

Préparez le

Titre de Secrétaire Assistant·e Médico-Social·e

en formation en alternance ou en formation intensive

Titre Professionnel
RNCP délivré par
le Ministère du Travail
Niveau 4

DO-FL-014 – version 1.2 – mise à jour le 26/02/2024



**ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE**

VOS MISSIONS

Accueillir et renseigner les patient·e-s ou usagers sur les différentes démarches administratives à accomplir

Constituer le dossier administratif et médical

Suivi, classement, archivage de dossier

VOS DÉBOUCHÉS

Accès direct à l'emploi dans le secteur médical ou social

Possibilité d'évolution en tant que Secrétaire Responsable ou Responsable de Service

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

MODALITÉS DE FORMATION

Alternance :

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

Intensive :

6 mois de formation

Théorie et stage en entreprise

RNCP36805 • Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
Instauration de la certification : 30/12/2015 • Publication de la fiche : 05/08/2022

CONTACTEZ NOUS

www.activmetiers.fr

📍 261 avenue du Général Leclerc 94700 MAISONS ALFORT

☎ 01 78 12 20 80

✉ polesante@activmetiers.fr



OBJECTIF :

Prendre en charge au sein de structures médicales et sociales, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés, en intégrant les vocabulaires, techniques, usages, règles juridiques et procédures spécifiques à sa fonction.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques,
- Cas pratiques et mises en situation,
- Supports de formation,
- Salle équipée.

DURÉE & LIEU :

- Alternance : 455 heures – Maisons-Alfort.
- Intensive : 525 heures en formation + 175 heures stage pratique

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

- Diplôme Baccalauréat ou expérience professionnelle équivalente,
- Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

- Alternance : entrée permanente
- Intensive : 3 sessions / an

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Secrétaire Assistant·e Médico·Social·e niveau 4 délivré par le Ministère du Travail.

- CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT·E·S :

- Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 5 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

- 6 950 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (base annuelle),
- 3 450 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),
- 7 087,50 € - demandeur·euse d'emploi en reconversion professionnelle,
- 10 080 € - salarié·e en reconversion professionnelle.

