

## SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans  
Rqth  
Créateur ou repreneur  
d'entreprise  
Sportif de haut niveau  
Contrat d'apprentissage

### LE + DE LA FORMATION

Aucun frais d'inscription ne sera  
demandé.  
Prise en charge à 100%.  
Pour connaître tous les  
indicateurs du CFA académique,  
consultez le site InserJeunes.

### DUREE

Durée moyenne : contenus et  
durées individualisés.  
Durée en centre : 455 heures  
Durée hebdomadaire moyenne :  
35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 13/10/2023 au 06/09/2024.

### LIEUX DE FORMATION

CFA  
Lycée Robert SCHUMAN  
2 rue de l'Embarcadère  
94220 Charenton le Pont  
Site accessible aux personnes en  
situation de handicap

### CONTACT

CFA  
Nicole Eustache  
Tél : 01 41 79 35 22  
stephanie.delisle2@ac-creteil.fr  
Référént handicap :  
AGATHE BOUMENDIL

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Forfait parcours mixte :  
7 008,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
Voir nos conditions générales de ventes

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Contrat d'apprentissage  
N° DOKELIO : SE\_882902

### CODES

### OBJECTIFS

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. Obtenir le titre de « secrétaire assistant médico-social » constitué des 3 Certificats de Capacités professionnelles (CCP).

### PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe...).  
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 08/02/2023 au 13/10/2023 au Lycée Robert SCHUMAN à Charenton le Pont.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Organisé en alternance  
Organisé en alternance.  
Cours du jour

### CONTENUS

- ▶ CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- ▶ CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.
- ▶ CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
- ▶ Techniques de recherche d'emploi
- ▶ 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
- ▶ 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
- ▶ 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.

### VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Le titulaire du TP Secrétaire Assistant.e peut se spécialiser dans divers secteurs :

Médico-social-Juridique-Technique

Le TP Secrétaire Assistant.e offre également la possibilité de poursuivre ses études :  
TP Assistant.e Ressources Humaines-TP Gestionnaire de paie..