

The logo consists of the letters 'AR' in a large, red, sans-serif font. To the left of the letters is a vertical red line of the same color and height as the letters.The logo features the text 'AUGUSTIN RUINARD' in a white, uppercase, sans-serif font, with 'Academie' below it in a smaller, lowercase, sans-serif font. The text is centered within a solid red rectangular background.The text 'TP - Secrétaire Assistant Médico-Social' is centered in a white, sans-serif font within a red rectangular box. The box has decorative white wavy lines on its left and right sides.

### Objectifs et Contexte de la Certification

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, ainsi que la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur.

### Compétences Attestées

- Assistance Équipe et Organisation :
  - Produire des documents professionnels courants.
  - Communiquer des informations par écrit et oralement.
  - Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
  - Planifier et organiser les activités de l'équipe.
- Accueil et Prise en Charge Administrative :
  - 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'utilisateur.
- Traitement des Dossiers et Coordination :
  - Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
  - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers.
  - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
  - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi.

### Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
  - Produire des documents professionnels courants : Utiliser les outils bureautiques pour la création de documents standards.
  - Communiquer des informations par écrit et oralement : Rédiger et transmettre des messages clairs et pertinents.
  - Assurer la traçabilité et la conservation des informations : Mettre en place des systèmes de classement et d'archivage.
  - Planifier et organiser les activités de l'équipe : Coordonner les agendas et organiser les réunions.
- ARA-BC02 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
  - Renseigner et orienter le public : Accueillir les visiteurs, répondre aux questions et les diriger vers les services appropriés.
  - Planifier et gérer les rendez-vous : Organiser les rendez-vous en fonction des disponibilités et des priorités.
  - Assurer la prise en charge médico-administrative : Gérer les dossiers des patients, y compris les aspects administratifs et sociaux.
- ARA-BC03 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
  - Retranscrire des informations médicales ou sociales : Écrire des comptes rendus de consultations ou de réunions.
  - Assurer le suivi des dossiers : Mettre à jour les informations et assurer leur exactitude.
  - Coordonner les opérations : Planifier les interventions et suivre les parcours des patients.
  - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi : Créer et maintenir des outils de suivi des activités et des patients.

## Types d'Emplois Accessibles

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Assistant administratif en milieu médical
- Secrétaire en cabinet médical

## Secteurs d'Activité

- Structures sanitaires (hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux)
- Structures médico-sociales (EHPAD, foyers pour personnes handicapées)
- Structures sociales (CCAS, CAF, MDPH)

# Programme de la formation

## Première Année

- Enseignements Généraux :
  - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
  - Environnement Juridique et Économique : Notions de base en droit et économie.
  - Gestion et Organisation : Concepts fondamentaux de gestion et d'organisation.
- Enseignements Professionnels :
  - Techniques de Secrétariat : Outils et méthodes de secrétariat moderne.
  - Gestion Administrative : Suivi administratif des dossiers.
  - Informatique et Bureautique : Maîtrise des logiciels de bureautique.
  - Terminologie Médicale : Connaissance des termes médicaux courants.

## Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
  - Communication Interculturelle : Techniques de communication dans un contexte international.
  - Éthique et Déontologie : Principes d'éthique en entreprise.
- Enseignements Professionnels :
  - Gestion des Dossiers Médicaux : Techniques avancées de gestion des dossiers médicaux.
  - Événementiel : Organisation et gestion d'événements.
  - Veille Informationnelle : Techniques de veille et de gestion de l'information.
  - Stage en Entreprise : Application pratique des compétences en milieu professionnel.

# Rythme de la formation

## En Formation Initiale

La formation se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus.

Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

## En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.

- **50%** en entreprise.

## Tarifs de la formation

### En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : \_\_\_\_ €/an

### En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : \_\_\_\_ €/an

## Moyens et Outils pédagogiques

Pour le TP Secrétaire Assistant Médico-Social, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts théoriques.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.



[augustinruinardacademie.com](http://augustinruinardacademie.com)



+33 (0) 1 60 79 08 37



[contact@augustinruinardgroupe.com](mailto:contact@augustinruinardgroupe.com)



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry



AUGUSTIN RUINARD  
Académie

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :  
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B