

FF FORMATIONS

233 rue de la République

42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr

Tel : 04 77 69 96 15



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

Objectifs de la formation

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 ».

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formationen.fr
Tel : 04 77 69 96 15



PROGRAMME

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

RNCP 36805, validité au 01 septembre 2025

Durée de la formation

En continu
592 heures en centre et 168 en entreprise
Contrat de professionnalisation
320 h de formation, 2 jours par semaine

Prérequis

Aucun

Accessibilité

Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap
Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Méthodes mobilisées

Démonstratives et participatives :
Cours théoriques, exercices pratiques

Moyens pédagogiques

Ecran interactif dernière génération
PC Portables, Pack Office 2019

Taux réussite

1^{ère} session donc aucun taux

Modalités d'accès

Après tests et entretien

Examen

Lieu de passage : FF FORMATIONS -Pouilly sous
Charlieu

Délai d'accès

A la signature de la convention

Evaluations

Evaluations en cours de formation et passage de la certification à la fin de la formation
Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction
Evaluation à froid par mail à 3 mois

Date

Du 13 mars au 26 août 2025

Lieu

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Tarif

Nous contacter

Pour obtenir le titre délivré par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

Les résultats des évaluations en cours de formation
Un dossier professionnel
Une mise en situation (5h15)
Un entretien technique (30 min)
Un entretien final (15 min)

Parcours et débouchés :

Après l'obtention du TP Secrétaire assistant médico-social :
Intégrer le marché du travail
Poursuivre vers un parcours de niveau 3 en comptabilité.

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formationen.fr
Tel : 04 77 69 96 15



CCP 1/250 H EN CONTINU

ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

Produire des documents professionnels courants

Les types de documents professionnels

Normes de rédaction

Prise en main de Microsoft Word

Introduction à Microsoft Excel

Dactylographie basique

Communiquer des informations par écrit

Techniques de prise de notes

Rédaction de comptes-rendus

Utilisation efficace d'Internet pour la recherche

Amélioration de la qualité des textes

Outils de présentation de l'information

Introduction au métier de secrétaire médical

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Méthodes de classement

Gestion des e-mails avec Outlook

Principes de l'archivage électronique

Sécurité des documents numériques

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Écoute active

Postures et gestes en communication

Techniques d'accueil en cabinet médical

Gestion des situations d'urgence

Vocabulaire anglais de base

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Planification d'une réunion

Utilisation d'Outlook pour gérer les tâches

Gestion de budgets simples

Création de plannings

Hiérarchisation des tâches.

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15



CCP 2 /150 H EN CONTINU

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

Introduction aux lois de la santé

Droits des patients

Instance hospitalière et organisation

Code de déontologie

Rôles des acteurs de la santé

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers

Outils de prise de rendez-vous

Gestion des attentes des patients

Classification des urgences médicales

Rappels et confirmations de rendez-vous

Utilisation de l'agenda numérique

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

Gestion des données personnelles

Compréhension des différents régimes de sécurité sociale

Démarche CNIL et RGPD

Prise en charge des patients

Facturation des actes médicaux

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15



CCP 3/ 192 H EN CONTINU

TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Anatomie et terminologie médicale

Démarche clinique

Types de documents médicaux

Prise de notes médicales

Pratique de la dactylographie avancée

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

Processus de mise à jour des dossiers

Utilisation de logiciels médicaux

Dématérialisation et numérisation

Gestion de l'envoi et réception du courrier

Sécurisation des informations

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Identification des tâches

Travailler avec les interlocuteurs

Coordination d'admissions et de sorties

Transmission d'informations

Réseaux partenariaux

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

Collecte de données chiffrées

Création de tableaux de bord

Utilisation de Google Suite

Travail collaboratif avec Trello

Exploitation de données statistiques

FF FORMATIONS | 233 rue de la République POUILLY SOUS CHARLIEU 42720 | Numéro SIRET : 89821219600015 |

Numéro de déclaration d'activité : 84420355142 (auprès du préfet de région de : Rhône Alpes)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.