



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



OBJECTIFS

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

CONTENU

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1)

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

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient et de l'utilisateur (CCP2)

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 et sociale du patient ou de l'utilisateur

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (CCP3)

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 dans un service sanitaire, médico-social ou social

PRÉ-REQUIS

- Niveau de base en EXCEL et WORD exigé, -
Mobilité géographique conseillée.

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

690 heures

DÉLAI D'ACCÈS

une fois par an

TARIF

14 € /h stagiaire maximum

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité

Plan de développement des compétences

ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Après entretien

Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION





Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité
ou partiellement, par bloc de compétences

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour
étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 36805



image not found or type unknown
Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap

POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétaire médicale
Secrétaire médico-sociale
Assistante médico-sociale

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

<https://www.onisep.fr/>

Contacts

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

Pôle ANNEMASSE
NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024
9 rue des Marronniers

74100 ANNEMASSE
TAUX DE RÉUSSITE

Contact ANNEMASSE

Tel : 04 50 43 90 81 Réussite nos stagiaires

TAUX DE SATISFACTION

87 % de nos stagiaires sont satisfaits

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

74 % d'insertion pour la filière tertiaire



FICHE FORMATION

Mise à jour le 20 Mai 2025

