

# TITRE PROFESSIONNEL

## Secrétaire Assistant Médico-social



Rejoignez-nous !

CODE RNCP  
36805

CODE DIPLÔME  
46T32401

Le secrétaire assistant médico-social assure, 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.

## NOS ATOUTS

- Plateau technique dédié et conforme
- Atelier rédactionnel et d'expression à visée professionnelle
- Certification Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
- Accompagnement personnalisé

## DURÉE

7 mois

## POUR QUI ?

Public de 15 à 29 ans inclus ;  
pas de limite d'âge pour les personnes en situation de handicap.

## MODALITÉS DE FORMATION

Présentiel

## VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel de niveau IV (BAC)

## ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique est proposé

## PRÉREQUIS

Niveau classe de première, terminale ou équivalent

## PROGRAMME DE FORMATION

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
  - Produire des documents professionnels courants
  - Communiquer des informations par écrit
  - Accueillir un visiteur
  - Planifier et organiser des activités
- 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.
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
  - Retranscrire des informations
  - Assurer le suivi et la mise à jour de dossiers
  - Coordonner les opérations liées au parcours de santé ou médico-social
  - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en cours de formation
- Évaluation – bilan en entreprise
- Certification du TP :
  - Mise en situation professionnelle
  - Entretien technique
  - Entretien final