

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Titre professionnel de niveau 4
RNCP36805

FICHE FORMATION

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'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.

PUBLICS

Tout public.

PRÉ-REQUIS

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

DÉLAI D'ACCÈS

2 sessions par an (sous réserve d'atteindre le nombre minimum de stagiaires requis).
Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation hybride : alternance de travaux en distanciel et de travaux en groupe en présentiel, théoriques et pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

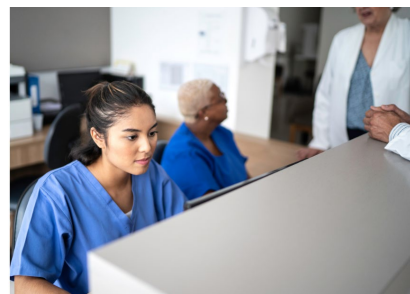
Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4.
+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/>

SERVICE VALIDEUR

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



DURÉE INDICATIVE

690 heures
(durée ajustable selon votre situation : consultez nous).

DATES DE SESSION(S)

2 sessions par an (sous réserve d'atteindre le nombre minimum de stagiaires requis).
Du 29/09/2025 au 17/04/2026
à Montélimar

LIEU(X) DE FORMATION

GRETA Ardèche Drôme
Campus Montélimar Agglo
3 Chemin de Nocaze
26200 MONTÉLIMAR

CONTACT

04 75 82 37 90
nocaze@greta-0726.fr

TARIF

8920 € (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Autres financements
Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition
Financement individuel
Plan de développement des compétences
ProA

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS

Secrétaire médicale
Secrétaire médico-sociale
Assistante médico-sociale

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

**INDICATEURS 2024****Taux de réussite**

100% de réussite pour cette formation

Taux de satisfaction

96% de satisfaction

Taux de retour à l'emploi

100% de retour à l'emploi à 6 mois
dont 100% dans le métier visé

MAJ le 12/06/2025

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS