



Année 2024-2025



Niveau 4, équivalent Bac



Formation en alternance

**Titre Professionnel**

**Secrétaire Assistant  
Medico-Social**

**nepsod**

*Réveillez, Exprimez, Affirmez  
vos compétences*



Dates : voir le calendrier



402 heures en CFA (1 an)  
2 jours en formation /  
3 jours en entreprise



Tarare : 4 bis rue Denave,  
69170



RNCP 36805 / Niveau 4

## Titre Professionnel

# Secrétaire Assistant Médico-Social

en alternance

## Contenus

### BC01 : 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

### BC02 : 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 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

### BC03 : 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

## Objectifs

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

## Prérequis

- Niveau classe de Première et/ou Terminale
- Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

## Public visé

- Tout public
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap sans limite d'âge.

## Aptitudes particulières

- Organisation et Rigueur
- Capacités relationnelles, écoute, sens du contact et du dialogue
- Réactivité.
- savoir gérer les priorités.

## Les + de la formation

**Un matériel et des ressources adaptées mises à votre disposition :** plateau technique et simulateur vieillesse.

**Une aide à la recherche d'entreprise :** notre Conseiller Formation vous accompagne dans la recherche d'entreprise jusqu'à la signature du contrat.

**Des opportunités de mobilité européenne :** Nepsod propose à ses alternants des opportunités d'échanges européens sous forme de stages au sein d'entreprises partenaire en Europe.

## Modalités de sélection

Le candidat doit contacter notre Conseiller Formation pour recevoir un dossier de candidature par e-mail. Aucun frais de dossier pour l'ensemble de nos formations.

**Etape 1 :** Compléter le dossier de candidature envoyé par notre Conseiller Formation et participer à un test de positionnement.

**Etape 2 :** Entretien individuel pour identifier votre projet professionnel et votre motivation pour intégrer la formation en alternance.

**Etape 3 :** Accompagnement à la recherche d'une entreprise d'accueil organisé par notre Conseiller Formation.

## Métiers visés

Secrétaire · Secrétaire médico-social · Secrétaire hospitalier ou Assistant médico-administratif · Télésecrétaire médical · Secrétaire dans le domaine social · Secrétaire médical(e) · Assistant médical.

## Validation de la formation

La formation Secrétaire assistant médico-social permet de valider une certification de niveau 4, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous l'intitulé « Secrétaire assistant médico-social » par arrêté du 13/07/2022 paru au JO du 01/12/2017, délivrée par le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'Insertion sous le code RNCP 36805.

## Modalités de la session d'examen

**3 blocs de compétences à valider pour le titre RNCP 36805 et passage par bloc possible :**

- 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

**Travaux à produire et épreuves de la formation :**

- Evaluation en cours de formation
- Réalisation d'un dossier professionnel
- Epreuves écrites et orales
- Entretien devant un jury de professionnels habilités.

## Modalités d'évaluation et de suivi

Accompagnement personnalisé · Evaluation des acquis en cours de formation (exercices, bilans intermédiaires) · Evaluation de la période en milieu professionnel · Questionnaire de satisfaction intermédiaire et de fin de formation · Suivi post-formation.



## Coût pédagogique de la formation

Coût pédagogique de la formation : 6950€

Pour les contrats d'apprentissage, le coût contrat est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise. Nos conseillers vous accompagnent dans vos démarches.

## Modalités pédagogiques

Période de formation en centre et en entreprise.

Méthode et outils pédagogiques : Livret de formation de l'apprenant · Livret de suivi en entreprise · Documentation qualité · Techniques d'animation.

## Nos résultats globaux Nepsod

- Taux de satisfaction : 85% en 2023
- Taux de réussite à l'examen : 100% en 2023

## Equivalences et passerelles

Aucune équivalence. Aucune passerelle.

## Délai d'accès

De 3 mois à 48 heures avant le démarrage de la formation.

Besoin d'un renseignement ?  
Contactez-nous !

[www.nepsod.com](http://www.nepsod.com)



Bastien BOUEDEC - Conseiller Formation  
[info@nepsod.fr](mailto:info@nepsod.fr)

Maria VELARDE Référente Handicap et Social  
[m.velarde@nepsod.com](mailto:m.velarde@nepsod.com) - 07 66 19 52 34