

## SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Individuels payants  
Projet de transition professionnelle  
Prise en charge demandeur d'emploi possible

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 644 heures  
Durée en entreprise : 210 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Pourcentage à distance : 10%  
Durée en tutorat : 6h

### DATES PREVISIONNELLES

Du 06/01/2025 au 03/07/2025.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis  
Montreuil - Lycée Eugénie Cotton  
58 avenue Faidherbe  
93100 MONTREUIL

### CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis  
GRETA 93 Pôle Recrutement  
Tél : 01 49 37 92 55  
greta93@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
greta93.referent.handicap@ac-creteil.fr  
[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif heure stagiaire : 13,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Plan de développement des compétences, Individuels payants, Projet de transition professionnelle, Prise en charge demandeur d'emploi possible  
N° DOKELIO : AF\_0000137367 - SE\_0001045919

### CODES

NSF : 324

### 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

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques.

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 12/07/2024 au 30/09/2024 au GRETA Seine-Saint-Denis à Aubervilliers.  
Sous réserve de financement.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance de cours et d'applications professionnelles. Stage en entreprise.  
Titre professionnel niveau : 4

FAD: [https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

 [https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### 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

#### Sensibilisation à la Responsabilité Sociétale des Entreprises et au Développement Durable



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RNCP : 36805

Formacode : 35015

Code Rome : M1609



## MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Examen final
- ▶ Dossier professionnel

## VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 13/07/2022
- ▶ Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ titre professionnel niveau : 4

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

TP AD  
BTS SAM

CFC : référente de l'action : yannick.hivonnet@ac-creteil.fr