



Formation  
**TP - Secrétaire assistant  
médico-social**



# Formation

## TP - Secrétaire assistant médico-social

### PRÉSENTATION :

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.

Obtenez le Titre Professionnel " Secrétaire assistant médico-social", niveau 4 délivré par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP 36805 par décision de France Compétences du 05-08-2022.

Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données

### PRÉREQUIS

Cette formation est ouverte à tout public titulaire d'un diplôme de niveau 3, CAP ou BEP ou équivalent

### MÉTIERS & DÉBOUCHÉS

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

### OBJECTIFS

Le titulaire de ce titre sera capable de :

- 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

### DATE DE LA RENTRÉE SCOLAIRE

Date prévue de la rentrée scolaire :  
**Septembre 2026**

### DURÉE DE LA FORMATION

Durée de la formation : 12mois (420 heures)

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

---

**Étape 1** : Faites une demande d'admission en créant un compte sur notre plateforme à l'adresse suivante : <https://ims.intedgroup.com/#/formulaire-admission-int/adg>

**Étape 2** : Une fois inscrit, renseignez les informations manquantes et chargez vos documents en suivant les étapes indiquées.

**Étape 3** : Nous étudions votre candidature.

- **Pour l'alternance** : Vous serez contacté par notre chargé administratif pour passer un entretien d'admission.

- **Pour les candidats internationaux et les initiaux** : Vous devez passer un test en ligne qui vous sera envoyé par notre chargé administratif pour valider votre admission.

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de votre candidature à tout moment sur notre plateforme. Une fois la décision de l'équipe d'admission prise, vous recevrez une notification directement sur notre plateforme.

En cas de besoin, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail à l'adresse suivante : [contact@adgeducation.com](mailto:contact@adgeducation.com)

## TARIFS

---

### En initial

- Frais de scolarité : **4850 Euros/ an**

- Frais de pré-inscription : **550 Euros** : payables uniquement par les candidats internationaux résidants en dehors du territoire Français non remboursables en cas de refus de visa

### En apprentissage

sans frais pour l'apprenti, formation financée par les OPCO (Opérateurs de compétences).

## PROGRAMME D'ÉTUDES

---

### 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

### Ateliers bureautiques

### Langue vivante Français

## HANDICAP

---

Accessibilité aux personnes en mobilité réduite.

ADG s'engage pour favoriser et accompagner l'accueil des personnes à besoins spécifiques et/ou de compensations.

En tant qu'alternant, adressez-vous au **référénte handicap** du **CFA**. Elle est **à l'écoute de vos besoins** pour vous **apporter toute l'aide nécessaire** afin de vous permettre de suivre votre formation et accéder à vos examens dans les meilleures conditions.

**Référénte Handicap : Mme Lizbeth GARS**

**Tél : 01 88 88 06 97**

**Mail : [l.gars@adgeducation.com](mailto:l.gars@adgeducation.com)**

Pour plus de détails, vous pouvez également visiter le site de l'AGEFIPH  
[www.agefiph.fr/](http://www.agefiph.fr/)



# Nous contacter

**ADG**



+33 (1) 89 19 55 25



[info@adgeducation.com](mailto:info@adgeducation.com)



**Campus Paris** : 15 rue du Louvre 75001 Paris

**Campus Montpellier** : 1 Place Charles de Gaulle 34170 Castelnau-le-Lez

@adgeducation



**Qualiopi**   
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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