

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

Niveau IV - RNCP 36805
Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion



Durée de la formation et modalités d'organisation

600 Heures sur 6 mois en présentiel ou en visio synchrone :
(1/2 journée de cours et 1/2 journée en auto formation).

Les cours visio synchrone sont aux mêmes horaires et même durée que le présentiel (visio en direct).

Prochaine session du 12/09/2025 au 30/01/2026 avec deux périodes de stage obligatoires du 27/10/2025 au 07/11/2025 et du 22/12/2025 au 02/01/2026

Pour un meilleur suivi, chaque session est limitée à 15 élèves. Ouverture d'une session de formation à partir de 6 participants.



Objectifs de compétences

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 réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.



Modalités d'inscription

Par mail, téléphone ou sur notre site internet.
Remplir et nous renvoyer le dossier de pré-inscription.
Passer un test de compétences.
Passer un entretien individuel.

Si votre inscription est retenue, vous en serez informé au plus tard 15 jours avant le début de la formation.



Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel animée par un formateur professionnel.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mises en situation, échanges..

Modalités

Présentiel ou distanciel

Public concerné

Toute personne souhaitant se former au métier de Secrétaire Médico-Social

Pré-requis

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 3 ou équivalent.
OU
- Justifier d'une première expérience professionnelle significative dans le secteur médical.
- Maîtriser Word et Excel.
- Réussir les tests d'entrée (1 écrit et 1 oral).

Moyens techniques

En présentiel :

- Ordinateurs
- Logiciels professionnels
- Imprimante
- Vidéo projecteur
- Tableau
- Supports de cours
- Plateforme de révision (Dokeos)

En visio :

Pour les cours en visio synchrone, ZOOM ou TEAMS

Il est impératif d'avoir un ordinateur performant avec un micro et une webcam, ainsi qu'une bonne connexion internet

La formation étant modulaire, vous pouvez repasser un ou plusieurs CCP qui n'ont pas été validés afin d'obtenir la certification.

CONTACT :

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez nous contacter :

Par téléphone : **07 75 76 02 30**

Ou par mail : **aigleformations47@gmail.com** ou **contact@aigle-formations.fr**

www.aigle-formations.fr



CONTENU DE LA FORMATION

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'utilisateur.
- 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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

L'obtention du diplôme permet de s'inscrire à tous les concours exigeant une certification minimale de niveaux 4.

- Les débouchés possibles après l'obtention de la certification professionnelle sont : Secrétaire médical, Secrétaire médico-social, Secrétaire social, Assistant médico-administratif, Assistant médical, Secrétaire hospitalier, Télésecrétaire médical.

Codes ROME :

M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social.

Statistiques

- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : **58%** (Statistiques France Compétences 2021).

Type de validation

Titre professionnel sous réserve de validation du jury.

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques
- Quizz/QCM
- Evaluation en cours de formation
- Examen blanc

Modalités d'évaluation pour le passage du TP

Ecrit :

Mise en situation professionnelle : 4h30.
A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers..

Oraux :

Mise en situation : 45 minutes.
Entretien technique : 30 minutes.
Entretien final : 15 minutes.

Accessibilité aux personnes handicapées

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Merci de consulter notre référent handicap.



Tarif

6500€

TVA Non applicable
Financements possibles
Nous contacter



Actualisation :
03/2025

Lieu de formation :
**2 rue des Frères Hyatt 47200
MARMANDE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
Les actions de formation
Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie