

## SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de satisfaction : 92.00 %

Taux de réussite : 100.00 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée en centre : 621 heures

Durée en entreprise : 770 heures

Durée hebdomadaire moyenne :  
34h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 01/10/2024 au 31/07/2025.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en  
situation de handicap

### CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Pôle Accueil

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-  
creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-  
creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat de professionnalisation

### CODES

NSF : 324

RNCP : 36805

Formacode : 35015

Code Rome : M1609

### OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP).

### PRE-REQUIS

Niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré) ou expérience dans le secrétariat  
Les stagiaires souhaitant travailler dans les établissements santé devront avoir leurs vaccins à jour.

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretiens, tests

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours théoriques et mises en situation professionnelles.  
Organisé en alternance.

### CONTENUS

#### CCP1 - 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

#### CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager.

- ▶ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- ▶ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- ▶ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

#### CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.

- ▶ 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'usager
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

#### Techniques de recherche d'emploi

### VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

TP Assistant de direction - niveau 5

Si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers