



# 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

17.51 € /h stagiaire maximum

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

### FINANCEMENT

Autres financements

CPF

CPF de transition

Financement individuel

FNE Formation

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](http://onisep.fr)

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

#### Contacts

### GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

#### Pôle ANNEMASSE

#### NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2023

9 rue des Marronniers

74100 ANNEMASSE

#### TAUX DE RÉUSSITE

Contact ANNEMASSE

96,4 % de réussite nos stagiaires

#### TAUX DE SATISFACTION

100 % de nos stagiaires sont satisfaits

#### TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

74 % d'insertion pour la filière tertiaire



# FICHE FORMATION

Mise à jour le 3 Février 2025

