



## Objectifs de la formation

Acquérir une première expérience en secrétariat médical pour accéder à un poste de secrétaire assistant-e médico social-e.

### Pré-requis

- Demandeur d'emploi ou salarié(e) en reconversion professionnelle,
- Satisfaire aux tests de recrutement interne
- Avoir une expérience dans le domaine ou avoir effectué une immersion professionnelle.

### Être capable...

- Blocs 1: Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités,
- Bloc 2: Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur,
- Bloc 3: Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

### Votre projet

**Occuper un poste de Secrétaire Assistant-e médico social-e dans :**

- un cabinet médical,
- une clinique,
- un centre de radiologie,
- un laboratoire...

**Vous possédez les qualités requises :**

- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Aisance dans l'expression écrite et orale,
- Capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue),
- Un grand sens de l'initiative.

### Entreprise d'accueil

- Cabinet médical,
- Centre de radiologie,
- Laboratoire,
- Hôpital ...

### Débouchés

- Poursuite de formation possible et accès à des concours (assistant médico-administratif, adjoint des cadres hospitaliers...)
- Métiers: Secrétaire médicale, secrétaire médico social-e, secrétaire en hospitalisation, assistant-e médico administratif...

### Contenu de formation

**Terminologie médicale et biologie:**

- Spécialités médicales (cardiologie, ophtalmologie, radiologie...),
- Terminologie du vocabulaire médical.
- Initiation à la biologie du corps humain,
- Prévention, diagnostic et thérapie.

**Techniques professionnelles de secrétariat:**

- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Planifier et gérer les rendez-vous des patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.

**Bureautique:**

- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel...).
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

**Comptabilité:**

- Appréhender les missions comptables courantes et maîtriser le vocabulaire comptable
- Analyser des stocks, procéder au réapprovisionnement et maîtriser les processus achat et la chaîne des documents commerciaux Les étapes du processus ventes
- Produire un devis et établir une facture.

**Le système de santé en France:**

- Les institutions sanitaires et sociales
- L'organisation des soins
- Le financement du système de soins.
- Professions de santé et déontologie médicale.

**Le Droit du travail:**

- La législation du travail

➤ **Développement comportemental**

➤ **Techniques de recherche d'emploi et de stage**

### Finalités

- Titre professionnel complet de Secrétaire Assistant-e médico social-e. (TP-00057),
- Validation partielle possible par bloc de compétences
- Intégrer le monde professionnel dès la sortie de formation.

## Chiffres clés

Année 2022 ( Sur 16 candidats):

- Taux de réussite totale à l'examen: 68,75%
- Taux de réussite partielle à l'examen: 25%
- Taux d'insertion dans l'emploi: 50%
- Taux de satisfaction: 75%

Année 2023 ( Sur 24 candidats):

- Taux de réussite totale à l'examen: 75%
- Taux de réussite partielle à l'examen: 16,67%
- Taux d'insertion dans l'emploi: 70,83%
- Taux de satisfaction: 90%

## À propos de cette formation

**Dates de formation :** Du 26/10/2023 au 31/05/2024

**Durée :**

- 630 heures en centre,
- 350 heures en entreprise.

**Organisation:**

- Entrées et sorties à dates fixes,
- Alternance entre période de formation et période de stage (2 périodes de 5 semaines).

**Votre statut pendant la formation :** stagiaire de la formation professionnelle continue.

**Méthodes mobilisées :**

- La formation de Secrétaire Assistant-e médico social-e repose sur le principe de l'alternance afin d'appréhender au mieux le milieu professionnel,
- Apports théoriques, mises en situation...

**Méthodes d'évaluation:**

- Evaluations en cours de formation (mises en situation, quizz...).

**Validation de la formation:**

- Constitution d'un dossier professionnel à présenter au jury,
- Passage du titre professionnel ou du/des certificat(s) de compétences professionnelles en fin de formation.



## Conditions d'inscription et frais de formation

### Conditions d'inscription

- Recrutement effectué en partenariat avec les prescripteurs Pôle emploi, Mission locale et CAP Emploi:
  1. Positionnement par le prescripteur,
  2. Réunion d'information collective (Tests),
  3. Entretien individuel,
  4. Sélection.

### Frais de formation

- Formation financée par la Région Grand Est et le Fonds Social Européen.

### Accessibilité

- Parkings publics,
- Transport Urbain Tram ligne A et B (arrêt Franchet d'Esperey),
- Transport [CITURA](#) bus ligne 7 (arrêt Pargny) et 8 (arrêt PELLER),
- Site web CITURA [ici](#)

Retrouvez l'ensemble de nos formations sur notre site internet [www.groupe-saint-michel.fr](http://www.groupe-saint-michel.fr)  
Vous souhaitez obtenir plus d'information sur les conditions d'admission:  
[formations.cf@groupe-saint-michel.fr](mailto:formations.cf@groupe-saint-michel.fr) ou 03 26 77 62 86



Le Centre de Formation SAINT MICHEL s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées aux handicaps des personnes concernées.  
Contactez nous pour plus d'informations. [referent-handicap@groupe-saint-michel.fr](mailto:referent-handicap@groupe-saint-michel.fr)

**CENTRE DE FORMATION SAINT MICHEL**