

# SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Titre professionnel de niveau 4  
Inscrit au RNCP  
Code ROME MI609

## MÉTIER

De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, le Secrétaire Assistant Médico-Social assure ces tâches en toute autonomie au sein de structures sanitaires ou médico-sociales.

## EMPLOI

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

## QUALITÉS

- ▶ **Rigueur** : pouvoir se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- ▶ **Vigilance** : maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives
- ▶ **Attention** : déceler des erreurs pour les corriger
- ▶ **Présentation** : une présentation soignée est nécessaire dans tous les emplois administratifs et/ou commerciaux
- ▶ **Communication** : connaître les situations de communication professionnelles à l'oral ou à l'écrit

## APTITUDE FONCTIONNELLE À L'EMPLOI

- ▶ Utilisation fonctionnelle des deux mains
- ▶ Bonne acuité visuelle

## NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLE REQUIS

- ▶ Maîtrise des règles de base en français (orthographe et grammaire)
- ▶ Connaissance et application des 4 opérations arithmétiques de base

*Cette formation peut être précédée  
d'une préparatoire généraliste*

Fondation Edith Seltzer

ESRP Seltzer  
Établissement et Service de  
Réadaptation Professionnelle

Secrétariat  
04 92 25 31 31  
contact@esrpseltzer.fr

## FORMATION MODULABLE MIXTE

### Formation organisée par modules

Chaque Certificat de Compétence Professionnelle (CCP) est réalisé et validé indépendamment.

### FORMATION MIXTE



## DURÉE

**CCP 1** - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : **6 mois**

**CCP 2** - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : **5 mois et demi**

**CCP 3** - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur\* : **5 mois et demi**  
ou **Formation complète** : **17 mois**

Les CCP doivent être préparés dans l'ordre ci-dessus.

Consultez notre calendrier sur  
[www.fondationseltzer.fr](http://www.fondationseltzer.fr)

## PUBLIC CONCERNÉ

Personnes en situation de handicap ayant obtenu :

- ▶ une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- ▶ une orientation professionnelle délivrée par la MDA-MDPH pour bénéficier d'une rémunération
- ▶ situation médicale stabilisée

Juillet 2024  
Validité : 1 an

## PARCOURS DE FORMATION

La formation " modulable mixte " alterne des périodes d'apprentissage en présentiel, en distanciel et en entreprise au sein de chacun des modules.

En centre



En distanciel



En entreprise

## PROGRAMME

**CCP 1** - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ▶ Produire des documents professionnels
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur, transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

**CCP 2** - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

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

**CCP 3** - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- ▶ 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 de l'utilisateur
- ▶ Élaborer ou actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

\* Pré-requis pour le CCP 2 et 3 : avoir suivi le CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

## CERTIFICATION

Titre professionnel TP00057 du Ministère de l'Emploi

### SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICO-SOCIAL

|   |                     |                            |
|---|---------------------|----------------------------|
|   | CCP 1               | Certification indépendante |
| + | CCP 2               | Certification indépendante |
| + | CCP 3               | Certification indépendante |
| = | Titre Professionnel | Certification globale      |

## NOS ATOUTS

Pédagogie individualisée

Plateformes pédagogiques en ligne

Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)

Le réseau français des EEP est adhérent au réseau mondial des Entreprises d'Entraînement EUROPEAN - PEN International, qui comprend aujourd'hui 7500 EEP réparties dans 42 pays.

Vous bénéficiez d'un **accompagnement adapté** à vos besoins par une **équipe pluridisciplinaire** : référent parcours, chargé des relations entreprises, médecin, infirmière, psychologue, neuropsychologue, ergothérapeute, conseillère en économie sociale et familiale, assistant d'hébergement, animateurs



Hébergement



En soirée et le weekend, des animations vous sont proposées