



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

RNCP40800 TITRE PROFESSIONNEL - SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

Ce programme de formation vise à certifier l'acquisition des compétences pour le secrétaire assistant médico-social.

Durée estimée indicative : 300 heures

Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures

Code RNCP : 40800

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement : 01/09/2025 au 31/08/2030

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire :

- Demandeur d'emploi
- Indépendant
- Salarié

Prérequis :

- Titulaire d'un niveau BEP/CAP ou un titre de niveau équivalent
- Avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

Accessibilité :

Entrées tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant

Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.

Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation au référent handicap afin d'obtenir des adaptations à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient
- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

BLOC 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Appliquer la procédure d'accueil en vigueur
- Utiliser les techniques d'accueil
- Analyser la demande
- Évaluer le degré d'urgence d'une situation
- Appliquer les règles d'identitovigilance (référentiel national d'identitovigilance)
- Appliquer les obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
- Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie vocale, messagerie instantanée
- Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation (écoute active, questionnement, reformulation, ...)
- Utiliser le vocabulaire de base de l'anglais d'accueil
- Demander et épeler en anglais, puis transcrire, les informations nécessaires à l'identification du patient
- Retranscrire des noms, des adresses mail et des numéros de téléphone énoncés en anglais
- Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants
- Prendre des notes
- Rechercher une information
- Organiser son travail en fonction des priorités
- Gérer une situation d'urgence dans la limite de ses responsabilités
- Gérer une situation difficile d'accueil dans la limite de ses responsabilités
- Gérer les priorités et la multiplicité des demandes
- Gérer les situations imprévues
- Tracer pour faciliter l'accès à l'information
- Adapter sa posture (bienveillance, empathie, courtoisie, amabilité, politesse, neutralité, réserve...)
- Adapter sa communication
- S'exprimer clairement en utilisant un vocabulaire adapté
- Instaurer un climat de confiance
- Respecter les droits des patients
- Respecter le secret professionnel
- Respecter les règles de confidentialité
- Respecter le secret médical
- Faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap en prenant en compte l'accessibilité des lieux
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la structure médicale
- Connaissance de l'environnement de la structure médicale
- Connaissance des Permanences d'Accès aux Soins de Santé
- Connaissance de base du vocabulaire médical
- Connaissance de base de la terminologie liée aux pathologies courantes
- Connaissance des lois en vigueur régissant le système de santé et la prise en charge du patient
- Connaissance des lois relatives au secret professionnel et au secret médical
- Connaissance des règles en matière de confidentialité
- Connaissance des droits des patients
- Connaissance de la charte de la personne hospitalisée
- Connaissance de la charte Marianne
- Connaissance des obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
- Connaissance des règles d'identitovigilance (Référentiel national d'identitovigilance)



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- Connaissance des techniques de communication (écoute active, reformulation, synchronisation, ...)
 - Connaissance des techniques de gestion de conflit
 - Connaissance des techniques de gestion du stress
 - Connaissance des différents types de handicap
 - Connaissance de l'accessibilité universelle pour tous
 - Connaissance de la définition de l'illectronisme et des conséquences pour la personne
 - Connaissance de la définition de l'illettrisme et de l'analphabétisme et des conséquences pour la personne
 - Connaissance de la notion d'interculturalité
 - Connaissance de base du vocabulaire anglais de l'accueil
 - Connaissance des outils numériques et collaboratifs
-
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
 - Appliquer les procédures de prise de rendez-vous
 - Appliquer les règles d'identitovigilance (référentiel national d'identitovigilance)
 - Utiliser les techniques d'accueil
 - Utiliser des outils numériques, bureautiques et collaboratifs
 - Utiliser un logiciel de gestion de rendez-vous
 - Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques
 - Créer, modifier ou adapter un planning selon les règles de planification
 - Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie vocale, messagerie instantanée
 - Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation (écoute active, questionnement, reformulation, ...)
 - Analyser une demande
 - Évaluer le degré d'urgence d'une situation
 - Appliquer les obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
 - Demander et épeler en anglais, puis transcrire, les informations nécessaires à l'identification du patient
 - Retranscrire des noms, des adresses mail et des numéros de téléphone énoncés en anglais
 - Mettre en pratique des gestes éco-responsables
 - Repérer les priorités
 - Gérer une situation d'urgence dans la limite de ses responsabilités
 - Tracer pour faciliter l'accès à l'information
 - Adapter sa posture (bienveillance, empathie, courtoisie, amabilité, politesse, neutralité, réserve...)
 - Adapter sa communication
 - Communiquer avec les professionnels de santé
 - Communiquer avec la hiérarchie
 - S'exprimer clairement en utilisant un vocabulaire adapté
 - Respecter le secret professionnel
 - Respecter les règles de confidentialité
 - Respecter le secret médical
 - S'adapter aux évolutions des outils de gestion des activités et de planification



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Utiliser les techniques d'accueil
- Utiliser des outils numériques et collaboratifs
- Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie vocale, messagerie instantanée
- Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation (écoute active, questionnement, reformulation, ...)
- Utiliser les logiciels métiers (type ERP - Enterprise resource planning)
- Utiliser les lecteurs de carte (SESAM-Vitale, carte Vitale, CPS « Carte de Professionnels de Santé »)
- Utiliser un système de facturation SESAM-Vitale (création et télétransmission des feuilles de soins électronique)
- Utiliser un terminal de paiement
- Utiliser le vocabulaire technique professionnel et la terminologie spécialisée
- Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques
- Appliquer les règles d'identitovigilance (référentiel national d'identitovigilance)
- Appliquer les obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
- Demander et épeler en anglais, puis transcrire, les informations nécessaires à l'identification du patient
- Numériser des documents
- Rechercher une information
- Vérifier la validité des documents administratifs
- Gérer les opérations d'encaissements des actes médicaux
- Classer des documents
- Transmettre des documents dans les délais impartis
- Tracer pour faciliter l'accès à l'information
- Adapter sa posture (bienveillance, empathie, courtoisie, amabilité, politesse, neutralité, réserve...)
- Adapter sa communication
- Communiquer avec les professionnels de santé
- Communiquer avec la hiérarchie
- Communiquer avec les organismes d'assurance maladie ou de complémentaire santé
- S'exprimer clairement en utilisant un vocabulaire adapté
- Instaurer un climat de confiance
- Respecter les droits des patients
- Respecter le secret professionnel
- Respecter les règles de confidentialité
- Respecter le secret médical
- S'adapter aux évolutions des logiciels de télétransmission médicale
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la structure médicale
- Connaissance de l'environnement de la structure médicale
- Connaissance des Permanences d'Accès aux Soins de Santé
- Connaissance de base du vocabulaire médical
- Connaissance de base de la terminologie liée aux pathologies courantes
- Connaissance des sigles et des abréviations utilisés en médical
- Connaissance de base de la nomenclature générale des actes professionnels (NGAP) et du codage des actes médicaux (CCAM)
- Connaissance de base du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
- Connaissance de base de la tarification à l'activité (T2A)



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- Connaissance des régimes principaux et des régimes spéciaux de prise en charge
 - Connaissance des modalités d'utilisation des lecteurs de cartes (SESAM-Vitale, appli carte Vitale, CPS)
 - Connaissance des calculs arithmétiques de base (les 4 opérations)
 - Connaissance des moyens de paiement
 - Connaissance des lois régissant le système de santé et la prise en charge du patient
 - Connaissance des lois relatives au secret professionnel et au secret médical
 - Connaissance des règles en matière de confidentialité
 - Connaissance des droits des patients
 - Connaissance de la charte de la personne hospitalisée
 - Connaissance de la charte Marianne
 - Connaissance des règles d'identitovigilance (Référentiel national d'identitovigilance)
 - Connaissance des obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
 - Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, ...)
 - Connaissance d'un logiciel métier (type ERP - Enterprise resource planning)
 - Connaissance des techniques de communication (écoute active, reformulation, synchronisation, ...)
 - Connaissance des techniques de gestion de conflit
 - Connaissance des techniques de gestion du stress
 - Connaissance de base du vocabulaire anglais de l'accueil
 - Connaissance de base de la terminologie médicale en anglais (pathologies courantes et services/spécialités)
 - Connaissance des différents types de handicap
 - Connaissance de l'accessibilité universelle pour tous
 - Connaissance des outils numériques et collaboratifs
-
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
 - Utiliser des outils numériques, bureautiques et collaboratifs
 - Utiliser le courriel sécurisé pour informer, demander et transmettre
 - Utiliser le vocabulaire technique professionnel et la terminologie spécialisée
 - Appliquer les règles de confidentialité des informations
 - Appliquer les règles d'identitovigilance (référentiel national d'identitovigilance)
 - Appliquer les obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
 - Appliquer les procédures de classement et les règles de nommage de documents
 - Présenter des documents selon les normes professionnelles
 - Appliquer les règles typographiques, orthographiques, grammaticales et syntaxiques
 - Saisir avec efficacité sur un clavier
 - Mettre en pratique des gestes éco-responsables
 - Sélectionner l'information adéquate et la vérifier
 - Synthétiser les informations
 - Transmettre des informations dans les délais impartis
 - Gérer les priorités et la multiplicité des demandes
 - Tracer pour faciliter l'accès à l'information
 - Adapter sa communication
 - Communiquer avec les professionnels de santé
 - Communiquer avec la hiérarchie



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- Communiquer avec des interlocuteurs externes
- Respecter les droits des patients
- Respecter le secret professionnel
- Respecter les règles de confidentialité
- Respecter le secret médical
- Respecter les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques
- S'adapter aux évolutions des outils numériques

ECF 1 : Cette évaluation se déroule dans le cadre d'une mise en situation professionnelle écrite reconstituée, au sein d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

A partir des consignes et des documents mis à sa disposition, le stagiaire en formation :

- produit différents documents professionnels courants à destination d'interlocuteurs internes ou externes, à l'aide d'une suite bureautique,
- restitue la production attendue sous la forme de fichiers et dossiers numériques organisés et de documents « papier » classés.

Critères d'évaluation:

- L'information transmise est fiable
- Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
- Les normes typographiques et de présentation sont respectées Les délais et les consignes sont respectés
- La production est conforme à l'objectif visé
- Les règles de classement sont respectées
- Les mails sont classés de façon à assurer un traitement efficace Le classement physique est organisé de façon ergonomique
- Le classement permet une recherche aisée et rapide

ECF 2 : Cette évaluation se déroule dans le cadre d'une mise en situation professionnelle écrite reconstituée, au sein d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

A partir des consignes et des documents mis à sa disposition, le stagiaire en formation :

- effectue des recherches, principalement via Internet, exploite l'information collectée et la restitue au demandeur,
- prépare l'organisation d'une réunion ou d'un déplacement,
- crée ou met à jour un planning et/ou un agenda,
- élabore ou met à jour le tableau de suivi d'un budget,
- restitue la production attendue sous la forme de fichiers et dossiers numériques organisés et de documents « papier » classés.

Critères d'évaluation:

- Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées L'information transmise est fiable
- L'information transmise répond au résultat recherché
- Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation
- Les écrits répondent aux normes de la communication professionnelle
- Les contraintes de temps et de budget sont prises en compte
- Les données nécessaires à l'établissement des budgets et de leur suivi sont justes
- Les priorités sont prises en compte
- La mise à jour des informations est fiable
- Les personnes sont informées de toute modification dans l'organisation de leurs activités

ECF 3: Cette évaluation se déroule dans le cadre d'une mise en situation professionnelle orale reconstituée, au sein d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

A partir des consignes et des documents mis à sa disposition, le stagiaire en formation :



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- traite un appel téléphonique entrant nécessitant le recueil et la transmission d'informations,
- assure la transmission d'un message par écrit ou l'enregistrement informatique des données de l'appel.

Critères d'évaluation:

- L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur
- Les informations transmises sont fiables
- Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message L'attitude est courtoise quelle que soit la situation

BLOC 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Utiliser les techniques d'accueil
- Utiliser des outils numériques et collaboratifs
- Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie vocale, messagerie instantanée
- Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation (écoute active, questionnement, reformulation, ...)
- Utiliser les logiciels métiers (type ERP - Entreprise ressource planning)
- Utiliser le vocabulaire technique professionnel et la terminologie spécialisée
- Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques
- Appliquer les règles d'identitovigilance (référentiel national d'identitovigilance)
- Appliquer les obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
- Demander et épeler en anglais, puis transcrire, les informations nécessaires à l'identification du patient
- Retranscrire des noms, des adresses mail et des numéros de téléphone énoncés en anglais
- Numériser des documents
- Rechercher une information
- Vérifier la validité des documents administratifs
- Compléter la partie administrative d'un formulaire Cerfa (prescription médicale de transport...)
- Classer et archiver des documents
- Transmettre des documents dans les délais impartis
- Gérer les priorités et la multiplicité des demandes
- Gérer une situation d'urgence dans la limite de ses responsabilités
- Gérer les situations imprévues
- Tracer pour faciliter l'accès à l'information
- Vérifier les documents
- Adapter sa posture (bienveillance, empathie, courtoisie, amabilité, politesse, neutralité, réserve...)
- Adapter sa communication
- Communiquer avec les professionnels de santé
- Communiquer avec la hiérarchie
- S'exprimer clairement en utilisant un vocabulaire adapté
- Instaurer un climat de confiance
- Respecter les droits des patients
- Respecter le secret professionnel
- Respecter les règles de confidentialité



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- Respecter le secret médical
 - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la structure médicale
 - Connaissance de l'environnement de la structure médicale
 - Connaissance de base du vocabulaire médical
 - Connaissance de base de la terminologie liée aux pathologies courantes
 - Connaissance des sigles et des abréviations utilisés en médical
 - Connaissance de l'organisation des Réunions de concertation pluridisciplinaire
 - Connaissance des lois régissant le système de santé et la prise en charge du patient
 - Connaissance des lois relatives au secret professionnel et au secret médical
 - Connaissance des droits des patients
 - Connaissance de la charte de la personne hospitalisée
 - Connaissance de la charte Marianne
 - Connaissance des lois relatives au secret professionnel et au secret médical
 - Connaissance des règles liées à la confidentialité
 - Connaissance des règles d'identitovigilance (Référentiel national d'identitovigilance)
 - Connaissance des obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
 - Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, ...)
 - Connaissance d'un logiciel métier (type ERP - Enterprise resource planning)
 - Connaissance de la définition de la matériovigilance et des dispositifs médicaux
 - Connaissance des règles juridiques de conservation des documents et des données
 - Connaissance des techniques de communication (écoute active, reformulation, synchronisation, ...)
 - Connaissance des techniques de gestion de conflit
 - Connaissance des techniques de gestion du stress
 - Connaissance de base du vocabulaire anglais de l'accueil
 - Connaissance de base de la terminologie médicale en anglais (pathologies courantes et services/spécialités)
 - Connaissance des différents types de handicap
 - Connaissance de l'accessibilité universelle pour tous
 - Connaissance des outils numériques et collaboratifs
-
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
 - Utiliser des outils numériques et collaboratifs
 - Utiliser les logiciels métiers (type ERP - Enterprise resource planning)
 - Utiliser un kit de transcription médicale
 - Utiliser le vocabulaire technique professionnel et la terminologie spécialisée
 - Présenter les documents selon les normes professionnelles
 - Saisir avec efficacité sur un clavier
 - Appliquer les règles d'identitovigilance (référentiel national d'identitovigilance)
 - Appliquer les obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
 - Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, ...)
 - Mettre en pratique des gestes éco-responsables
 - Appliquer les procédures de classement et les règles de nommage de documents
 - Rechercher une information
 - Vérifier sa production
 - Transmettre des documents médicaux dans les délais impartis



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- Classer des documents
 - Tracer pour faciliter l'accès à l'information
 - Communiquer avec les professionnels de santé
 - Communiquer avec la hiérarchie
 - Communiquer avec des interlocuteurs externes
 - Respecter les droits des patients
 - Respecter le secret professionnel
 - Respecter les règles de confidentialité
 - Respecter le secret médical
 - S'adapter aux évolutions des outils numériques
-
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments
 - Utiliser des outils numériques, bureautiques et collaboratifs
 - Utiliser les logiciels métiers (type ERP - Enterprise resource planning)
 - Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie vocale, messagerie instantanée
 - Utiliser le courriel sécurisé pour informer, demander et transmettre
 - Utiliser le vocabulaire technique professionnel et la terminologie spécialisée
 - Appliquer les règles d'identitovigilance (référentiel national d'identitovigilance)
 - Appliquer les obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
 - Appliquer les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, ...)
 - Mettre en pratique des gestes éco-responsables
 - Identifier les sources d'informations fiables
 - Sélectionner une information
 - Rechercher une information
 - Vérifier la conformité des éléments du dossier médical
 - Transmettre le dossier médical dans les délais impartis
 - Classer et archiver des documents
 - Tracer pour faciliter l'accès à l'information
 - Adapter sa posture (bienveillance, empathie, courtoisie, amabilité, politesse, neutralité, réserve...)
 - Adapter sa communication
 - Communiquer avec les professionnels de santé
 - Communiquer avec la hiérarchie
 - S'exprimer clairement en utilisant un vocabulaire adapté
 - Respecter les droits des patients
 - Respecter le secret professionnel et le secret médical
 - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la structure médicale
 - Connaissance de la procédure de demande d'accès au dossier médical (Code de la santé publique)
 - Connaissance des mesures de sécurité et de confidentialité pour l'accès au dossier patient informatisé
 - (CNIL - Commission nationale de l'informatique et des libertés)
 - Connaissance de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
 - Connaissance du Décret n°2021-1048 du 4 août relatif à la mise en œuvre de l'espace numérique de santé



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

- Connaissance du Décret n°2024-468 du 24 mai 2024 relatif à la mise en œuvre de l'espace numérique de santé
- Connaissance des délais légaux de transmission du dossier médical
- Connaissance des règles d'identitovigilance (Référentiel national d'identitovigilance)
- Connaissance des obligations en matière de protection des données personnelles (RGPD)
- Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques
- (mot de passe, sauvegarde, ...)
- Connaissance d'un logiciel métier (type ERP - Enterprise resource planning)
- Connaissance des règles de conservation et d'archivage
- Connaissance des lois relatives au secret professionnel et au secret médical
- Connaissance des règles de confidentialité
- Connaissance des différents types de handicap
- Connaissance de l'accessibilité universelle pour tous
- Connaissance des gestes éco-responsables dans son environnement de travail
- Connaissance des outils numériques, bureautiques et collaboratifs

ECF 4 : Cette évaluation se déroule dans le cadre d'une mise en situation professionnelle écrite reconstituée, au sein d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

A partir des consignes, des documents et des fichiers mis à sa disposition, le stagiaire en formation :

- constitue le dossier administratif d'un patient ou d'un usager sous forme numérique et/ou « papier »,
- évalue la validité et la cohérence des données collectées et/ou des informations fournies,
- identifie les informations manquantes ou incomplètes pour la constitution du dossier et la prise en charge médico-administrative et sociale,
- vérifie ou complète la codification d'actes médicaux,
- établit un devis ou une facture.

Critères d'évaluation:

- Les dossiers constitués sont complets et cohérents
- La confidentialité est respectée
- Les procédures et les règles d'identitovigilance sont respectées L'information communiquée au patient ou à l'usager est exacte Les données saisies sont fiables
- Les dates ou échéances sont respectées

Pour aller plus loin:

L'organisme de formation YYYYOURS FORMATIONS vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales.

Au delà de votre formation technique métier, nous vous offrons 6 modules axés sur le développement personnel:

-Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI

-Mettre ses valeurs au service de l'entreprise

-Les comportements défensifs

-Les biais cognitifs

-Améliorer sa communication

-Travailler en équipe et déployer son sens du collectif

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez-vous chez YYYYOURS FORMATIONS !



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

ORGANISATION

Contacts :

M Philippe BRUYAT , référent handicap

M Philippe BRUYAT, responsable pédagogique

Mme Diane Gauthier, Coordinatrice pédagogique

Contacts :

Référente handicap: contact.yyyours@gmail.com

Responsable pédagogique : contactevolusio@evolusio.fr

Coordinatrice pédagogique : coordonateur.pedagogie@gmail.com

Psychologue du travail: psy.travail.nec47@gmail.com

Secrétariat général/ Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à

contactevolusio@nevolusio.fr ou 0484497087 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

Moyens pédagogiques et techniques

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité par nos coordinateurs pédagogiques qui sont dédiés et disponibles par téléphone et email (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24
- Mise en place des ECF (Evaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning.

Modalités d'évaluation :

Contrôle continu : ECF, suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire).

Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail.

Examen final :

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme Evolusio/YYYYOURS FORMATIONS s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Accueillir, renseigner et orienter un patient Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments	03 h 45 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale. 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 03 h 00) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés. 2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45) A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils : Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) : - " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ; - " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ". Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) : - " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ; - " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ". Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Transmettre par écrit des	00 h 20 min	Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués de la

EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

	informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments		compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".
Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury vérifie que le candidat possède une représentation satisfaisante des rôles et missions d'une Secrétaire assistant médico-social.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	04 h 20 min	

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

Modalité d'obtention de la certification : par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Documents délivrés à l'issue de la formation : parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, copie du livret ECF, copie du dossier professionnel et un certificat de réalisation.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Bac

. Possibilité d'intégration un niveau Bac

. Les débouchés du métier : Secrétaire médical, Secrétaire médico-social, Secrétaire social, Assistant médico-administratif, Assistant médical, Secrétaire hospitalier, Télésecrétaire médical.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2016	2106	48	72	58	-



EVOLUSIO Formations

Siège social : 34 Avenue René Cassin, Parc Voltina, 13100 Aix en Provence

Tél : 0484497087 Siret : 99144419100019

Email : contactevolusio@evolusio.fr

Indicateur de résultats :

Pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés