Centre Territorial de Formation
23 rue Hélène Boucher - 40220 TARNOS
www.perf.coop

SECRÉTAIRE-ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

Code CPF : 240206 / Code RNCP : 36805

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir, développer les connaissances et compétences requises pour valider le titre professionnel ou valider des CCP (certificats de compétences professionnelles) et en exercer le métier

VOTRE FORMATION

PUBLIC

Salariés :

Projet de transition professionnelle

Demandeurs d'emploi :

CPF (compte personnel de formation)

Action financée par Pôle emploi ou par le Conseil régional Nouvelle-Aquitaine

Cette formation est disponible en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation

DURÉE DE LA FORMATION

980 h maximum

Positionnement réalisé en amont de la formation afin de déterminer le parcours adapté

DATES

Du 01/04/25 au 05/11/25 – Période(s) d'application en entreprise : du 23/06 au 11/07/25 et du 01/09 au19/09/25

Du 16/02/26 au 21/09/26 – Période(s) d'application en entreprise : du 18/05 au 08/06/26 et du 03/07 au 27/07/26

FORMATION CONTINUE : 945 h

Du 08/04/25 au 31/10/25 – Période(s) d'application en entreprise : du 23/06 au 11/07/25 et du 01/09 au19/09/25

Du 24/02/26 au 16/09/26 – Période(s) d'application en entreprise : du 18/05 au 08/06/26 et du 03/07 au 27/07/26

PRIX

15€/heure net de taxe

Nous contacter car des prises en charge sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires / Nous contacter pour l'alternance sur devis.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Le Centre est équipé aux normes relatives à l'accueil des personnes ayant un handicap ou mobilité réduite. Un accompagnement personnalisé est possible auprès de nos référents RQTH.

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter : une information individuelle ou collective / un dossier de demande de formation / une identification des acquis / un entretien individuel afin de définir un parcours personnalisé.

Le délai d'accès dépend de la programmation et des places disponibles. Vous pouvez nous consulter pour convenir d'une rencontre personnalisée.

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
- 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 ou de l'usager

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

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

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

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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

VALIDATION ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Passage des épreuves du titre professionnel de niveau 4 (code TP-00057) du Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion ou capitalisation de CCP (certificats de compétences professionnelles).

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion. Enregistrement de la certification : Arrêté du 5 juillet 2022.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, vous pouvez consulter le site Internet de France Compétences.

PRÉREQUIS

Etre titulaire d'un niveau 3 de préférence dans le secteur visé ou niveau classe de 1ère ou équivalent et/ou avoir suivi l'étape de pré-qualification

Avoir confirmé le projet professionnel vers cette qualification

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur

Les bases en anglais

TAUX D'INSERTION GLOBAL EN EMPLOI OU EN FORMATION À 3 MOIS :

81 %

TAUX D'INSERTION EN EMPLOI OU EN FORMATION DANS LE SECTEUR VISÉ À 3 MOIS :

66 %

TAUX DE RÉUSSITE AUX EXAMENS :

96 % %

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRE :

94 %

-> **Voir nos méthodes de calcul**

PÉDAGOGIE

ÉQUIPE

- **Le formateur référent du dispositif** est le garant technique de la formation et la gère au quotidien. Il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours.

- **Les formateurs techniques** sont experts dans leur domaine d'intervention, ils possèdent tous une expérience professionnelle d'au moins 3 ans.

MÉTHODES

- Livret de suivi du stagiaire, règlement intérieur
- Support de cours, fiches techniques, exercices pratiques et études de cas
- REAC : référentiel emploi activités et compétences
- RC : référentiel de certification
- Ouvrages professionnels et techniques
- Documentation professionnelle
- Evaluations formatives portant sur les différents modules
- Grille d'évaluation de satisfaction du stagiaire remise à mi-parcours à la fin du parcours
- Bilan final du parcours
- Grille d'entretien de suivi
- Carnet de bord du groupe (formateurs)

CONTACT ET RENSEIGNEMENTS

Tél : 05.59.45.59.53
Mail : contact@perf.coop

N° déclaration activité : 72400089740 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
RCS DAX 518 903 091 – SCIC SARL à capital variable – APE : 8559 A