



# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



## OBJECTIFS

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

## CONTENU

### **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1)**

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 et de l'utilisateur (CCP2)**

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 (CCP3)**

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'utilisateur

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

### PRÉ-REQUIS

- Niveau de base en EXCEL et WORD exigé, -  
Mobilité géographique conseillée.

### PUBLICS

Tout public

### VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

Epreuve orale avec un jury

Dossier professionnel

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

### NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

### SERVICES VALIDEURS

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

### TARIF

Consulter le Greta

### DURÉE INDICATIVE

690 heures

### A NOTER

--

### RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >  
RNCP 36805

### POUR ALLER PLUS LOIN

#### DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétaire médicale

Secrétaire médico-sociale

Assistante médico-sociale

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr  
<https://www.onisep.fr/>



## Contacts

### **GRETA ARDÈCHE DRÔME**

#### **GRETA ARDÈCHE DRÔME**

37-39 Rue Barthélemy de Laffemas - BP 26

26901 VALENCE Cedex1

Tél : 0475823790

Courriel : [contact@greta-ardechedrome.fr](mailto:contact@greta-ardechedrome.fr)

### **GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE**

#### **GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE**

9 rue des Marroniers

74100 ANNEMASSE

Tél : 0450439181

Courriel : [contact@greta73-74.fr](mailto:contact@greta73-74.fr)

Mise à jour le 19 Février 2024

