



ALTERNANCE



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DE L'EMPLOI  
ET DE L'INSERTION

Liberté  
Égalité  
Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

# SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO SOCIAL

Mise à jour 2025



## DURÉE

600H

SUR 1 AN

Rythme : 2 jours/semaine.



## PRÉREQUIS

Le TP Secrétaire Assistant.e Médico Social est accessible à toutes les personnes justifiant d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP).



## FINANCEMENT

Formation éligible au CPF  
FINANCEMENTS OPCO, TRANSITIONS  
PRO, Entreprises

## LE MÉTIER

Le secrétaire-assistant médico-social travaille sous l'autorité d'un médecin ou responsable de structure, en respectant les procédures. Il ou elle est l'interface entre l'équipe et le public, réalisant des tâches administratives variées (admissions, renseignements, saisie de comptes rendus).

## OBJECTIFS

- Accueillir et prendre en charge des patients et des usagers
- Planifier les activités du service
- Traiter et effectuer un suivi administratif des dossiers
- Coordonner des opérations liées au parcours des patients ou des usagers

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur. Mise en situation. Travaux dirigés. Etudes de cas. Présentiel / Distanciel.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique). Documentations sur plateforme informatique. TEAMS. Vidéo projecteur. Matériel en salle de formation.

## SUIVI & ÉVALUATIONS

Contrôles continus et études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

## PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Coordinateur.rice de secrétariats médicaux
- Technicien.ne d'information médicale
- Assistant.e de direction
- Adjoint.e des cadres hospitaliers

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Coordinateur.trice de Parcours d'Inclusion Sociale, Médico-social et Professionnelle
- TP Assistant.e de Direction
- TP Assistant.e Ressources Humaines

0590 38 22 78

[apprentissage@fore.fr](mailto:apprentissage@fore.fr)

Campus METAFORE

Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault

[www.fore.fr/apprentissage](http://www.fore.fr/apprentissage)



ALTERNANCE



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DE L'EMPLOI  
ET DE L'INSERTION

Liberté  
Égalité  
Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4 

# SECRETAIRE ASSISTANT.E MEDICO SOCIAL

Mise à jour 2025

## LE PROGRAMME

### CERTIFICATION

Diplôme de niveau 4 (NA) intitulé  
« Secrétaire Assistant.e Médico Social »,  
enregistré au RNCP le 05/08/2022 et délivré  
par le Ministère du Travail, de l'emploi et de  
l'insertion

Code RNCP : 36805

Code Diplôme : 46T32401

Code NSF : 324t

### 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

### 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 et social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients
- 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

- 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

### Enseignements transversaux

- Notion de développement durable/tri sélectif
- Sauveteur secouriste du travail
- Tutorat, dossier
- Suivi personnalisés

### Contenus et thèmes abordés

- Production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels.
- Prise de notes, rédaction d'écrits et de mails professionnels, organisation de la traçabilité et de la conservation des informations, accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques, prise de note de rendez-vous.
- Planification des activités d'une équipe, organisation des réunions et des déplacements, participation à l'élaboration d'un budget.
- Accueil et orientation du public, planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs, prise en charge médico administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.
- Retranscription des informations à caractère médical ou social - suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

### VAE

Pour toute information relative à la VAE :  
[www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr)

Le livret N° 1 CERFA dit formulaire N°  
12818\*02 est le livret de pré-candidature  
à l'inscription d'une formation par la voie  
de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion  
de ce document, veuillez vous rapprocher  
de la Direction de l'Économie, de  
l'Emploi, du Travail et des Solidarités  
(DEETS). »

### MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se  
rapprocher de LADOM ou TALIS :  
<https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>

Plus d'infos : Mathieu JANUS au 0690  
76 96 56

0590 38 22 78  
[apprentissage@fore.fr](mailto:apprentissage@fore.fr)

Campus METAFORE  
Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault  
[www.fore.fr/apprentissage](http://www.fore.fr/apprentissage)