



EPNAK·ESRP RENNES

Le **secrétaire Médico-Social** exerce ses fonctions dans des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales. Sous l'autorité d'un médecin ou d'un chef de service, le SAMS assure l'accueil, la prise en charge et la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Il effectue la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers.

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



Programme

Modules professionnels

- 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
- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Modules transversaux

- Communiquer en français
- Utiliser les règles de calcul et du raisonnement mathématique
- S'approprier les techniques de recherche de stage et d'emploi
- S'initier à l'anglais professionnel
- S'initier à la cybersécurité
- Comprendre les enjeux du développement durable

Logiciels et équipements professionnels

Kit de transcription numérique incluant une pédale de commande à pied, un logiciel de gestion de dictée vocale (mode de lecture et de transcription de fichiers audio) et un casque audio.

Emploi

- Secrétaire médical
- Secrétaire administratif
- Agent administratif

Insertion professionnelle

- Centre hospitalier public et privé
- Établissement et service du secteur social et médico-social
- Cabinet médical

**1 236h
de formation**

**dont
280h
de stage**

Equivalences et passerelle

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805>

Vos qualités

Communication, organisation, rigueur, discrétion.

Prérequis

Avoir suivi une formation de niveau 3 ou 1ère générale ou technologique, avec des connaissances de l'environnement Windows.

Tarif et financement

À partir de 8 460 € pour les coûts pédagogiques. Des solutions de financement existent en fonction de votre statut. Pour toute demande de renseignement, n'hésitez pas à nous contacter.

Moyens pédagogiques

- Salle de formation équipée d'un vidéo projecteur et d'un ordinateur par stagiaire ;
- Chaque ordinateur est connecté à Internet et relié à une imprimante ;
- Abonnement à Microsoft Office 365, constitué de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), d'un accès à Outlook (adresse mail individuelle) et à l'application collaborative Teams ;
- Accès au centre de ressources (espace dédié à l'accompagnement pédagogique personnalisé du stagiaire)
- Mise à disposition d'une plateforme pédagogique PAD+ pour renforcer le suivi des parcours de formation

Validation

Titre professionnel niveau 4, Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion.

Modalités de validation

Évaluations en Cours de Formation (ECF), Dossier Professionnel, mise en situation professionnelle, entretien final. Jury constitué de professionnels. Validation possible à la suite d'un parcours continu de formation ou par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP).

Modalités et délai d'accès

Les dates d'ouverture de nos sessions sont consultables sur le site du GREF Bretagne. L'inscription est validée à réception de la décision d'orientation délivrée par la MDPH pour les publics bénéficiant d'une RQTH ; sous réserve d'un accord de financement, de place disponible et après étude du dossier pour les autres publics. Le délai d'accès est à minima de 14 jours, sous réserve du calendrier de formation et de l'obtention du financement.

Méthode pédagogique

Pédagogie différenciée, le formateur s'adapte aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. 80% en présentiel et 20% en distanciel

Accessibilité

Nos parcours de formation et nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une adaptation de votre parcours (aménagement pédagogiques, du poste de travail, des modalités d'examen) est étudiée par l'équipe pluridisciplinaire.

Suite de parcours

BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social, BTS Economie Sociale et Familiale, TP du secteur sanitaire et social niveau 5

Indicateurs 2023

Taux d'abandon

0%

Taux d'interruption provisoire de formation

14,29%

Taux de réussite globale

76,92%

Taux de satisfaction

64%

Taux d'accès à l'emploi (à 6 mois)

80%

Taux d'accès à l'emploi dans le secteur visé (à 6 mois)

80%

Taux de poursuite de formation (à 6 mois)

0%

Agrément enregistré le 19/06/2020 par la DREETS - Date d'échéance de l'enregistrement 01/09/2025 - Mise à jour : 08/11/2024