ACTIV METIERS

FORMATION

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 1.4 – mise à jour le 17/06/2025

ENTRÉE POSSIBLE TOUTE L'ANNÉE

VOS MISSIONS

Accueillir et renseignement 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

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO-SOCIAL·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

DO-FL-014 – Version 1.4 – Mise à jour le 17/06/2025

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 de niveau 3 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'usager
- CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

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),
- 3 750 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),
- 7087,50 € - demandeur·euse d'emploi en reconversion professionnelle,
- 10 080 € - salarié·e en reconversion professionnelle.

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO-SOCIAL·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

DO-FL-014 – Version 1.4 – Mise à jour le 17/06/2025

PROGRAMME

MODULES PROFESSIONNELS (336h)

Maîtriser les outils informatiques et communiquer à l'écrit (84h)

- 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 (21h)

- 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'usager (77h)

- 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'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager (77h)

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Découvrir l'environnement médical (77h)

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

MODULES TRANSVERSAUX (119h)

Culture générale (21h)

- RSE : Responsabilités sociale, sociétale et environnementale des entreprises
- Principes de la laïcité
- Éducation aux écrans

Français (35h)

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

Anglais (21h)

- Accueil physique et téléphonique en anglais

Communication et gestion du stress (21h)

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

Modules complémentaires (21h)

- Constitution du Dossier Professionnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft skills : Valoriser ses savoir-être pour favoriser son développement professionnel
- Perfectionnement (uniquement pour les formations intensives) (+70h)
- Projet Voltaire et Certification (uniquement pour les formations intensives)

VOUS ÊTES CANDIDAT·E :

Contactez notre Service Recrutement : polesante@activmetiers.fr • 01 78 12 20 80