibles

- Secrétaire médical (e)
- Télésécrétaire médicale
- Assistant médical
- Assistant(e) Médico-Administratif (ve) (AMA)
- Secrétaire hospitalier
- Secrétaire social / Secrétaire médico-social

V. Voies d'accès

Voie d'accès à la certification	OUI	NON
Après un parcours de formation sous statut élève ou d'étudiant.		X
En contrat d'apprentissage.	X	
Après un parcours de formation continue	X	
En contrat de professionnalisation.	X	
Par candidature individuelle.		X
Par expérience	X	

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation se compose :

- **D'un enseignement théorique de 600 heures.**

Blocs de compétences	En centre de formation	En entreprise
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	120 heures	
Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager	210 heures	140 heures
Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager	200 heures	140 heures

- **D'une formation pratique (stage en entreprise)**

Pour un parcours complet la durée de la formation pratique est de **140 heures**, répartie en **2 stages** d'une durée de 140 heures chacune réparties sur les blocs de compétences 1, 2 et 3.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DU TP SAMS

I. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Les compétences des candidats (CAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury composé de deux professionnels habilités au vu :

- D'une mise en situation professionnelle éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaires professionnel, questionnement à partir de production(s).
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien final.

Bloc de compétences	Compétences évaluées
CCP1	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 de compétences	Compétences évaluées
CCP2	<ul style="list-style-type: none"> ● 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'usager

Bloc de compétences	Compétences évaluées
CCP3	<ul style="list-style-type: none"> ● Retranscrire des informations à caractère médical ou 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'usager ● Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social