



# Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT.E MEDICO-SOCIAL

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir et développer les connaissances requises pour valider le titre professionnel
- Etre en capacité d'assurer les tâches liées au poste
- Valider le titre professionnel de niveau 4 Secrétaire Assistant.e Médico-Social
- Accéder au marché du travail ou évoluer dans son poste

## PRE REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau 3 dans les métiers du secrétariat
- Avoir de l'expérience professionnelle, ou réalisé un stage en entreprise de 15 j minimum
- Autonomie, réactivité, rigueur, capacités relationnelles et d'expression orale

## MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Passation de tests de prérequis des savoirs généraux et des compétences professionnelles
- Entretien de motivation (se munir d'un CV à jour).

## CONTENU PEDAGOGIQUE

- ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE
- Produire des documents professionnels courants - Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur téléphonique et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
- ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER
- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager
- TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU USAGER
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre formation en centre et période en entreprise
- Parcours modulaire individualisé
- Pédagogie active reconstituant l'univers de travail et le contexte de l'activité
- Mobilisation partielle de la formation à distance possible

## MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Evaluations continues en cours de formation
- Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi
- Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel

### DUREE TOTALE DE LA FORMATION

926 heures de formation pour un parcours complet sur les formations financées par Pôle Emploi. Pour autres types de formation, nous contacter.

786 heures de formation en centre (suivant positionnement)  
140 heures de formation en entreprise.

### DATES OU DELAI D'ACCES ET LIEUX DE LA FORMATION

Session 1 : du 15/09/2021 au 31/03/2022 (INFREP Avignon)  
Session 2 : du 04/10/2021 au 20/04/2022 (INFREP Orange)  
Session 3 : du 29/11/2021 au 15/06/2022 (INFREP Avignon)

#### Délai d'accès :

Entre trois semaines et quatre mois selon la situation du bénéficiaire.  
Entrées et sorties permanentes pour contrats en alternance

### CRITERES QUALITE

Nombre de bénéficiaires par an : 42

Taux de réussite aux examens par an : 86 %

Taux de satisfaction des stagiaires par an : 92 %

Taux de rupture ou d'abandon par an : 4.5 %

Taux d'insertion professionnelle par an :  
• A 3 mois : 45 %  
• A 6 mois : 55 %

### TARIF ET FINANCEMENT

Prix de la prestation ou conditions tarifaires : Financée par Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi si candidature retenue.  
Prise en charge par l'OPCO pour les contrats en alternance selon des barèmes différenciés.  
Pour tout autre financement, nous contacter.



## EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Equivalence : Certification Secrétaire Médical.e

Passerelles : Titre Professionnel Assistant.e de Direction

Suite de parcours possibles et Débouché : Secrétaire médical.e - Secrétaire médico-social - Secrétaire Social - Assistant médico-administratif

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétence : Oui

## RECRUTEMENT

### Informations collectives, tests de recrutements ou entretiens préalables :

Information Collective, entretien individuel. Pour les actions financées Pôle Emploi contacter son conseiller Pôle Emploi ou s'inscrire sur son espace personnel. Dans les autres cas nous contacter.

## LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

INFREP Avignon 14 Avenue de l'Orme Fourchu 84000  
AVIGNON  
INFREP Orange RN 7 Centre des affaires la Violette  
84100 ORANGE

L'adresse de l'agence de l'INFREP Vaucluse :

510 Avenue Du Comtat Venaissin 84200 CARPENTRAS

Responsable de formation : Stéphanie EMONIN-  
MONMEGE

Coordnatrice produits secrétariat – communication  
professionnelle : Mélanie COULOMB

Coordnatrice de l'alternance : Magali THIERRY

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap.  
Référentes Handicap : Noémie REYNARD et Magali THIERRY.

Date de mise à jour : 12 / 10 / 2021