

 **Accessible
EXCLUSIVEMENT**
aux personnes bénéficiant
d'une reconnaissance de
travailleur handicapé.



SECRÉ TAIRE

ASSISTANT.E MÉDICO SOCIAL

APPRENDRE UN MÉTIER
OBTENIR UN DIPLÔME !

Le.la secrétaire assistant.e médico-social.e

exerce ses activités au sein de structures médicales, sociales, médico-sociales du secteur public, privé ou associatif de taille et d'organisation très différentes. Il.elle constitue un pivot entre les différents intervenants de l'équipe et le public accueilli, dans le respect des règles de confidentialité, et du droit des personnes. Suivant les missions de l'établissement, son organisation et sa taille, les activités confiées peuvent varier.

Alice, 22 ans,
Assistante
médico-social



« Je suis continuellement en contact avec les patients et les familles, je me dois donc d'être toujours accueillante et rigoureuse. Il faut parfois savoir être rassurante car certains patients appréhendent leur rendez-vous. Il y a beaucoup de dossiers médicaux informatisés à traiter dans la base de données, il faut donc être très organisé et maîtriser l'informatique. Je travaille aussi quotidiennement en relation avec le médecin, notamment pour la gestion de son agenda. C'est donc un travail très varié où l'on ne s'ennuie jamais ! »



Les activités sont : 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 et traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager (activités type, telles que notées dans le référentiel de formation RNCP : 5863)

QUELS EMPLOYEURS ?

Établissements médicaux et médico-sociaux : hôpitaux, cliniques, EHPAD... Centre d'accueil spécialisés : MAS, IME, pour personnes handicapées, enfants, adolescents... Centres communaux d'action sociale, conseils départementaux, Caisse d'allocations familiales, Caisse d'assurance maladie, plateformes de services et de prise de rendez-vous médicaux. Cabinets et centres privés : médecine générale, spécialisé, dentaire, biologique...

LES CONDITIONS D'ACCÈS AU DIPLÔME PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE

- **Aucune condition de diplôme.**
- **Tests de positionnement et entretien pour valider l'admission au sein du centre de formation.**

Les tests de positionnement consistent en des mises en situations professionnelles sur une demi-journée permettant d'évaluer le candidat sur sa maîtrise des outils bureautiques et numériques, sa posture professionnelle, ses compétences rédactionnelles, ainsi que ses capacités de compréhension et de mémorisation. L'entretien mené par les formateurs en s'appuyant sur les tests de positionnement, a pour objectif d'étayer le projet professionnel du candidat, de définir ses motivations et de déterminer sa capacité à suivre sereinement le futur parcours de formation.

LE CONTENU DE LA FORMATION

630h

D'ENSEIGNEMENT THÉORIQUE
RÉPARTIES SUR 2 ANS

3 blocs de compétences pour obtenir la certification

- 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.
- 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.



Planning de l'alternance* (sur 18 mois)

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
12 semaines de formation théorique	6 semaines de formation théorique
40 semaines de stage chez employeur	16 semaines de stage chez employeur

* répartition donnée à titre indicatif

LES MODALITÉS DE CERTIFICATION

3 blocs de compétences pour obtenir la certification

L'ensemble des domaines doit être validé pour l'obtention du Titre Professionnel (Le Titre peut être validé partiellement). Le Titre est validé par un jury composé de professionnels habilités.