

## TITRE PROFESSIONNEL

# SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

Formation Professionnelle continue

Forte de son expérience de plus de 20 ans dans la formation des assistant(e)s secrétaire(s) médico-sociaux, la MFR de Quetigny a élaboré un programme adapté et en cohérence avec les besoins du secteur médical. Le Titre Professionnel SAMS est destiné aux personnes qui souhaitent intégrer des postes de secrétaire médical(e) et médicosocial(e) exerçant dans des structures médicales et/ou sociales du secteur public ou privé, soit l'ensemble des structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou système de santé. La MFR travaille notamment en partenariat avec : CHU de Dijon, Centre Leclerc de Lutte contre le Cancer, BIOMED 21, BIOGROUPE, CHS La Chartreuse, Clinique Bénigne Joly, CYPATH, IM2P, Maison médicale de Valmy, Polyclinique du Parc Drevon, etc.

### LIEU DE L'ACTION

#### CFA - MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY

33 Boulevard de Bellevue  
21800 QUETIGNY

### CALENDRIER DE L'ACTION DE FORMATION

Dates : du 12/01/2026 au 26/06/2026  
Durée : Formation : 425 heures  
          Entreprise : 350 heures  
Rythme hebdomadaire : 35 heures hebdomadaires en centre de formation  
                                  35 heures hebdomadaires en entreprise

### PRE-REQUIS, MODALITES ET DELAIS D'ACCES

#### Pré-requis

- Public adulte (à partir de 18 ans)
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap compatible avec l'exercice du métier sans limite d'âge. (Prendre contact avec notre référent Handicap : Benjamin KRAFT - 03 80 46 82 64 - [benjamin.kraft@mfr.asso.fr](mailto:benjamin.kraft@mfr.asso.fr))
- Tests (avec obtention d'un minimum de 10/20 en Français, culture générale et informatique)
- Entretien de motivation

#### Modalités et délais d'accès

- Information collective à l'occasion des journées portes ouvertes
- Entrée possible en cours de formation

### FINALITE DE LA FORMATION

- Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle
- Permettre le maintien dans l'emploi
- Favoriser le développement et l'adaptation des compétences aux exigences et évolutions du métier
- Contribuer à la sécurisation des parcours professionnels
- Valider un titre professionnel de niveau 4

### 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.

## COMPETENCES / CAPACITES VISEES

<b>BLOC DE COMPETENCES N°1</b>	<b>ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire des documents professionnels courants</li> <li>- Communiquer des informations par écrit</li> <li>- Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</li> <li>- Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> </ul>
<b>BLOC DE COMPETENCES N°2</b>	<b>ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social</li> <li>- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers</li> <li>- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager</li> </ul>
<b>BLOC DE COMPETENCES N°3</b>	<b>TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retranscrire des informations à caractère médical ou social</li> <li>- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers</li> <li>- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager</li> <li>- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social</li> </ul>

## PROGRAMME DE FORMATION

<b>MODULE 1</b> 84 Heures	<b>ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire des documents professionnels courants</li> <li>- Communiquer des informations par écrit</li> <li>- Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>- Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> </ul>
<b>MODULE 2</b> 94 Heures	<b>ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner et orienter les publics dans un service médico-social</li> <li>- Planifier et gérer les RDV de patients ou d'usagers</li> <li>- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager</li> </ul>
<b>MODULE 3</b> 96 Heures	<b>TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retranscrire des informations à caractère médical ou social</li> <li>- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers</li> <li>- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager</li> <li>- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service médico-social</li> </ul>
<b>MODULE 4</b> 11 Heures	<b>ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Journée d'intégration</li> <li>- Bilan intermédiaire de formation</li> <li>- Evaluation finale de la formation</li> </ul>
<b>MODULE 5</b> 21 Heures	<b>INFORMATION &amp; SENSIBILISATION AUX ENJEUX SOCIETAUX IMPACTANT LA VIE PROFESSIONNELLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Axe 1 : Egalité Homme / Femme</li> <li>- Axe 2 : Transition écologique et énergétique (RSE / RSO)</li> <li>- Axe 3 : Pratiques et enjeux du numérique</li> </ul>
<b>MODULE 6</b> 14 Heures	<b>SST</b>
<b>MODULE 7</b> 21 Heures	<b>DEVELOPPEMENT DE SAVOIR-ETRE PROFESSIONNELS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la pratique</li> <li>- Bilan de compétences</li> <li>- Plan d'étude</li> </ul>
<b>MODULE 8</b> 29 Heures	<b>PREPARATION ET PRESENTATION A LA CERTIFICATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement à l'écriture du Dossier Professionnel</li> <li>- Epreuves blanches</li> <li>- ECF</li> <li>- Certification (Ecrit : 4H25 / Mise en situation orale : 45 mn / Entretien : 45 mn)</li> </ul>
<b>MODULE 9</b> 25 Heures	<b>ANATOMOCYTOPATHOLOGIE » : TERMINOLOGIE SPECIFIQUE AUX LABORATOIRES D'ANALYSES MEDICALES</b>
<b>MODULE 10</b> 30 Heures	<b>CULTURE NUMERIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture numérique (Bureautique + PIX)</li> </ul>
<b>MODULE 11</b> 350 Heures	<b>PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Appel au vécu en milieu professionnel accompagné de travaux de recherche
- Partage d'expériences et analyse de la pratique professionnelle
- Mises en situations professionnelles
- Cours théoriques

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Classe numérique mobile (18 postes)
- i-ENT et Teams
- Salle pédagogique dédiée et équipée d'un vidéoprojecteur
- Kitchenette (avec possibilité d'accès à la restauration collective et à l'hébergement)

## ATTESTATION ET CERTIFICATION VISEE

- Attestation de suivi de formation
- Parchemin au candidat ayant obtenu le titre complet
- Livret de certification au candidat en réussite partielle

## SUIVI DE L'ACTION

- Emargement par demi-journée des apprenants et des formateurs
- Cahier de texte (papier et numérique)
- Livret d'alternance individuel complété par l'apprenant, le maître d'alternance et le responsable de formation
- Attestation de formation
- Enquête post-formation
- Entretiens individualisés

## EVALUATION DE LA CERTIFICATION

### Acquisition des compétences

- Evaluations individuelles écrites, théoriques et pratiques en cours de formation (2 EC blanches)
- Mises en situation professionnelle, avec entretiens techniques et questionnements
- Dossier professionnel dans lequel sont consignées les preuves de la pratique professionnelle
- Epreuves certificatives et entretien final avec le jury

### Certification

- Mise en situation professionnelle (5H15) : Ecrit (04H30) + Oral (45 minutes)
- Entretien technique : 30 minutes
- Entretien final : 15 minutes

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP).

## EVALUATION DE L'ACTION

### Evaluation de la perception de la formation

- Accueil / Mise en commun lors de chaque session / Bilan de fin de session
- Entretien individuel
- Bilan écrit individuel et oral collectif (intermédiaire et final)

### Evaluation de satisfaction de la formation :

- Bilan collectif à chaque fin de session MFR
- Enquête de satisfaction individuelle à chaud et à froid
- Indicateurs de résultat tous statuts confondus :
  - o Taux de présentation session 2024 : 100%
  - o Taux d'obtention de la certification session 2024 : 100%
  - o Taux d'insertion global session 2024 : 100%

**INSERJEUNES**

<https://lc.cx/HPV59f>

## COUT (non assujetti à la TVA)

- Adhésion à l'association MFR : 30 €
- Frais pédagogiques de la formation : 4037,50 € (prise en charge des frais pédagogiques et des frais annexes en fonction du dispositif concerné par le bénéficiaire de la formation : France Travail, Transition Pro., CPF, ANFH, ...)
- Frais restauration : 9,50 € (coût unitaire d'un repas) / 15 € (coût nuitée et petit-déjeuner)

## REFERENTS ET INTERVENANTS PEDAGOGIQUES

Responsable de l'action de formation : Odile POMMIER - 03 80 46 82 62 - [odile.pommier@mfr.asso.fr](mailto:odile.pommier@mfr.asso.fr)

Référente apprentissage : Mélanie PALOS - 03 80 46 82 68 - [melanie.palos@mfr.asso.fr](mailto:melanie.palos@mfr.asso.fr)

*L'équipe pédagogique est composée de 18 formateurs permanents diplômés et expérimentés (22% Diplôme de niveau 7 / 72% Diplôme de niveau 6 / 5% de Niveau 5) et de 5 formateurs non permanents (professionnels qualifiés).*

## DEBOUCHES

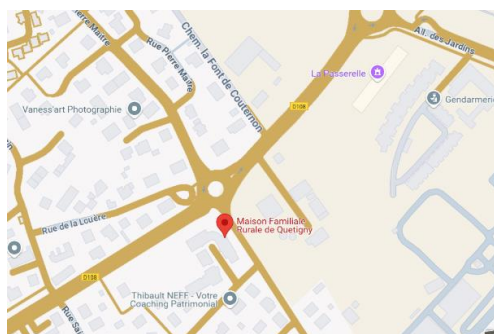
Emploi : Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire assistant médicosocial, secrétaire assistant médical, assistant hospitalier, employé administratif catégorie C, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie.

Secteurs d'activité : Dans le secteur sanitaire, social et médico-social, au sein d'établissements publics ou privés, tels que : hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours.

## REFERENCES

- Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement du Titre : 30/12/2015 (Journal Officiel)
- Formacode :
  - o 35035 - Secrétariat assistantat spécialisé
  - o 35015 - Secrétariat assistantat médicosocial
  - o 35056 - Télésecrétariat
  - o 43421 - Accueil hôpital
  - o 43401 - Dossier soin
- NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données
- Code Rome : M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

## ACCESSIBILITE



T1 - Terminus La Parenthèse Quetigny



B16 - Arrêt Le Cromois



Accessibilité handicap

### CFA - MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY

33 Boulevard de Bellevue – 21800 QUETIGNY - Tél : 03.80.46.35.49

[mfr.quetigny@mfr.asso.fr](mailto:mfr.quetigny@mfr.asso.fr) - <http://www.mfrquetigny.fr>

SIRET : 778 245 985 00024 | Numéro de déclaration d'activité : 26210055021

