

Devenez

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO-SOCIAL·E



ACTIV MÉTIERS

Formation 100% DISTANCIEL

Titre Professionnel RNCP délivré par
le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
Niveau 4



ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE

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.

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

Alternance

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

Intensif - formation et stage pratique sur 6 mois

CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT

Par mail nga@activmetiers.fr

Par téléphone au 01 78 12 20 80

Activ Métiers – www.activmetiers.fr

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO·SOCIAL·E

FORMATION TITRE RNCP • 100% DISTANCIEL

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Cours théoriques,
Cas pratiques et mises en situation,
Supports de formation,
Formation synchrone en classe virtuelle
Formation asynchrone sur diverses plateformes dédiées

DURÉE & LIEU :

Alternance : 455 heures
Intensive : 525 heures en formation + 175 heures stage pratique
Formation dispensée 100% à distance, synchrone et asynchrone

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

Diplôme de niveau 3 ou expérience professionnelle équivalente,
Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

Alternance : entrée en formation tous les 2 mois
Intensive : plusieurs sessions / an (nous contacter pour connaître les dates)

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 :

5 560 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (base annuelle),

3 000 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),

7 087,50 € - demandeur·euse d'emploi en reconversion professionnelle,

10 395 € - salarié·e en reconversion professionnelle.

SECRÉTAIRE ASSISTANT-E MÉDICO-SOCIAL-E

FORMATION TITRE RNCP • 100% DISTANCIEL

PROGRAMME

MODULES PROFESSIONNELS

Maîtriser les outils informatiques et communiquer à l'écrit

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Planifier et organiser les activités de l'équipe

- Organiser les réunions et des déplacements
- Tenir à jour les agendas et les plannings
- Participer à l'élaboration et au suivi d'un budget

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Comprendre l'environnement professionnel
- Identifier les publics des secteurs sanitaires, médico-sociaux et sociaux
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- 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 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

Découvrir l'environnement médical

- S'initier à la biologie et à l'anatomie
- Connaître les principales pathologies et les techniques médicales associées
- Acquérir le vocabulaire médical, terminologie médicale

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO·SOCIAL·E

FORMATION TITRE RNCP • 100% DISTANCIEL

MODULES TRANSVERSAUX

Culture générale

- RSE : Responsabilités Sociétale des Entreprises
- Principes de la laïcité
- Éducation aux écrans

Français – Projet Voltaire et certification

- Expression française : vocabulaire, orthographe, conjugaison, grammaire
- Prise de notes
- Rédaction d'écrits professionnels
- Rédaction de mails simples

Anglais

- Accueil physique et téléphonique en anglais

Mathématiques

- Les bases du calcul (révision et maîtrise)
- Les fractions, pourcentages et proportions
- Les unités et conversions
- Calculs commerciaux simples
- Organisation de données : tableaux et graphiques
- Résolution de problèmes concrets et logiques
- Lecture et compréhension de documents chiffrés professionnels

Communication et gestion du stress

- Développement personnel : Explorer son identité pour améliorer ses interactions sociales
- Techniques comportementales
- Gestion des conflits
- Gestion du stress

Modules complémentaires

- Constitution du Dossier Professionnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft skills : Valoriser ses savoir-être pour favoriser son développement professionnel