

**Titre
professionnel**

Secrétaire assistant(te)

MEDICO-SOCIAL(E)

TITRE PROFESSIONNEL
RECONNU PAR L'ÉTAT
DE NIVEAU 4
BAC
N° de fiche
RNCP36805

OBJECTIFS DE FORMATION

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

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

EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire médical(e)

Secrétaire médico-social(e)

Assistant médico-administratif

Assistant(e) médical(e)

Secrétaire hospitalier(e)

Télésecrétaire médical(e)

SECTEURS D'ACTIVITE

Le **secteur sanitaire** (établissements hospitaliers, médicaux, paramédicaux)

Le **secteur médico-social** (établissements d'hébergement, d'accueil, de services pour personnes dépendantes ou en situation spécifique)

Le **secteur social** (établissement d'accompagnement et d'accueil de personnes en situation de précarité et/ou de fragilité.

Le **télétravail en libéral** ou pour le compte de sociétés de prestations de services (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).



Du **13 janvier 2025** au
13 juin 2025

+8 h de certification



707 heures +8h (certification)

455 h en centre de formation

252 h en stage en milieu
professionnel



Coût pédagogique: **5556 €**

Ce coût peut varier selon votre situation et les financements possibles. Formation éligible au Compte Personnel de Formation.



LIEU DE FORMATION

48 rue Gustave Noblemaire, 01500 **Ambérieu en Bugey**

PRE-REQUIS

Avoir un niveau classe de première ou terminale

Maitriser la communication écrite et orale en langue française (orthographe - syntaxe)

Maitriser les outils bureautiques de base

PROGRAMME DE FORMATION

CCP1

Maitriser les outils bureautiques et collaboratifs

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

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

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



Coordinatrice

Valérie VARRAULT

valerievarrault@saintsoformation.org

04-74-35-98-27 choix 2

Contact

Carole MORA

carolemora@saintsoformation.org

04-74-35-98-27 choix 2



<https://www.saintsoformation.org>