

Titre Professionnel Secrétaire assistant (En alternance)

Code RNCP 36805

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement : 01-03-2023

[Nomenclature du niveau de qualification](#) : niveau 4

Informations pratiques

PROGRESS SANTÉ

Contact : **Stéphanie CARLIER 01 44 54 24 24** s.carlier@progress-sante.com

Accessibilité



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale.

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : s.carlier@progress-sante.com

Tarifs : 6950 € TTC. Possibilité de prise en charge l'OPCO de l'entreprise d'accueil. L'apprenti est rémunéré selon son âge et son niveau de formation.

Formation

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.

Compétences délivrées par la formation

RNCP36805BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrit

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier et organiser les activités de l'équipe

MODALITES D'EVALUATION :

Mise en situation professionnelle : 02 h 20 min

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive :

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 02 h 00)

A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 20)

Compétence "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement" : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.

Entretien technique : 00 h 20 min

A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant, d'une part, sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, et, d'autre part, sur la planification et l'organisation des activités d'une équipe.

L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 40 min

RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usage

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

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

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

MODALITES D'EVALUATION :

Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min

Le contexte de la mise en situation professionnelle est décrit dans un dossier. Il correspond à une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties :

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 01 h 15)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)

La compétence « Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers » est évaluée au téléphone (durée : 00 h 20) : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 5 minutes. A l'issue de l'appel, le candidat dispose de 5 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario.

Deux compétences sont évaluées en face à face (durée : 00 h 25) :

- « Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social »,

- « Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur ».

A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 5 minutes de préparation avant d'accueillir un visiteur dans le cadre d'un échange d'une durée de 10 minutes. A l'issue de l'échange, le candidat dispose de 10 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou enregistrer des données sous forme numérique.

Entretien technique : 00 h 20 min

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 20 min

RNCP36805BC03 - 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 du patient ou de l'utilisateur

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

MODALITES D'EVALUATION :

Mise en situation professionnelle : 03 h 00 min

La mise en situation professionnelle se déroule sous la forme d'une épreuve écrite dans le contexte d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

Ce contexte est décrit dans un dossier.

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

Entretien technique : 00 h 20 min

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03 h 20 min

Caractéristiques de la formation

Enseignements généraux

- Orthographe et expression écrite
- Communication orale
- Calculs simples (facturation, tableaux)
- Connaissances du secteur médico-social et du cadre légal (secret médical, RGPD)

Enseignements professionnels

- Accueil et orientation des patients/utilisateurs (en présentiel et par téléphone)
- Gestion des dossiers médicaux (création, mise à jour, confidentialité)
- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel,

Durée

En alternance :

Durée : 9 à 10 mois

Statut : Salarié alternant (contrat : CDD 12 mois)

Salaires: de 27 à 100% du SMIC selon votre âge*

Outlook)

- Terminologie médicale (anatomie, pathologies, vocabulaire spécifique)
- Organisation et planification (prise de rendez-vous, gestion d'agendas)
- Rédaction professionnelle (courriers, comptes rendus médicaux)

Méthodes mobilisées

- espace numérique de travail
- possibilité de cours en distanciel
- Evaluation en ligne et sur place lors des DST, BTS
- entraînement aux sessions d'examen

Activités visées

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 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 ».

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

Rythme de l'alternance

1 Jours au centre de formation/4 jours en entreprise

Compétences attestées :

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

2. 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
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

3. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

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.

Métiers et domaines d'activités :

Débouchés Professionnels :

- secrétaire médical
- secrétaire médico-social
- secrétaire social
- assistant médico-administratif
- assistant médical
- secrétaire hospitalier
- télésecrétaire médical
-

Secteur d'activité :

Les différents secteurs 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).

Equivalence ECTS (uniquement pour les formations postbac)

Crédits ECTS : 0

Passerelle d'études :

- TP Assistant de direction
- TP Assistant RH (Ressources Humaines)
- BTS SP3S : Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
- BTS SAM : Support à l'Action Managériale (ancien BTS Assistant de Manager)
- BTS Gestion de la PME
- BTS Assistant de gestion (secteur tertiaire)
- DUT/BUT Carrières Sociales (option Santé ou Administration)

Nos taux :

% de réussite 2025 : Première promos en septembre 2025

Poursuite d'études des diplômés de 2024 :

Insertion Professionnelle à 6 mois : 72% (taux National)

Poursuite d'études : NC

Conditions d'admission (*Diplômes et modalités d'admission*)

- Être âgé(e) de 18 ans minimum.
- Niveau 3 (CAP/BEP) ou équivalent.
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Compétences de base en bureautique.

Candidature en ligne ou sur site auprès des équipes d'admissions

Entretien de motivation à la suite de la validation du dossier
Délais de réponse de 15 jours

Admission définitive à la signature d'un contrat d'alternance

- À la signature d'un contrat d'alternance

Date de Pré-rentree :

Courant septembre de chaque année