

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



**Sigma formation**

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

**PUBLIC :** Tous public



Diplômes  
obtenus  
**100%**



Insertion  
Professionnelle  
**86%**



Taux de  
satisfaction  
**92%**

## 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) »

## EVALUATION ET VALIDATION

Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation

Attestation de compétences - Attestation de fin de formation

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

## PRE REQUIS

- 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

## CONTENU

### ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE (160 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 (140 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 (20 heures)

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

## MODALITE PEDAGOGIQUE

Alternance théorie et mises en situations pratiques, individualisation, pédagogie active.

## 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

Nous consulter pour un parcours personnalisé et sur mesure.

Prix (net de taxes) examen inclus : 4760 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation, OPCO, Pro A, Pole emploi ...

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 places

## DÉBOUCHES ET PARCOURS DE FORMATION

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

## PASSERELLES

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

## 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

Dates prévisionnelles : 3 mars au 31 juillet 2025

08 septembre 2024 au 20 janvier 2026

Personnalisation du parcours possible

Si parcours total : 480 heures

Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire, établis, durant la phase de positionnement.

4 jours semaine en centre.

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

### Réunion d'information :

#### Nous consulter

à Sigma formation Aubagne

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)

