

COM&CO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

« Secrétaire Assistante Médico-Sociale »

DIPLOME VISÉ

Titre professionnel de Niveau 4
de « Secrétaire Assistante
Médico-Sociale »

DURÉE

546 H en formation
308 H en entreprise
Soit 854 H au total

MODALITÉ

Présentiel	5890 €
Distanciel	3690 €
Mix Learning	4350 €

PUBLIC


Tout public


FINANCEMENT

CPF, Transitions Pro, Pôle
Emploi, Employeurs

CONTACT

Gwendoline POTOT

 07.70.61.29.46
06.15.05.58.63

 p.gwendoline@com-and-co-formation.com

 <https://www.com-and-co-formation.com>

CONTEXTE :

Le Secrétaire Assistant Médico-Social accueille et renseigne les patients, planifie les activités et assure le suivi administratif du cabinet médical, du service hospitalier. Il peut effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire et même coordonner une équipe.

OBJECTIFS :

- ✓ 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

ACCES A LA FORMATION :

Sessions de formation

Session du 29/09/2025 au 20/03/2026

Période d'application en entreprise 1 du 10/11/25 au 12/12/25

Période d'application en entreprise 2 du 19/01/26 au 13/02/26

Nombre de participants : 20

Prérequis

- ✓ Avoir une connexion internet*
- ✓ Avoir un micro et une webcam
- ✓ Être capable d'utiliser l'outil informatique (traitement de texte, internet, mail, messagerie)
- ✓ Sens de l'organisation et rigueur
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✓ Aisance relationnelle et empathie

*En cas d'ordinateur ou de connexion gérée par une entreprise, une configuration spécifique peut être nécessaire

Réponse sous 3 jours ouvrés

ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



PROGRAMME DE FORMATION :

<p>BC 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<p>6 semaines</p>
Période d'application en entreprise		<p>5 semaines</p>
<p>BC 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<p>5 semaines</p>
Période d'application en entreprise		<p>4 semaines</p>
<p>BC 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<p>5 semaines</p>



MODALITES :

Modalités pédagogiques

COM&CO Formation a développé un large éventail de modalités d'apprentissage inspirées de différents courants pédagogiques qui, utilisées séparément ou combinées entre elles, nous permettent d'élaborer des solutions adaptées à une grande variété de besoins individuels ou collectifs.

La formation intègre des modules théoriques, du travail en autonomie et en groupes, des exercices de mise en pratique, des analyses de la pratique, des échanges et des partages d'expériences.

COM&CO Formation favorise le Social-Learning, notre objectif : créer de l'interaction et une dynamique de groupe !

Notre pédagogie repose sur des méthodes actives et participatives.

Des débriefings avec le formateur et des évaluations des acquis sont présents tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques

Plateforme pédagogique numérique (EXCELLENCE)

Ressources pédagogiques diverses : quiz, documents PDF, vidéos, exercices

Modalités d'évaluation, suivi, bilan

- Evaluation préalable et finale des acquis
- Suivi régulier du formateur
- Plan d'action individuel
- Evaluation de la satisfaction
- Attestation de fin de formation

Modalités de validation de la certification

Certification : TITRE PROFESSIONNEL « Secrétaire Assistant Médico-Social » - Niveau 4 – Certifié par la Ministère du Travail

Contrôle continu par des évaluations en cours de formation

Examen final devant un jury agréé par le Ministère du travail

Des qualifications partielles (CCP) peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs module(s)

Taux de réussite : 95%*

**à la dernière session d'examen*

Formateurs

Des formateurs issus du métier, diplômés et formés à la pédagogie COM&CO Formation

Une équipe bienveillante et à votre écoute, pour vous accompagner tout au long de votre formation

Les + de la formation

- La formation solidaire, accessible à tous !
- Le forfait « zen Réussite » En cas de non-admission, vous conservez l'accès gratuit à la formation suivante pour vous préparer à nouveau. Vous pourrez ensuite vous réinscrire à l'examen à la session suivante. Chaque nouvelle présentation à l'examen reste accessible pour 90€
- La présence des formateurs dans les classes virtuelles
- Des classes virtuelles interactives et participatives
- Une pédagogie active et coopérative

Accessible aux personnes en situation de handicap

Nous contacter

Equivalences, passerelles possibles pour aller plus loin

Le Secrétaire Assistant Médico-Social peut évoluer vers les métiers de coordinateur responsable de secrétariats médicaux, technicien d'information médicale, secrétaire comptable ou formateur secrétariat assistantat.