



#### CONTACTS

##### A la Maison de la Formation :

**Mme Karine FARINEAU**  
Conseillère en formation  
Tél : 05 49 37 44 68  
Port : 06.76.23.90.26  
Mail : [kfarineau@mdf86.net](mailto:kfarineau@mdf86.net)

##### A l'ANFH :

**Mme Catherine RUIZ**  
Conseillère en formation  
Accueil Tél: 05 49 61 44 46  
Mail : [par.poitou@anhf.fr](mailto:par.poitou@anhf.fr)

#### ✓ **Un positionnement pré-formatif pour une formation métier sur mesure**

- Intervention du CEPFI (Centre d'Evaluation des Potentiels à se former à l'Industrie) pour des positionnements en situation réelle sur poste de travail :
  - réalisation d'un état des lieux des prérequis, aptitudes et capacités des agents pour suivre la formation de secrétaire médicale
  - volume horaire de formation adapté CCP1 / CCP2 / Titre professionnel SAMS

#### ✓ **Démarche progressive avec accompagnement**

- **Formation en alternance** (2 jours en centre de formation/3 jours sur poste de travail)
- Tutorat et accompagnement individuel nécessaire pour optimiser les chances de réussite de chacun
- **Bilans pédagogiques intermédiaires** –

#### ✓ **Prise en compte de la situation de reclassement**

- Groupe homogène de personnes dans cette situation
- Formateurs expérimentés

#### ✓ **En option : différentes certifications composantes du Titre Secrétaire Assistant€ Médico-Social(e)**

- CCP 1 : assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- CCP 2 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social
- Titre Professionnel du Ministère de l'Emploi (niveau IV) inscrit au RNCP



## SECRETAIRE-ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

Reclassement des personnes en situation de handicap

### PROGRAMME DE FORMATION

ACTIVITES	MODULES	TITRE SAMS	CCP1	CCP2
Volume horaire selon choix de certification				
Prépa	- Perception du métier	21	21	21
Prépa	- Renforcer les connaissances générales en français	42	42	42
Activité 1	- <b>Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe</b>	196	196	77
<b>Activité 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe</b>	- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique et organiser dossiers et documents divers	7	7	7
	- Acquérir les fonctionnalités de traitement de texte	28	28	14
	- Savoir prendre des notes	28	28	14
	- Améliorer sa communication orale pour accueillir, orienter, faire passer des messages	21	21	14
	- Rédiger avec ou sans consigne, des écrits visant à traiter des situations courantes ou exceptionnelles	42	42	7
	- Concevoir des tableaux et les présenter graphiquement – gérer des bases de données	28	28	7
	- Assurer classement et archivages	14	14	7
	- Identifier, planifier des opérations et tâches pour l'organisation des activités d'une équipe	28	28	7
Activité 2	- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social	154		161
<b>Activité 2 : Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social</b>	- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers	28		28
	- Acquérir les bases d'un logiciel médical	28		28
	- Connaître la terminologie médicale et les pathologies courantes, maîtriser les écrits médicaux	21		21
	- Ecouter l'utilisateur ou le patient et appréhender sa situation lors de l'accueil et sa prise en charge	28		28
	- Connaître les bases de l'organisation et l'éthique de la profession médicale	21		21
	- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service	28		28
3	- Travaux professionnels de synthèse – gestion de l'alternance	56	42	42
	- Gestion de l'alternance	14	7	7
	- DSPP	21	21	21
	- Préparation épreuve de synthèse	14	7	7
	- Préparation épreuve orale	7	7	7
	- Evaluations de formation à l'activité	14		
	- Examen final : mise en situation + entretien jury	5.5	5.5	5.5
<b>TOTAL</b>		<b>488h30</b>	<b>306h30</b>	<b>348h30</b>