

## TITRE PROFESSIONNEL

# **SECRETARE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)**

Forte de son expérience de plus de 15 ans dans la formation des assistant(e)s secrétaire(s) médico-sociaux, la MFR de Quetigny a élaboré un programme adapté et en cohérence avec les besoins du secteur médical. Le Titre Professionnel SAMS est destiné aux personnes qui souhaitent intégrer des postes de secrétaire médical(e) et médicosocial(e) exerçant dans des structures médicales et/ou sociales du secteur public ou privé, soit l'ensemble des structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou système de santé. La MFR travaille notamment en partenariat avec : CHU de Dijon, Centre Leclerc de Lutte contre le Cancer, Biomed 21, Biogroup, CHS La Chartreuse, Clinique Bénigne Joly, IM2P, Maison médicale de Valmy, Polyclinique du Parc Drevon, etc.

### PUBLIC CONCERNE

- Adultes en spécialisation ou reconversion professionnelle
- Salariés
- Demandeurs d'emploi

### LIEU DE L'ACTION

**CFA DE LA MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY**  
33 Boulevard de Bellevue  
21800 QUETIGNY

### CALENDRIER DE L'ACTION DE FORMATION

Dates : du 15/09/2023 au 28/06/2024  
Durée : Formation : 400 heures  
Entreprise : 1207 heures pour un contrat de 12 mois  
Rythme hebdomadaire : 1 à 2 jours par semaine en CFA (avec 4 semaines pleines dans l'année)  
3 à 4 jours par semaine en entreprise

### NOMBRE D'APPRENANTS

Jusqu'à 24 apprenants

### CONDITIONS D'ENTREE

- Age : 18 ans minimum
- Niveau d'étude requis pour entrer en formation : pas de niveau d'étude requis
- Admission : entretien de motivation et tests de positionnement
- Apprentissage : jusqu'à 29 ans sauf cas particulier, décrocher un contrat d'apprentissage (jusqu'à 3 mois après le 1<sup>er</sup> jour de formation)

### MODALITES ET DELAI D'ACCES

Modalités d'accueil « Handicap » :

En application de la loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la MFR propose des conditions de formation adaptées pour compenser le handicap de l'apprenti ou du stagiaire (Cf. art. D5211-2 et suivants du code du travail) : horaires adaptés, modalités adaptées de validation de la formation, personnel formé à l'accompagnement spécifique du handicap (Réfèrent Handicap : Benjamin KRAFT – [benjamin.kraft@mfr.asso.fr](mailto:benjamin.kraft@mfr.asso.fr)) et accessibilité de l'ensemble des locaux (administration / lieux de formation).

Modalités et délais d'accès à la formation :

- Inscription dès janvier 2023
- Montage des dossiers de financements (Pôle Emploi, Transition Pro, CPF) jusqu'à 4 mois avant l'entrée en formation
- Rédaction des contrats d'alternance jusqu'à 3 mois après le 1<sup>er</sup> jour de formation
- Pas d'entrée ni de sortie permanente

## PRE-REQUIS

### Pré-requis généraux :

- Obtenir un minimum de 10/20 aux tests de français
- Obtenir une moyenne globale de 10/20 aux tests de culture générale et de biologie

### Pré-requis spécifiques au métier :

- Disposer de qualités humaines, d'empathie, de bienveillance et d'écoute
- Montrer une capacité à gérer ses émotions et son stress face à des situations humaines difficiles ou complexes et à développer la maîtrise de soi
- Montrer un intérêt pour les questions sociales et médicales et une ouverture au monde
- Pouvoir travailler de façon autonome, organiser son travail et travailler seul et en équipe
- Avoir le sens du relationnel
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir présenter un projet cohérent et montrer sa motivation et ses savoir être lors d'un entretien individuel

## CATEGORIE D'ACTION (au sens de l'article L6313-1 du code du travail)

- 1° - Action de formation
- 4° - Action de formation par apprentissage

## REFERENCES

- Formacode :
  - o 35035 - Secrétariat assistantat spécialisé
  - o 35015 - Secrétariat assistantat médicosocial
  - o 35056 – Télésecrétariat
  - o 43421 – Accueil hôpital
  - o 43401 – Dossier soin
- NSF : 324 (Saisie, mise en forme et communication des données) / 324t
- Code Rome : M1609 – secrétariat et assistantat médical et médico-social
- Code Certif Info N°56315

## FINALITE DE LA FORMATION

- Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle
- Permettre le maintien dans l'emploi
- Favoriser le développement et l'adaptation des compétences aux exigences et évolutions du métier
- Contribuer à la sécurisation des parcours professionnels
- Valider un titre professionnel de niveau 4

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Disposer d'un niveau satisfaisant d'expression et de culture générale
- Maîtriser un langage spécifique et adapté ainsi que la tenue d'outils et méthodes professionnels spécifiques
- Connaître le fonctionnement du corps humain et les principales pathologies
- Etre sensibilisé aux besoins individuels et collectifs en matière de santé et d'action sociale
- Connaître les systèmes de santé, de protection sociale et leurs incidences économiques
- Développer ses capacités relationnelles et d'adaptation

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Appel au vécu en milieu professionnel accompagné de travaux de recherche
- Partage d'expériences et analyse de la pratique professionnelle
- Mises en situations professionnelles

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle informatique (postes fixes et ordinateurs portables)
- i-ENT
- Salles pédagogiques adaptées aux enseignements et équipées des vidéoprojecteurs

## ATTESTATION ET CERTIFICATION VISEE

- Attestation de suivi de formation
- Parchemin au candidat ayant obtenu le titre complet
- Livret de certification au candidat en réussite partielle

## COMPETENCES / CAPACITES VISEES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>BLOC DE COMPETENCES N°1</b> | <b>ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produire des documents professionnels courants</li> <li>▪ Communiquer des informations par écrit</li> <li>▪ Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>▪ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</li> <li>▪ Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> </ul>                                      |
| <b>BLOC DE COMPETENCES N°2</b> | <b>ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social</li> <li>▪ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers</li> <li>▪ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur</li> </ul>  |
| <b>BLOC DE COMPETENCES N°3</b> | <b>TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retranscrire des informations à caractère médical ou social</li> <li>▪ Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers</li> <li>▪ Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</li> <li>▪ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social</li> </ul> |

## PROGRAMME DE FORMATION

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>MODULE 1</b>  | <b>ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire des documents professionnels courants</li> <li>- Communiquer des informations par écrit</li> <li>- Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>- Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> </ul>   |
| <b>MODULE 2</b>  | <b>ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner et orienter les publics dans un service médico-social</li> <li>- Planifier et gérer les RDV de patients ou d'usagers</li> <li>- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur</li> </ul>  |
| <b>MODULE 3</b>  | <b>TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retranscrire des informations à caractère médical ou social</li> <li>- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers</li> <li>- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</li> <li>- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service médico-social</li> </ul> |
| <b>MODULE 4</b>  | <b>ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Journée d'intégration</li> <li>- Bilan intermédiaire de formation</li> <li>- Evaluation finale de la formation</li> </ul>  |
| <b>MODULE 5</b>  | <b>INFORMATION &amp; SENSIBILISATION AUX ENJEUX SOCIETAUX IMPACTANT LA VIE PROFESSIONNELLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Axe 1 : Egalité Homme / Femme</li> <li>- Axe 2 : Transition écologique et énergétique (RSE / RSO)</li> <li>- Axe 3 : Pratiques et enjeux du numérique</li> </ul>   |
| <b>MODULE 6</b>  | <b>SST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Journée 1</li> <li>- Journée 2</li> </ul>  |
| <b>MODULE 7</b>  | <b>DEVELOPPEMENT DE SAVOIR-ETRE PROFESSIONNELS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la pratique</li> <li>- Bilan de compétences</li> <li>- Plan d'étude</li> </ul>  |
| <b>MODULE 8</b>  | <b>PREPARATION ET PRESENTATION A LA CERTIFICATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement à l'écriture du Dossier Professionnel</li> <li>- Epreuves blanches</li> <li>- ECF</li> <li>- Certification (Ecrit : 4H25 / Mise en situation orale : 45 mn / Entretien : 45 mn)</li> </ul>   |
| <b>MODULE 9</b>  | <b>ANATOMOCYTOPATHOLOGIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction à l'anatomocytologie</li> <li>- Terminologie médicale (faire le point avec le M3)</li> <li>- Thésaurus ADICAP / Codification européenne</li> <li>- Enregistrement des prélèvements et RCP</li> <li>- Démarche qualité et certifications (ISO 9001 / Certification BioBanque)</li> <li>- Spécificités des comptes rendus et modes de diffusion</li> </ul>  |
| <b>MODULE 10</b> | <b>CULTURE NUMERIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture numérique (Bureautique + PIX)</li> </ul>   |

## SUIVI DE L'ACTION

- Emargement par demi-journée des apprenants et des formateurs ;
- Cahier de texte (papier et numérique) ;
- Livret d'alternance individuel complété par le l'apprenant, le maître d'alternance et le responsable de formation ;
- Attestation de formation ;
- Enquête post-formation ;
- Entretiens individualisés.

## EVALUATION DE L'ACTION

### Acquisition des compétences

- Evaluations individuelles écrites, théoriques et pratiques en cours de formation (2 EC blanches)
- Mises en situation professionnelle, avec entretiens techniques et questionnements
- Dossier professionnel dans lequel sont consignées les preuves de la pratique professionnelle
- Epreuves certificatives et entretien final avec le jury

### Evaluation de la perception de la formation

- Accueil / Mise en commun lors de chaque session / Bilan de fin de session
- Entretien individuel
- Bilan écrit individuel et oral collectif (intermédiaire et final)

### Evaluation de satisfaction de la formation :

- Bilan écrit en fin de formation avec les stagiaires, les maîtres de stage et l'équipe pédagogique
- Enquête à 3 mois auprès des stagiaires, des maîtres de stage et des financeurs
- Enquête annuelle sur le devenir des stagiaires

## COÛT (non assujéti à la TVA)

Frais d'inscription : 200 € (hors apprentissage)

Adhésion à l'association MFR : 30 €

Frais pédagogiques de la formation : 7008,00 € (Contrat. Pro.) / 7008,00€ (Contrat d'App.)\* / 3 600,00 € (Pôle Emploi, CPF, ...)

Frais d'hébergement et de restauration : Cf. Annexe Tarifs de formation

Financements possibles : Compte personnel de formation (CPF), Compte de transition professionnelle, Plan de formation de l'entreprise, Dispositif PRO A de l'entreprise (reconversion ou promotion de l'alternance), PIC (plan investissement compétences) via Pôle Emploi - Mission Locale - Cap Emploi, Contrat d'apprentissage (C.APP), Contrat de professionnalisation (C. PRO)

\* Se référer au référentiel NPEC

## FORMATEURS ET INTERVENANTS

Responsable de l'action de formation : Odile POMMIER, formatrice

Coordonnées du responsable : 03 80 46 82 62 / [odile.pommier@mfr.asso.fr](mailto:odile.pommier@mfr.asso.fr)

L'équipe pédagogique est composée de 18 formateurs permanents diplômés et expérimentés (22% Diplôme de niveau 7 / 72% Diplôme de niveau 6 / 5% de Niveau 5) et de 4 formateurs non permanents (professionnels qualifiés).

## DEBOUCHES

Emploi : Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire assistant médicosocial, secrétaire assistant médical, assistant hospitalier, employé administratif catégorie C, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie.

Secteurs d'activité : Dans le secteur sanitaire, social et médico-social, au sein d'établissements publics ou privés, tels que : hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours.

## CFA DE LA MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY

33 Boulevard de Bellevue – 21800 QUETIGNY - Tél : 03.80.46.35.49

[mfr.quetigny@mfr.asso.fr](mailto:mfr.quetigny@mfr.asso.fr) - <http://www.mfrquetigny.fr>

SIRET : 778 245 985 00024