

---

# COM&CO Formation

## « SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E) »

---

### **Objectifs :**

Acquérir les compétences nécessaires à la tenue d'un poste de secrétaire médicale ou sociale  
Utiliser et maîtriser les techniques de bureautique, de comptabilité et de communication spécifiques.

### **Programme :**

La formation se compose de 4 modules, complétés par 2 périodes en entreprises

#### **Module 1 : Techniques de secrétariat**

Rédiger un courrier, une note de service, une note d'information, une note de synthèse, un rapport,  
Classer et archiver des documents,  
Gérer son temps de travail,  
Créer des documents professionnels (imprimés...),  
Utiliser un planning.

#### **Module 2 : Bureautique**

Word / Writer : Mettre en forme du texte, créer des tableaux, effectuer des publipostages et des étiquettes, générer des formulaires.  
Excel / Calc : créer des tableaux, insérer des formules de calculs, générer des graphiques, créer des matrices.  
Power Point / Impress: créer un diaporama et l'animer.

#### **Module 3 : Communication orale**

Recevoir et émettre un appel téléphonique,  
Gérer une situation difficile en face à face ou par téléphone,  
Filtrer les appels,  
Accueillir et orienter les visiteurs,  
Respecter les procédures d'accueil en vigueur dans les établissements.

#### **Module 4 : Biologie et Etymologie**

Introduction et initiation à la terminologie médicale et scientifique,  
Étude des racines grecques et latines,  
Préfixes et suffixes,  
Étymologie spécifique aux différents appareils et systèmes,  
Terminologie topographique : coupes sagittales, transversales, latérales,  
Langage médical en rapport avec la physiologie, l'anatomie, les examens para cliniques, les pathologies et la thérapeutique.



SIEGE :  
11 rue Jean MOULIN  
21110 GENLIS  
SIRET 847502480 800010  
NDA 27210398421

### Module 5 : Grammaire et orthographe

Remise à niveau en grammaire et orthographe, de sorte que le stagiaire soit en capacité de transmettre des écrits sans faute.

### Module 6 : Dactylographie

Acquérir une méthode de dactylographie avec 10 doigts,  
Acquérir une vitesse de 54 mots par minute, voire davantage.

### Module 7 : Recherche de stage et atelier recherche d'emploi

Travailler son cv et sa lettre de motivation,  
Structurer sa recherche de stage et d'emploi,  
Préparer un entretien de recrutement (attitude, piège à éviter).

### Module 8 : Comptabilité générale

Enregistrer les factures d'achat et de vente,  
Utiliser un logiciel de comptabilité.

### Examen:

Nature du diplôme : titre professionnel (Ministère chargé de l'Emploi)

Niveau terminal de sortie : bac ou équivalent

### Session d'examen :

**Jury composé de professionnels : évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final.**

### Pratiques et modalités des évaluations :

- 1 - Évaluation diagnostique (positionnement, individuelle ou collective, test, entretiens)
- 2 - Évaluation formative (en cours d'apprentissage, outils d'autoévaluation, jeux, mise en situation, quiz ...)
- 3 - Évaluation sommative (Après la séquence d'apprentissage, QCM, à trous, à réponse libre, critériée ...)
- 4 - Évaluation ipsative (Examen blanc)

### Modalités de formation :

Durée totale de la formation : 7 mois ½ (1070 heures)

Soit 650 heures en centre et 420 heures en entreprise (voir calendrier joint)

Capacité d'accueil max : 12

Rythme : Temps plein (35h par semaine)



SIEGE :  
11 rue Jean MOULIN  
21110 GENLIS  
SIRET 847502480 800010  
NDA 27210398421

### **Modalités pédagogiques :**

En alternance,  
8 semaines en centre - 6 semaines en entreprise,  
5 semaines en centre, 7 semaines en entreprise,  
5 semaines en centre, dont trois jours pour l'examen  
Formation entièrement présentielle

### **Conditions d'admission :**

Un entretien d'explicitation permettra d'évaluer l'intérêt des candidats pour les métiers du secrétariat.  
Test de positionnement.  
Test de français

### **Prérequis :**

Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée dans la formation (test de français, questionnaire propre au titre, entretien).  
Avoir un projet professionnel bien défini.

### **Statut(s) des publics accueillis :**

Demandeur d'emploi, Salarié, Agent de la fonction publique, Employeur, travailleur indépendant, profession libérale, salarié en reconversion.