

# TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E) – Niveau 4



- Formacode : 35015
- RNCP : RNCP36805
- Date d'échéance : 31/08/2025
- Rome : M1609

## EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

**PUBLIC :** Tous public



## OBJECTIFS

À la fin de la session, les participants seront en capacité : D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant(e) médico-social(e)

- De réaliser les admissions des patients
- De fournir des renseignements administratifs aux patients
- De saisir les comptes rendus médicaux ou opératoires
- D'être autonome dans la gestion des tâches
- De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) de « secrétaire assistant(e) médico-social(e) »

## PREREQUIS

- 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
- Être capable d'accepter les contraintes liées à la formation et aux périodes en entreprise
- Aptitudes physiques

## MODALITE PEDAGOGIQUE

Alternance entre présentiel, formation à distance et périodes en entreprises

## EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et bénéficie d'un plan d'évolution des compétences.

## TARIF

La formation est prise en charge par l'entreprise via son OPCO.

Une rémunération mensuelle est versée par l'entreprise, d'un montant allant de 43 % à 100 %

## CONTENU

### ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE (180 heures)

- Produire des documents professionnels courants/ Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur téléphonique et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

### ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER (160 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

### TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER (180 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
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

### PREPARATION AU DP ET A LA SESSION DE VALIDATION (40 heures)

Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise

du SMIC.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 places

## EVALUATION ET VALIDATION

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant.

Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation.

Évaluation formative tout au long de la formation

Évaluation sommative en fin d'un module ou en fin de formation.

Évaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

Passage de Titre Professionnel ou validation de CCP.

## DÉBOUCHES ET PARCOURS DE FORMATION

- Assistant médico administratif fonction publique hospitalière
- Technicien d'Information Médicale (TIM)
- Secrétaire hospitalier
- Assistant de direction

## PASSERELLES

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur.

## ACCESSIBILITE

Transports en commun : Bus : Ligne n ° 1

Arrêt – Les Paluds

Marseille : Cartreize - 102

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

Référent handicap : Delphine DE SIMONE

[delphine.de.simone@sigma-formation.fr](mailto:delphine.de.simone@sigma-formation.fr)

Consulter ces informations :

[www.sigma-formation.fr](http://www.sigma-formation.fr)

## DURÉE DELAI

Date prévisionnelle : **Septembre 2024.**

Personnalisation du parcours possible

Heures en centre : 560 H

Heures en entreprise : 1574 H

2/3 jours semaine en centre.

Dates d'examen : dernière semaine de l'action.

Se présenter avec un CV et lettre de motivation.

## CONTACTS ET LIEU DE FORMATION

Emmanuelle CONTRERAS et Pascale EYMERY

691 Avenue de la Fleuride – ZI Les Paluds

13400 Aubagne

Tél : 04 42 84 30 55

Mail : [contact-aubagne@sigma-formation.fr](mailto:contact-aubagne@sigma-formation.fr)

