

## Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-social

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CFA CCI CHARENTE FORMATION  
**POULY Angélique**  
05.45.90.13.25  
angelique.pouly@ccicharente-formation.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

• Maîtrise du clavier, bases Word et Excel et excellente orthographe • Titre de niveau IV ou BP Carrières sanitaires et sociales • Réussir les tests de sélection

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

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.

## Contenu et modalités d'organisation

**ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES (154H) • Produire des documents professionnels courants • Communiquer des informations par écrit • Assurer la traçabilité et la conservation des informations • Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement • Planifier et organiser les activités de l'équipe ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER (112H) • Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social • Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usager • Assurer la prise en charge médico administrative et sociale du patient ou de l'usager TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER (129H) • Retranscrire des informations à caractère médical ou social • Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usager • Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager • Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social COMPETENCES TRANSVERSES (257H) • Prise en main de l'environnement bureautique • Adapter ses pratiques aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information • Renforcer les connaissances générales nécessaires au métier en français • TPS Gestion d'alternance / bilan • Dossier professionnel • Préparation aux épreuves • SST, Licence VOLTAIRE, TRE, anglais (bases d'accueil) MODALITÉS D'ÉVALUATION (13h) Certification RNCP 5863 du TP SAMS du Ministère chargé de l'emploi et de l'insertion : - Des mises en situation professionnelle ou présentation d'un projet - Des écrits (évaluations en cours de formation) + examen final - Des entretiens avec un jury**

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

## Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
<b>00352464</b>	du 06/09/2023 au 21/03/2024	L'Isle- d'Espagnac (16)	CFA CCI CHARENTE FORMATION			
<b>00394099</b>	du 07/03/2024 au 26/09/2024	L'Isle- d'Espagnac (16)	CFA CCI CHARENTE FORMATION			
<b>00461631</b>	du 27/03/2025 au 16/10/2025	L'Isle- d'Espagnac (16)	CFA CCI CHARENTE FORMATION			
<b>00598815</b>	du 04/11/2025 au 27/05/2026	L'Isle- d'Espagnac (16)	CFA CCI CHARENTE FORMATION			