



## ▶ Titre Professionnel

# Secrétaire Assistant Médico-Social

TITRE RNCP  
NIVEAU 4



Le CFPP, c'est **40 ans d'expérience** dans l'apprentissage et la formation



### Modalités d'accès

- ▶ Accessible sans diplôme
- ▶ Admission : sur dossier avec entretien test
- ▶ Accessible entre 18 et 30 ans, en contrat d'apprentissage



### Compétences

- ▶ **Assure** l'accueil physique et téléphonique du patient ou de l'utilisateur
- ▶ **Veille** à la transmission, la communication des informations et la gestion des activités de l'équipe
- ▶ **Gère** la coordination, le traitement des dossiers et les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur



### Alternance

- ▶ Statut de salarié en apprentissage
- ▶ 35h par semaine
- ▶ Formation rémunérée

Rythme

2 jours  
en CFA

3 jours  
en entreprise





## Objectifs - Acquérir des compétences pour :

- ▶ Assurer l'accueil et la prise en charge administrative des patients et usagers
- ▶ Traiter les dossiers
- ▶ Coordonner des opérations liées aux parcours des patients
- ▶ Planifier les activités de la structure, du service et des équipes
- ▶ Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- ▶ Effectuer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients...



### Programme

- ▶ 9 mois en alternance
- ▶ 470 heures de formation

**2 sessions  
par an**

(en octobre  
et en février)



## MATIÈRES

COMMUNICATION

EXPRESSION ORALE ET ÉCRITE

VOCABULAIRE MÉDICAL

SECRÉTARIAT

BUREAUTIQUE

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

### Secteur Social

CAF, CCAS Caisse centrale des activités sociales MDPH Maison départementale des personnes handicapées, services d'accueil pour familles...

### Secteur médico-social

Établissements d'hébergements, d'accueil et de services pour les personnes âgées, pour les enfants, adolescents, personnes en situation de handicaps (centres médico-psycho-pédagogiques (CMPP), EHPAD,...)

### Secteur Sanitaire

Hôpitaux, établissements de santé, cliniques, cabinets médicaux, ou paramédicaux, maison de santé

### Télétravail

Télétravail pour le compte de sociétés de prestations (prise de rendez-vous, retransmission de compte rendu médicaux...)

## ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Coordinateur responsable

Technicien d'information médicale

Assistant de direction

### • Modalités pédagogiques

Mise en situation pratique des méthodes de travail étudiées en cours avec utilisation du kit de transcription, du téléphone et du pack office, correction et restitution par le formateur(trice).

### • Modalités d'évaluation

Évaluations en cours de formation, livret d'évaluation.

### • Modalités d'inscription

Préinscription sur le site du CFPP.  
Acceptation sur dossier avec test et entretien.  
Date limite d'inscription : 15 jours avant le début de la session.

### • Coût de la formation

6500 euros HT avec prise en charge possible sans avance de frais.

**Zouina MENNAD**

Responsable du Développement

06 73 61 50 59 / 01 43 56 33 93

zouina.mennad@cfpp.org

**Fabienne COUTURIER**

Référente Administrative

01 43 56 38 44

fabienne.couturier@cfpp.org

**Catherine SANCHEZ**

♿ Référente Handicap

01 43 56 38 44

catherine.sanchez@cfpp.org