



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL_BAC

Titre Pro du Ministère du Travail de niveau 4.

RNCP 36805

Certificateur : Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion

Date de début de validité du Titre : 01/03/2018

Date de fin de validité du Titre : 31/08/2025

Formacode 35035

2024_100% de réussite au Titre !

Mise à jour : 11/02/2025

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, d'un chef de service ou d'un cadre administratif d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. 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 de comptes rendus médicaux ou opératoires.

Types d'emplois accessibles : secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical

Objectifs

A l'issue de la formation, le secrétaire assistant médico-social sera capable :

- 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 et de l'utilisateur
- de traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Public & pré-requis

Tout public demandeur d'emploi ou salarié de niveau 1ère, terminale ou équivalent.

Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Formation accessible à toutes personnes en situation de handicap ; nous consulter pour des aménagements spécifiques.

Programme de formation

CP-002498 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités_ 220 heures

- 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

CP-002502 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur_175 heures

- 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

CP-002503 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur_175 heures

- 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.

Période d'immersion en entreprise_140 heures.

Durée.

Dates à déterminer ensemble

Durée totale **716 heures** :

- 576 heures en Centre
- 140 heures en Entreprise

(dont passage du Titre)

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

Tarif & prises en charge.

Tarif variable selon le mode de financement. Prise en charge examinée en fonction de la situation individuelle.

Financements possibles :

France Travail, CSP, Région, CPF, OPCO, Transition PRO, Contrat de pro, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...

N'hésitez pas à prendre RDV !

Contact.

Elisabeth CUVILLIER

04 92 53 61 19

e.cuvillier@cpe-as.fr

Modalités & délai d'accès.

Entretien individuel sur RDV et tests de positionnement.

Le CPE-cfa s'engage à traiter votre demande rapidement.

La formation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge de votre dossier.

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Validation du Titre partielle ou totale :

Le candidat peut ne valider qu'un ou deux certificats de compétence sur trois ;
il a alors 5 ans (ou jusqu'à la fin de validité du Titre) pour le repasser et ainsi valider la totalité du Titre.
Le CPE-cfa s'engage à le réinscrire à une session de validation ultérieure gratuitement.

Modalités pédagogiques

Entrées et sorties permanentes ; possibilité de démarrer votre parcours à tout moment dans l'année.

Formation modulaire, adaptation du parcours possible et 100% individualisée :

- **Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel si vous possédez déjà un certificat de compétences qui le compose.**
- **Possibilité d'équivalence et/ou de passerelle avec d'autres Titres Professionnels.**

La possibilité de la mise en place de ces différentes modalités seront définies lors du premier entretien.

Possibilité de suivre la formation en blending learning (présentiel et distanciel).

Outils : études de cas, exercices pratiques. Évaluations en cours de formation.

Modalités d'obtention du Titre.

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Les résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation -ECF-
- Un Dossier de Pratique Professionnelle -DP-
- Épreuves de validation du Titre :
 1. Une mise en situation professionnelle écrite_4,5 heures
 2. Une mise en situation professionnelle orale_45 mn
 3. Un entretien technique et un entretien final avec le jury_45 mn

Possibilité de poursuite d'étude.

- BTS Services et prestations des secteurs sanitaires et social.
- BUT carrières sociales.
- BUT parcours coordination et gestion des établissements sociaux.
- Licence pro mention gestion des structures sanitaires et sociales.

Formation accessible par la voie de l'apprentissage.

Présentation obligatoire au Titre entier.

En 2024 :

Taux d'insertion professionnelle : 100%

Taux de poursuite d'étude : 0

Taux d'interruption de parcours : 0

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 0

Ce sont les stagiaires qui en parlent le mieux ...

— “ ————
Malgré une adaptation difficile, les formatrices se sont montrées très à l'écoute de mes difficultés et ont su me redonner confiance.
————— ” —

Helène S.

— “ ————
Des formatrices à l'écoute et disponibles.
————— ” —

Johanna R

Moyens d'accès au CPE-cfa.

Bus Linéa gratuits. Arrêt Théâtre en face du Centre par les lignes 1-3-4-5-6-7-8

Gare SNCF : 2 place de la Gare www.ter.sncf.com

Gare routière : 2 place de la Gare - Lignes Express régionales www.info-ler.fr

Lieu de formation

CPE-cfa_Site de GAP
Immeuble Le Neptune
3ème étage
140, Bd Pompidou

Plateau technique climatisé,
équipé de postes informatiques individuels,
accès à internet, logiciels de compta, gestion, paie, logiciels de bureautique (Office) et accès à notre plateforme pédagogique moodle.

