

# Titre professionnel de secrétaire assistant(e) médico-social(e)

## Contexte

---

Dans le brouhaha d'un service hospitalier ou dans le murmure d'un cabinet médical, le/la secrétaire assistant(e) médico-social veille au bon fonctionnement. De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, il/elle assure ces différentes tâches en toute autonomie.

## Objectifs

---

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

## Renseignements complémentaires

---

Formation diplômante financée sur le FQ&CPF (guichet bleu) : 896 heures en alternance dont 420 H en centre de formation et 476 H en établissement de la FPH

## Programme

---

Intégrer la formation qualifiante Secrétaire assistant(e) médicosocial (Être acteur de son alternance ; S'approprier les objectifs de formation ; S'approprier l'environnement informatique, etc.)

- Module 1 - Produire des documents professionnels courants
- Module 2 - Assurer la communication écrite et orale des informations
- Module 3 - Assister une équipe dans l'organisation de ses activités
- Module 4 - Assurer l'accueil et orienter le public dans un secteur sanitaire, médico-social et social
- Module 5 - Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Module 6 - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur Module 7 - Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Module 8 - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du patient ou de l'utilisateur
- Module 9 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social et social
- Périodes en établissement FPH
- Module 10 - Synthèse, finalisation des apprentissages et bilan de l'alternance / Certification

**Public**

**Agents exerçant en établissement de la fonction publique hospitalière qui souhaite évoluer vers un poste administratif en situation d'inaptitude ou pas**

**Exercice**

**2025**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**AFPA**

**Durée**

**406 heures**