

**PROGRAMME DE FORMATION INITIALE**  
**Titre professionnel secrétaire assistant médico-social**  
**(NIVEAU 4 AU RNCP - EQUIVALENT BACCALAUREAT PROFESSIONNEL)**

**TAUX DE RESUSSITE 2021 :      TAUX DE SATISFACTION 2021:      TAUX D'INSERTION 2021:**

**PRESENTATION DU METIER**

Que ce soit dans un service hospitalier ou dans un cabinet médical, le secrétaire assistant médico-social veille au bon fonctionnement. De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, elle assure ces tâches en toute autonomie.

**Appelé aussi :** assistant médical, assistant médico-administratif, secrétaire hospitalier, Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, télésecrétaire médical.

**PUBLIC VISE**

Tout public

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- 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.

**PRE-REQUIS**

Niveau classe de première, terminale ou équivalent. Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

**ANIMATION PEDAGOGIQUE**

*Nos formations sont animées par des formateurs disposant des compétences techniques, professionnelles pratiques ou théoriques en rapport avec le domaine de connaissance concerné et ayant la capacité de transmettre leurs connaissances*

**LIEU DE LA FORMATION :**

Nos formations ont lieu dans notre organisme IFPS : 345 – 347 avenue du Général de Gaulle – 92140 CLAMART

**DATE DE LA FORMATION**

**(consulter le planning sur notre site internet)**

**DUREE DE LA FORMATION**

**210 h (6 semaines) en présentiel - 70 h (2 semaines) de stage en entreprise – 72 h (3 jours) entretien individuel et préparation du dossier.**

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

Minimum de 06 – maximum 12 candidats en formation initiale.

**CONTENU DE LA FORMATION**

**La formation se compose de 5 modules, complétés par 1 période en entreprise.**

**Module 1. (03 jours)**

Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur.

**Module 2. (05 jours)**

Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes

- rédaction d'écrits professionnels
- rédaction des mails simples en anglais
- organisation de la traçabilité et de la conservation des informations
- accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques
- prise de note des noms et téléphone en anglais.

**Institut de Formation Professionnelle en Sécurité (I.F.P.S.) SAS**

Siège Social : 13 Rue Saint-Honoré - 78000 VERSAILLES - Etablissement principal d'activité : 345/347 Avenue du Général de Gaulle - 92140 CLAMART - Capital social : 5 000 € - RCS de VERSAILLES N° : 838 914 224 - Code APE : 8559A - Agrément CNAPS N° : FOR-092-2023-12-13-20180668657 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018 - Déclaration d'activité N° : 11788374578 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat, Art. L.6352-12 Code du Travail) - Habilitation SST N° 1456 958/2018/SST-01/O/12

### **Module 3. (02 jours)**

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.

### **Module 4. (10 jours)**

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : identification des publics des secteurs sanitaire, médico-social et social et compréhension de l'environnement professionnel

- accueil et orientation du public
- planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

### **Module 5. (10 jours)**

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur :  
Re transcription des informations à caractère médical ou social.

- suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
- réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire.
- médico-social ou social.

### **Période en entreprise (02 semaines). Session d'examen (03 jours).**

**Méthodes pédagogiques :** Directives, exposés interactifs, démonstrations en temps réel, démonstrations commentées et justifiées, études de cas, mise en situations, ...

### **VERIFICATION DES ACQUIS**

- Fiches d'évaluation (QCU ou Questionnaire ou autre) pendant ou à l'issue de l'enseignement théorique
- Fiches d'évaluation pratique pendant ou à l'issue de l'enseignement pratique

### **CERTIFICATION**

La présence du stagiaire obligatoire à l'ensemble des séquences programmées.

**Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :**

*\*Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.*

**Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :**

*\*D'une mise en situation professionnelle ou d'une 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).*

*\*Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.*

*\*Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.*

**Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :**

*\*Du titre professionnel obtenu.*

*\*D'une mise en situation professionnelle ou d'une 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).*

*c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.*

*d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.*

*e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.*

#### **Institut de Formation Professionnelle en Sécurité (I.F.P.S.) SAS**

**Siège Social :** 13 Rue Saint-Honoré - 78000 VERSAILLES - **Etablissement principal d'activité :** 345/347 Avenue du Général de Gaulle - 92140 CLAMART - Capital social : 5 000 € - RCS de VERSAILLES N° : 838 914 224 - Code APE : 8559A - Agrément CNAPS N° : FOR-092-2023-12-13-20180668657 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018 - Déclaration d'activité N° : 11788374578 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat, Art. L.6352-12 Code du Travail) - Habilitation SST N° 1456 958/2018/SST-01/0/12

## **MODALITES DE SUIVI DU PROGRAMME ET APPRECIATION DU RESULTAT**

- Feuille de présence
- Attestation de fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction remis aux stagiaires à la fin de la formation...
- Délivrance d'un titre professionnel d'Agents de Prévention et de Sécurité

## **COUT DE LA FORMATION**

**(nous consulter)**

**FORMACODE** : 44586, 44577 – NSF : 333 t - Enseignement, formation

**CODE ROME** : K2111 : Formation professionnelle

## **REFERENT PEDAGOGIQUE**

**Eustache AZIE**

**Contacts : 01. 46. 31. 46. 02 - E-mail : [contact@ifps-formation.fr](mailto:contact@ifps-formation.fr)**

## **ACCESSIBILITE**



**Locaux accessibles aux Personnes en Situation de Handicap (PSH)**

### **REFERENT HANDICAP**

**Eustache AZIE**

**Contacts : 01. 46. 31. 46. 02 - E-mail : [contact@ifps-formation.fr](mailto:contact@ifps-formation.fr)**

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale.

## **REFERENCES REGLEMENTAIRES**

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi.

Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation.

Date du dernier Journal Officiel ou Bulletin Officiel : 01-12-2017.

### **Institut de Formation Professionnelle en Sécurité (I.F.P.S.) SAS**

**Siège Social** : 13 Rue Saint-Honoré - 78000 VERSAILLES - **Etablissement principal d'activité** : 345/347 Avenue du Général de Gaulle - 92140 CLAMART - Capital social : 5 000 € - RCS de VERSAILLES N° : 838 914 224 - Code APE : 8559A - Agrément CNAPS N° : FOR-092-2023-12-13-20180668657 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018 - Déclaration d'activité N° : 11788374578 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat, Art. L.6352-12 Code du Travail) - Habilitation SST N° 1456 958/2018/SST-01/O/12

**IFPS/PROG.FORM-FPA/V01/002/02-22**