



Titre Professionnel

# Secrétaire Assistant Médico-Social

## SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Valider le Titre Professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E), certification de niveau IV du Ministère du travail
- Être capable d'assurer au sein de structures médicales et sociales, l'accueil et l'assistance administrative : organisation des réunions, plannings, constitution et tenue des dossiers, accueil physique et téléphonique Insertion professionnelle

### PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
Finançable et rémunérée  
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

### AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant  
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)  
CPF (*Compte Personnel de Formation*)  
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)  
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)  
...

Nous contacter pour plus d'informations

### MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation  
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

### MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

### MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription  
Entretien

### DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

### ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

### LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé  
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

RNCP36805

TP - Secrétaire assistant médico-social

Date de début de validité :

01/03/2023

Document généré le 21/11/2024

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



## 87,43%

DE REUSSITE AUX EXAMENS

## 89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION



## PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

### 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

### ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médicosocial ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

### 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'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

### MODULES TRANSVERSAUX

- Bureautique
- Communication et gestion de la relation difficile
- Terminologie médicale
- Accompagnement à la préparation des épreuves de certification
- Développement personnel et soft skills

### MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Les types d'emplois accessibles :

Secrétaire médical

Secrétaire médico-social

Secrétaire social

Assistant médico-administratif

Assistant médical

Secrétaire hospitalier

### POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Possibilité de poursuivre à un niveau supérieur sous conditions

### CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES** 03.27.51.35.15

**DOUAI** 03.27.08.02.20

