



Formation de Secrétaire Assistant (e) médico-social
Titre délivré par le Ministère chargé de l'emploi
Niveau IV

Formation hybride : peut être suivie en présentiel, en distanciel synchrone, ou en mixage de deux modalités

Contexte de réalisation de l'emploi - environnement technologique :

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur.

Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi.

Le secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire-assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Caractéristiques de la spécialité

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures - publiques ou privées - dans lesquelles le secrétaire assistant médico-social pratique son métier.

Dans le milieu hospitalier, il est un relais d'information central entre le patient, le médecin, l'équipe soignante et les autres services de l'institution.

Il assiste une équipe pluridisciplinaire (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du parcours de soins des patients, sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables (médecin, cadre de pôle, coordinateur de secrétariats médicaux, ...).

Le port d'une blouse est souvent requis. Dans certains pôles de soins, il a également le rôle de collaborateur auprès du responsable du pôle incluant des responsabilités plus élargies pouvant, parfois, nécessiter la pratique de l'anglais.

Dans les secteurs social et médico-social, il peut être amené à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets.

Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, il utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du patient ou de l'utilisateur, planification et gestion des rendez-vous. Il est amené à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale » et d'une manière générale, le système d'information de la structure.

Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face à face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives, impliquent, de la part du secrétaire assistant médico-social, une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

Conditions générales d'exercice

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : tant dans le secteur public que privé ou associatif : - le secteur sanitaire (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, ... , établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales, ...) ; - le secteur médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME, ...)

- le secteur social (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale -CCAS-, caisses d'allocations familiales -CAF-, maisons départementales des personnes handicapées -MDPH-, centres d'hébergement de personnes en difficulté -CHRS-, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social -MECS-, associations d'entraide et de secours, ...) ;

le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou de celui de Technicien d'information médicale (TIM). Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'Assistant de direction.

Contenu de la formation et référentiel de compétences

Activités types	Compétences professionnelles
1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	1 Produire des documents professionnels courants 2 Communiquer des informations par écrit 3 Assurer la traçabilité et la conservation des informations 4 Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement 5 Planifier et organiser les activités de l'équipe
2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	6 Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social 7 Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs 8 Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
3 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	9 Retranscrire des informations à caractère médical ou social 10 Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs 11 Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur 12 Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Public accueilli pour cette formation

Tous publics salariés et demandeurs d'emploi sur projet validé par un bilan de compétence ou une prestation d'accompagnement de projet prescrite par Pôle Emploi, la validation ne sera considérée comme définitivement acquise qu'après enquête métier et mise en situation professionnelle (PMSMP).

Pas de pré requis de diplôme, en revanche un niveau convenable en matière de communication orale et écrite et indispensable.

Durée et organisation de la formation

La formation est organisée sur un format de : CF Planning

La formation est entièrement modularisée autour des 3 activités type, et des parcours de formation individualisés sont envisageables après positionnement et prise en compte des objectifs des stagiaires et/ou des structures (périodes de professionnalisation). Dans ce cas nous sommes en mesure de proposer de valider un ou plusieurs CCP.

Nous sommes également en mesure d'accompagner les personnes désireuses de se présenter aux épreuves du Titre par la voie de la VAE.

Equipe et méthode pédagogique

L'ensemble de l'équipe pédagogique est composé exclusivement de formateurs et formatrices disposant d'une solide expérience en qualité de Formateurs professionnels d'Adultes.

Tous les intervenants mettent en œuvre une pédagogie active plaçant ainsi chaque apprenant au centre du dispositif de formation.

La pédagogie est organisée autour de cours magistraux, de travaux en sous-groupes, d'études de cas, de training, d'évaluations intermédiaires (EPCF), de la mise en commun de documents dans un espace partagé en ligne, et de la construction d'outils développés en commun.

Les apprenants sont accompagnés pendant toute la durée de leurs apprentissages dans le cadre d'entretiens individuels planifiés ou sur leur demande.

Nous réalisons un accompagnement renforcé pour la rédaction des écrits professionnels sous forme d'individualisation au sein du groupe.

L'ensemble de l'équipe est placé sous la responsabilité d'un coordinateur pédagogique qui veille au strict respect des contenus en lien avec le référentiel de formation et le référentiel de certification.

Le coordinateur pédagogique choisit les intervenants, organise au moins deux comités de pilotages internes auxquels sont conviés les financeurs, et les délégués titulaire et suppléant du groupe.

Plus généralement il est le garant du bon déroulement de la formation, et des épreuves de certification, et il effectue les suivis de stages en structure.

Au sein de ce dispositif chaque formateur est un révélateur de talent, il soutient et dynamise chaque apprenant, il est un médiateur en cas de survenance de phénomènes de groupe. Il intervient également en soutien lors de la recherche de structure d'accueil pour les mises en situation professionnelles en rappelant les méthodes et en ouvrant ses réseaux en cas de besoin

Modalités d'évaluation du titre professionnel (source RC Ministère chargé de l'emploi)

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RE comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

NB : pour toute personne qui en fera la demande nous mettrons en place un accès à notre programme de soutien à la rédaction des écrits professionnels