

Secrétaire Médico-Social

Certification : Titre RNCP 36805 niveau 4 (bac) reconnu par l'Etat



LIEU DE FORMATION

Plateform

6-8, rue Gaston Lauriau

93100 MONTREUIL

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **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 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.

- **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, élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

MÉTIER VISÉS

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

MISSIONS EN ENTREPRISE

- Accueil et prise en charge des patients et des utilisateurs, planification des activités du service, traitement et suivi administratif des dossiers, coordination des opérations liées au parcours des patients ou des utilisateurs...
- Tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte...

NIVEAU D'ACCÈS

Accessible avec un niveau Baccalauréat non validé ou disposant d'un CAP ou BEP.

Une expérience professionnelle dans le secrétariat ou l'accueil est un plus

RYTHME D'ALTERNANCE

1 jour en formation / 4 jours en entreprise

POURSUITES

Ce titre permet une insertion professionnelle rapide après le diplôme.

Etudes possible après diplôme :

- BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
- BTS Economie Sociale et Familiale
- Titres professionnels du secteur sanitaire et social



POURQUOI LE CFA SACEF

Le CFA SACEF c'est :

- Un service **sur-mesure** tout au long du contrat,
- **Sécuriser** la mise en place réglementaire du contrat de l'apprenti,
- Une équipe qui **s'assure du financement** de la formation par l'OPCO et par l'entreprise,
- Des **conseillers professionnels** dédiés à l'accompagnement des apprentis et de leur entreprise,
- Des invitations à des **ateliers de recherche d'emploi** et **jobdating**,
- **Vous accompagner vers la réussite de votre alternance.**

Le CFA en chiffres

32

années
d'expertise

49

formations
en alternance
du Bac au
Bac+5

3 200

apprentis
accompagnés
en 2024

+ de
1 500

entreprises
partenaires

93%

des apprentis
diplômés 2025
sont satisfaits
de leur
expérience en
entreprise

TABLEAU DES RÉMUNÉRATIONS

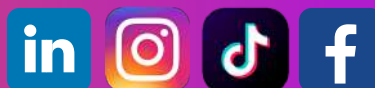
Niveaux	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	27 % du SMIC	43 % du SMIC	53 % du SMIC	soit 100 % du SMIC ou le salaire le plus élevé entre le SMIC et le salaire minimum conventionnel
2ème année	39 % du SMIC	51 % du SMIC	61 % du SMIC	
3ème année	55 % du SMIC	67 % du SMIC	78 % du SMIC	

POUR PLUS D'INFORMATION

BTSSP3S@cfasacef.fr

Rendez-vous sur notre site internet : www.cfasacef.fr

Contactez le référent handicap : handicap@cfasacef.fr



01 78 09 88 51
Paris - 1e

**CFA
SACEF**