

TP - SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans
Rqth
Créateur ou repreneur
d'entreprise
Sportif de haut niveau

LE + DE LA FORMATION

Les apprenants sont
accompagnés par une équipe
expérimentée
Prise en charge totale dans le
cadre d'un contrat
d'apprentissage.
Nos apprentis bénéficient d'une
salle informatique dédiée , avec
pédaliers - audio
première session : septembre
2025

DUREE

Durée de formation : 567 heures
Durée en entreprise : 1040
heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 03/09/2025 au 07/07/2026.

LIEUX DE FORMATION

CFA
Lycée Eugenie COTTON
58 avenue FAIDHERBE

93100 MONTREUIL

CONTACT

CFA
Ida Cakpossa
Tél : 06 13 88 54 30
yannick.hivonnet@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :

Ida CAKPOSSA

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Nous consulter
Organisme non soumis à la TVA.
Voir nos conditions générales de ventes

CODES

NSF : 324
RNCP : RNCP36805
Formacode : 35015

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.

Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

À l'issue de la formation, le ou la titulaire du titre professionnel Secrétaire assistant-e médico-social sera en capacité , au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales :

- d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- de traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques.
Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Pré-inscription auprès du CFA de l'académie de Créteil (dossier de pré-inscription à télécharger via le lien ci-dessous).

Plus d'infos sur : <https://www.forpro-creteil.org/actualites/je-deviens-apprenti-604a40c4c0d75a9d1d2e0774/>

Information collective

Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien.

Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation

Inscriptions du 08/04/2025 au 05/09/2025 au Lycée Eugenie COTTON à MONTREUIL.

En dehors de ces dates, veuillez nous contacter par mail à yannick.hivonnet@ac-creteil.fr ou par téléphone au 0613885430

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en alternance :

Formation théoriques et pratiques en centre de formation et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

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

MODALITES D'ÉVALUATION

- ▶ Entretien avec jury professionnel
- ▶ Mise en situation professionnelle et dossier professionnel

VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 05/08/2022
- ▶ Nom du certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ titre professionnel

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Le/la secrétaire médical(e), médico-social ou coordinatrice de secrétaire médical(e) peut exercer dans des structures médico-sociales :

- secteur médical : Hôpitaux, Établissement de santé, Cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux... Laboratoires d'analyses médicales....
- Secteur social ou médico-social : CCAS, CMP, CAF, MDPH....

Poursuites d'études :

Le titre SAMS de niveau 4 permet d'accéder à toute poursuite d'étude accessible à partir de ce niveau.

Possibilité de s'orienter vers :

- BTS SP3S
- CQP Assistant Médical
- Concours de la Fonction Publique (Hospitalière ou Territoriale)
- TP Assistant de direction niveau 5