

# Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

## Annemasse

### OBJECTIFS

Obtenir le **Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social**

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

### CONTENUS

**CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

- 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

**CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur**

- 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

**CCP3 : 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

**Période de Formation En Situation de Travail en Entreprise – FESTE**

- Mettre en pratique les acquis en formation, dans le respect de l'organisation de la structure d'accueil
- S'intégrer dans un collectif de travail
- Développer le savoir-être du métier
- Prospecter en vue d'une insertion professionnelle

### PRÉ-REQUIS

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur
- Connaissance des bases de calcul
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

### MODALITÉS D'ADMISSION

Participation à une ICOP – Information COLLECTIVE et de Positionnement (7h max)  
Information collective, tests, entretiens

### PUBLICS

- Salarié en reconversion, demandeurs d'emploi, tout public
- Accessible aux personnes en situation de handicap

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Rythme hebdomadaire : **de 30 à 35 h**  
Nombre de participants : **12 maxi**  
Présentiel en groupe : Alternance d'apports techniques et de travaux pratiques  
Formation individualisée accompagnée  
Formation pratique

### INTERVENANTS

Formateurs spécialisés / experts métiers

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuves finales d'examen  
Épreuves en cours de formation (ECF)  
Dossier professionnel  
Épreuves pour chaque bloc de compétences  
Épreuve orale avec un jury  
La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation

### VALIDATION

- Niveau 4 (BAC)
- **RNCP : 36805**
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion
- Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences selon le référentiel

### TARIF

**14€ /heure** stagiaire maximum  
Modulable en fonction de l'effectif

### MODALITÉS DE FINANCEMENT

CPF – Transition Pro  
Alternance  contrat d'apprentissage ou  
contrat de professionnalisation



### DURÉE INDICATIVE

**Durée totale maximale : 910 h**

Durée max en centre : 700 h

**Adaptable en fonction des profils des candidats**  
Durée en entreprise: 210 h (sauf alternance)

### DÉLAI D'ACCÈS

Une session par an

### RÉUNIONS D'INFORMATION

**Avril et Mai 2025 – Dates à définir**

**Pôle Annemasse**

9 rue des Marronniers - 74100 ANNEMASSE

### DATES PRÉVISIONNELLES

**Octobre 2025 – Juin 2026**

### LIEU DE FORMATION

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

**Pôle Annemasse**

9 rue des Marronniers - 74100 ANNEMASSE

### CONTACT

Anne Violaine FAVIER - CFC

06 49 99 05 72

[anne-violaine.favier@greta73-74.fr](mailto:anne-violaine.favier@greta73-74.fr)

### MÉTIER / DEBOUCHÉS

Secrétaire médical, Secrétaire médico-social  
Secrétaire social, Assistant médico-administratif  
Assistant médical, Secrétaire hospitalier,  
Télésecrétaire médical

→ Plus d'informations

[TP SAMS - Onisep](#)

### LES + DE LA FORMATION

**Indicateurs 2024 pour le TP SAMS**

Taux de satisfaction : **95.3 %**

Taux de certification : **100 %**

Taux d'insertion : **74 %** pour la filière Tertiaire