

## SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de satisfaction : 92.00 %

Taux de réussite : 100.00 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 651 heures

Durée en entreprise : 210 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Pourcentage à distance : 4%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 06/01/2025 au 04/07/2025.

### 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

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### 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 :

Individuels payants, Projet de transition professionnelle

### 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.

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretiens, tests

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours théoriques et mises en situation professionnelles.

### 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'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 et sociale du patient ou de l'utilisateur

#### CCP3 - 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
- ▶ 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