



## FORMATION

**Devenez Secrétaire Médicale !**  
en préparant le Titre de Secrétaire Assistant(e) médico-social(e)  
en formation classique, en alternance ou en accélérée

**TITRE RNCP DE NIVEAU IV délivré par le Ministère du Travail**

### VOS MISSIONS

Accueillir et renseigner les patients ou usagers sur les différentes démarches administratives à accomplir

Constituer le dossier administratif et médical

Suivi, classement, archivage des dossiers

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



### MODALITÉS DE FORMATION

ENTRÉE PERMANENTE

- Classique :  
455 heures sur 12 mois

- Alternance :  
En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation  
455 heures sur 12 mois

- Accélérée :  
6 mois de formation  
560 heures de formation  
210 heures de stage

### VOS DÉBOUCHÉS

Accès direct à l'emploi dans le secteur médical ou social

Possibilité d'évolution en tant que Secrétaire Responsable ou Responsable de Service

### Contactez nous !



01 78 12 20 80



contact@francemetiers.fr



261 avenue du Général Leclerc - 94700 Maisons Alfort

[www.francemetiers.fr](http://www.francemetiers.fr)





# SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)

## FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

### OBJECTIF DE LA FORMATION :

Prendre en charge le parcours du patient ou de l'utilisateur, au sein d'une structure médicale ou sociale, en intégrant les vocabulaires, techniques, usages, règles juridiques et procédures spécifiques à sa fonction.

### PRÉ – REQUIS & MODALITES D'ACCÈS :

- ✓ Diplôme de niveau IV ou expérience professionnelle équivalente
- ✓ Sélection sur dossier, tests et entretien
- ✓ Entrée permanente

### MÉTHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Cours théoriques,
- ✓ Cas pratiques et mises en situation,
- ✓ Travaux dirigés.

### CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de secrétaire assistant(e) médico-social(e)  
Niveau IV délivré par le Ministère du Travail.

**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**

Les CCP peuvent être validés séparément.

### PRIX :

- ✓ 6 500 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ✓ 2 950 € - demandeur d'emploi (individuel payant)
- ✓ 10 080 € - Parcours de reconversion professionnelle