



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT (E) MÉDICO-SOCIAL (NIVEAU 4 – BAC)

TERTIAIRE



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

AGENCE DU PAYS BASQUE
18 AVENUE MARÉCHAL SOULT
64100 BAYONNE

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, et/ou avec une expérience professionnelle significative en secrétariat

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Contrat d'apprentissage
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)
- Financement personnel
- Formation en alternance
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

CONTENU DE LA FORMATION

CCP1 : 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.

CCP2 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.

CCP3 : 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.

CONDITIONS DE FORMATION

- La formation est individualisée, le parcours est adapté aux connaissances déjà acquises et aux objectifs de chacun.
- Entrées et sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le GRETA-CFA, Agence du Pays Basque est agréé, par le ministère chargé de l'emploi (DREETS Nouvelle-Aquitaine) pour organiser des sessions d'examen conduisant au Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico Social.
Epreuves en cours et en fin de formation, Dossier professionnel à élaborer durant le parcours de formation
Epreuve orale avec un jury
Obtention totale ou partielle du Titre Professionnel Secrétaire Assistant (e) médico-social niveau IV par bloc de compétences

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien et positionnement avant l'entrée en formation

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DU PAYS BASQUE

Sandrine MEON
Coordonnatrice du Centre
sandrine.meon@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 25 25

Séverine PARIS
Assistante de formation
severine.paris@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 25 25

Florence FRANCKE
Conseillère - Agence de
Bayonne
florence.francke@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 98 47
06.44.38.04.39



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT (E) MÉDICO-SOCIAL (NIVEAU 4 – BAC)



PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs spécialistes du secrétariat administratif et professionnels des domaines de la santé et du social

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DU PAYS BASQUE

Sandrine MEON
Coordonnatrice du Centre
sandrine.meon@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 25 25

Séverine PARIS
Assistante de formation
severine.paris@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 25 25

Florence FRANCKE
Conseillère - Agence de
Bayonne
florence.francke@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 98 47
06.44.38.04.39