

☑ Formation continue

# DUSAMS

## Diplôme Universitaire

## Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e)



### PUBLIC VISÉ

Bacheliers,  
demandeurs d'emplois,  
salariés.

### ADMISSION

- Bac général
- Bac ST2S
- DAEU
- Bac professionnel
- CIF

### POSTULER

Contactez le service de formation continue de l'IUT de Béthune.

### CONTACTS

**REONSABLE PÉDAGOGIQUE**  
**Elisabeth FACOMPRÉ**

Tél. : 03 21 63 23 00 (poste 121314)  
elisabeth.facompre@univ-artois.fr

**SERVICE FORMATION CONTINUE**

**Ludivine CHIEUX**

Tél. : 03 21 63 23 19  
ludivine.chieux@univ-artois.fr

La formation a été élaborée par l'IUT de Béthune en concertation avec les Centres Hospitaliers de Lille et Béthune.

### OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

Former en un an des secrétaires médicales qui correspondront au profil souhaité par les centres hospitaliers de la région.

N°	Activités types	Compétences
1	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.	Produire des documents professionnels courants. Communiquer des informations par écrit. Assurer la traçabilité et la conservation des informations. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement. Planifier et organiser les activités de l'équipe.
2	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.	Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs. Assurer la prise en charge médico-administrative ou sociale du patient ou de l'utilisateur.
3	Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.	Retranscrire des informations à caractère médical ou social. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

### DÉBOUCHÉS

Secrétaire médical(e), secrétaire médico-social(e), secrétaire social(e), assistant(e) médico-administratif(ve), assistant(e) médical(e), secrétaire hospitalier(e), télésecrétaire médical(e).

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation est dispensée au moyen de modules pédagogiques qui s'articulent sur 14 semaines, et de 1200 heures en milieu professionnel (35 semaines).

## CONTENU DE LA FORMATION

### LANGUE FRANÇAISE - 60 H

### CRÉER, DÉVELOPPER ET ENTRETENIR LES RELATIONS INTERPERSONNELLES AU TRAVAIL DANS UNE PROFESSION D'AIDE MÉDICALE - 20 H

### VOCABULAIRE SPÉCIFIQUE MÉDICAL - 90 H

Biologie humaine et pathologies principales	40 H
Sciences médicales et terminologie médicale	50 H

### PROBLÈMES ÉCONOMIQUES, SOCIAUX ET JURIDIQUES - 110 H

Economie de la santé - le système et les partenaires de santé	30 H
La secrétaire médicale et le Droit	30 H
Le PMSI, la T2A, la Gouvernance	50 H

### SECRÉTARIAT - 100 H

Gestion et organisation du poste de travail	20 H
Dossier patient	10 H
Bureautique	40 H
Communication	30 H

### PSC1 - 10 H

### ANGLAIS - 10 H

## ATOUS DE LA FORMATION

- **Certificat Voltaire** (Certification en Orthographe)
- **Certificat de compétences PSC1** - Prévention et Secours Civiques Niveau 1 (formation de base aux premiers secours en France)
- **Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)**, classé au niveau IV dans le domaine d'activité NSF 324t, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) (<http://www.rncp.cncp.gouv.fr/grand-public/visualisationFiche?format=f&fiche=5863>)

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation est organisée sur une année universitaire (de fin septembre à fin août).

## CANDIDATURES

Le positionnement du public intéressé se fera de la façon suivante :

- CV et lettre de motivation adressés à l'IUT de Béthune,
- entretien de recrutement effectué par l'IUT de Béthune,
- sélection finale par les centres hospitaliers.

## EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Enseignants et intervenants professionnels.



## EVALUATION

- Contrôle continu
- Titre professionnel