



# Secrétaire assistante médico-sociale

Elle est l'interface entre la structure  
médicale ou médico-sociale et le patient



## Objectif de la formation

Etre capable de :

- exercer sous l'autorité d'un responsable hiérarchique (médecin, chef de service) d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, au sein d'une équipe pluri-professionnelle
- évaluer la demande des usagers et ou patients avec discernement, de les renseigner, de les conseiller et de les orienter en prenant compte de la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels de santé
- réaliser des tâches administratives (adaptées à la structure d'accueil) dans le respect des procédures, de la réglementation, des terminologies et des techniques du secteur
- effectuer une saisie informatique rapide, utiliser couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que les logiciels spécifiques à l'activité (plannings et gestion des rendez-vous).

# Secrétaire Assistante Médico-Social

## Contenu de la formation

### ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

### REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DANS UN SERVICE MEDICAL OU SOCIAL

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi.

### COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET EN SITUATION D'EXAMEN

- Ateliers rédactionnels : Travail sur les écrits professionnels
- Formalisation du Dossier de Synthèse de Pratique
- Mise en situation de communication téléphonique
- Anglais professionnel



- Communiquer en respectant la confidentialité
- Organiser ses activités et gérer les priorités
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles

## Agence de Quimper

5 rue Ile de Bréhat - BP 81414  
29104 QUIMPER Cedex  
02 98 90 15 18 [touche 1]  
greta.agquimper@ac-rennes.fr



Contacts  
**Béatrice MONFORT**  
**Isabelle LOUSSOUARN**



### Publics

Salariés en CIF (CIF CDI ou CIF CDD)  
Demandeurs d'emploi  
Toute personne désirant compléter sa formation



### Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta de Quimper



### Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques  
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs  
Ateliers bureautique/comptabilité  
Salle de formation banalisée  
Centre de ressources multimédia



### Pré requis

- Niveau classe de 1ère ou équivalent.
- Personne ayant suivi une formation de niveau V (CAP/BEP) avec une expérience professionnelle de 2 ans.
- Maîtrise de l'environnement WINDOWS.
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral).



### Informations collectives

non déterminées à ce jour

- Déroulé :
- 13H30h : information collective
  - positionnements à suivre jusqu'à 17H30



### Dates

démarrage à compter du mois de septembre



### Durée

609 heures en centre  
et 7 semaines en entreprise  
selon positionnement



### Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Sociale de niveau IV [TP SAMS]

### Modalité de validation du titre pro.

Mise en situation finale devant jury [binômes de professionnels]



Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation



Formation éligible au CPF [code 135 775]



Financement demandeurs d'emploi sous conditions

