

Secrétaire assistant médico-social

Niveau 4

Titre certifié de niveau 4 - Code NSF 324t - Fiche RNCP N° 36805 - Date d'échéance d'enregistrement : 01-09-2025.
Arrêté du 5 juillet 2022 portant prorogation du titre professionnel de secrétaire assistant médico-social,
publié au Journal Officiel du 13/07/2022. Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

La formation s'effectue en un an. Avant tout professionnalisante, cette formation a pour objectif d'intégrer rapidement le monde professionnel.

Le métier d'assistant/ secrétaire medico- social se compose de missions administratives et de missions spécifiques nécessitant des connaissances médico-sociales.

Le Secrétaire assistant médico-social exerce au sein d'un panel de structures des secteurs sanitaire, médico-social et social de typologies différentes : établissements de santé publics et privés, structures médico-sociales et sociales d'accueil, d'hébergement, d'accompagnement, d'insertion sociale et professionnelle.

Règlement d'examen ● ● ●

	Durée	Mode
Contrôle en cours de formation		Ecrit / Oral
Dossier professionnel		
Epreuves ponctuelles :		
Mise en situation professionnelle	5h15	Ecrit / Oral
- 1ère partie : mise en situation écrite	4h30	Ecrit
- 2ème partie : mise en situation orale	45 min	Oral
Entretien technique	30 min	Oral
Entretien final	15 min	Oral

Perspectives

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

Modalités

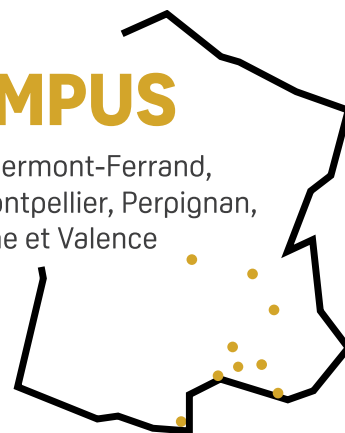
Formation diplômante sur 1 année scolaire.
En alternance
Contrat pro / apprentissage
En formation continue
VAE, Transition Pro, CPF...

Et ensuite

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+2

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand,
Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan,
Saint-Etienne et Valence



Secrétaire assistant médico-social



● ● ● Programme de la formation sur 1 an

BLOC 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- 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'USAGER

- 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 3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

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

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles
- Adapter sa pratique aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information

L'attribution du titre est conditionnée par l'obtention cumulative, par l'élève de l'établissement des 3 blocs de compétences. L'élève peut valider des blocs de compétences isolés sans valider l'intégralité des blocs. Dans ce cas, il ne valide pas le titre certifié.

Cette formation est dispensée dans le campus d'Alès.