



# SIGMA formation

Aubagne  
présente



## Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

### PUBLIC

Tout public

### OBJECTIFS

- À l'issue de la formation, le stagiaire (e) sera en capacité d'assurer, 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.
- Valider un CCP ou le Titre Professionnel Niveau 4 – Secrétaire Assistante Médico-Social

### PRÉREQUIS

- Maîtriser les savoirs de base : les savoirs du champ de la communication (français) et les savoirs du champ du raisonnement et de l'appréhension du réel (mathématiques)
- Connaissance bureautique de base et base du clavier
- Être capable d'accepter les contraintes liées à la formation et aux périodes en entreprise
- Aptitudes physiques

**Vérification prérequis :** test en ligne (Internet et support numérique impératif) + entretien

### INFORMATIONS COLLECTIVES

**Nous consulter :**  
Prévoir la matinée

### TARIF

4 760 € (financements : OPCO, Transition Pro, Apprentissage, CPF,...)

### PLACES DISPONIBLES

12 places

### DURÉE & DATE DE LA FORMATION

480 heures en centre  
140 heures en entreprise

Du 29/08/2025 au 12/02/2026  
Horaires 9h00-12h30 / 13h30-17h00

*Un délai de 3 à 10 jours est nécessaire avant la validation de votre candidature.*

“

**Référente formation :** Emmanuelle. CONTRERAS  
Emmanuelle.contreras@sigma-formation.fr  
**Tél : 04 42 84 30 55**  
Sigma Formation ZI Les Paluds  
691 Av de la Fleuride  
13400 Aubagne

”

### ACCESSIBILITÉ

**Site accessible** aux personnes à **mobilité réduite**.  
**Un référent handicap est à votre écoute.**  
**Parking gratuit & restauration à proximité**

FORMATION



## CONTENU

RNCP 36805 – Formacodes : 43421 – 43401 – 35056 – 35035 - 35015

### 1. 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

### 2. 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

### 3. 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



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Notre approche pédagogique allie théorie et pratique grâce à l'utilisation de méthodes actives. Nous visons à équiper les participants des compétences nécessaires pour minimiser les risques d'accidents et améliorer la qualité de vie au travail. Dans une démarche qualité, nous valorisons les gestes répondant aux enjeux climatiques.



## ÉVALUATION

- Évaluation tout au long de la formation (tests, quizz, examens blancs...)
- Titre Professionnel Niveau 4



## VALIDATION PAR BLOC & ÉQUIVALENCE

TP Secrétaire Assistante Médico-Social, niveau 4, à l'issue d'un parcours d'accès progressif au titre par capitalisation des certificats de compétences professionnelles (CCP) qui constituent le titre professionnel.



## PASSERELLES

Formation complémentaire : Titre professionnel secrétaire assistante ou comptable (module en commun)



## DÉBOUCHÉS & PARCOURS DE FORMATION

Assistant médico administratif fonction publique hospitalière

Secrétaire hospitalier

Technicien d'Information Médicale (TIM)

Assistant de direction