

**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).



**Prochaines dates à définir**

**6 mois de formation**

+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'usagers  
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

### CCP3

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



### Coordinatrice

Isabelle MARECHAL

isabellemarechal@saintsoformation.org

04-74-35-98-27 choix 2

### Contact

contact@saintsoformation.org

04-74-35-98-27 choix 2



<https://www.saintsoformation.org>