



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

SCIENCES, TECHNOLOGIES, SANTÉ

# DU Secrétaire Assistante médico-social



Niveau d'étude  
visé  
Inférieur ou égal  
au baccalauréat



Composante  
IUT DE  
BÉTHUNE



Langue(s)  
d'enseignement  
Français

## Présentation

La formation **DUSAMS** prépare au **Titre professionnel** et permet de valider le **Diplôme Universitaire de Secrétaire Assistante Médico-Sociale**.

Les secrétaires médicales ainsi formées correspondront au profil souhaité par les partenaires de santé de la Région Hauts-de-France avec lesquels l'IUT de Béthune est en étroites relations. A ce titre le programme a été élaboré par l'IUT en concertation permanente avec les partenaires professionnels du domaine médical.

Le titre professionnel de secrétaire médicale est délivré aux auditrices par la DIRECCTE (Direction du Travail) à l'issue de la formation.

## Objectifs

La formation a été élaborée par l'IUT de Béthune en concertation avec les Centres Hospitaliers de la région des Hauts de France afin de former en un an des secrétaires médicales correspondant au profil recherché et ayant acquis les compétences ci-dessous.

## Savoir-faire et compétences

N°	Activités types	Compétences
1	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.	Produire des documents professionnels 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.

## Les + de la formation

- \* Certificat Voltaire (Certification en langue française)
- \* 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)



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

## Organisation

### Contrôle des connaissances

- Contrôle continu
- Titre professionnel

## Admission

### Conditions d'admission

- \* Bac (toutes filières)
- \* DAEU
- \* CIF

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

- CV adressé par mail ([info-dusams@univ-artois.fr](mailto:info-dusams@univ-artois.fr))
- Tests de positionnement
- Sélection finale par les partenaires de santé

### Public cible

- \* Bacheliers
- \* Demandeurs d'emplois
- \* Salariés

## Et après

### Insertion professionnelle

#### DÉBOUCHÉS



Depuis 2006, 200 secrétaires médicales ont été formées au sein du DUSAMS.

- Diplômées en poste en CH, AST ou cabinets privés
- Diplômées inscrites à Pôle Emploi
- Diplômées de la dernière promotion en attente d'une réponse dans le cadre d'un recrutement

## Infos pratiques

### Autres contacts

Par mail : [info-dusams@univ-artois.fr](mailto:info-dusams@univ-artois.fr)

#### RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Lucie DUCHATEL

Tél. : 03 21 63 23 00 (poste 121117)

#### SERVICE FORMATION CONTINUE

Ludivine CHIEUX

Tél. : 03 21 63 23 19

## Campus

 Campus de Béthune - IUT

## En savoir plus

Page web du DUSAMS

[https://iut-bethune.univ-artois.fr/?page\\_id=111](https://iut-bethune.univ-artois.fr/?page_id=111)

# Programme

## Organisation

LANGUES - 80 H	
Langue française	60 H
Anglais	20 H
VOCABULAIRE SPÉCIFIQUE MÉDICAL - 70 H	
Biologie humaine et pathologies principales	40 H
Sciences médicales et terminologie médicale	30 H
PROBLÈMES ÉCONOMIQUES, SOCIAUX ET JURIDIQUES - 120 H	
Economie de la santé	20 H
L'identitovigilance	10 H
Réglementation Santé-Travail	20 H
La secrétaire médicale et le Droit	20 H
Le PMSI, la T2A, la Gouvernance	50 H
SECRÉTARIAT - 110 H	
Gestion et organisation du poste de travail	20 H
Dossier patient	10 H
Bureautique	40 H
Communication	20 H
Frappe, écoute audio	20 H
TEMOIGNAGES - 10 H	
FORMATION PSC1 - 10 H	

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



UNIVERSITÉ D'ARTOIS



Certains modules peuvent être suivis à la carte dans le cadre d'une remise à niveau ou d'un besoin d'adaptation à l'évolution du poste de travail.