

## Titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico-Social - Niveau 4

### Pré-requis Aptitudes / Compétences

Niveau 3

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française  
Maîtrise des règles de calculs de base  
Capacités d'adaptation et d'organisation  
Facilités dans l'expression écrite et orale

### Objectifs

Avoir une aisance relationnelle, un respect de l'éthique et de la déontologie

Exercer 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

Respecter les règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exercer son métier dans le respect des lois

Savoir utiliser couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication, ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité

### Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning  
Parcours individualisé

Méthode active « Apprendre en faisant »  
Mises en situation, étude de cas

### Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas  
EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation)  
Attestation de formation et de compétences  
Certification

### Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement / en fonction du dispositif de financement

### Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique  
Tests de positionnement

Délais d'accès : Entrées / sorties permanentes  
Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois)

### Tarifs

En fonction du nombre d'heures et dispositif de financement

### Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail [contact@capformation.re](mailto:contact@capformation.re)

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

### Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap /  
Référént handicap / Accès PMR

### Programme

#### Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

#### Activité 1

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

##### *Compétence 1*

Produire des documents professionnels courant

##### *Compétence 2*

Communiquer des informations par écrit

##### *Compétence 3*

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

##### *Compétence 4*

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

##### *Compétence 5*

Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### Activité 2

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

##### *Compétence 6*

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

##### *Compétence 7*

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

##### *Compétence 8*

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

#### Activité 3

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

##### *Compétence 9*

Retranscrire des informations à caractère médical ou social

##### *Compétence 10*

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs

##### *Compétence 11*

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

##### *Compétence 12*

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

## Titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico-Social - Niveau 4

### INDICATEURS DE RESULTATS

Taux de satisfaction	84,5 %
Taux de réussite	88 %

### INDICATEURS DE PERFORMANCE DES CERTIFICATIONS

Certificat de compétences composant le titre (CP)	<p><u>CP-002502</u> : « Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur »</p> <p><u>CP-002503</u> : « Traiter les dossiers et coordonnées les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur »</p> <p><u>CP-002498</u> : « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »</p>
Débouchés	Secrétaire médicale Secrétaire médico-social Secrétaire social Secrétaire hospitalier
Suite de parcours possible	<p><u>Dans la fonction publique hospitalière ou territoriale</u> : Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou Technicien d'information médicale.</p> <p><u>Dans le milieu associatif</u> : Assistant de direction</p>
Équivalence	il n'existe aucune certification équivalente