

# Titre professionnel du ministère du travail Secrétaire assistant médico-social

Mis à jour le 15 janvier 2026

## Conditions d'entrée et prérequis

Maîtrise suffisante de la langue française (orale et écrite)  
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de textes et tableurs  
Appétence pour la communication  
Un intérêt pour le milieu social, médico-social et/ou de la santé  
Un projet professionnel validé

## Niveau d'entrée

Sans diplôme

## Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

## Public visé

Demandeurs d'emploi

## Rythme

Temps plein

## Durée en centre

1186 heures

## Durée en entreprise

245 heures

## Validation

RNCP36805  
Code NSF : 324t  
Spécialités de formation  
Le titre professionnel de secrétaire assistant médico-social est enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles pour une durée de deux ans et six mois à compter du 1er mars 2023 au niveau 4 du cadre national des certifications professionnelles et dans le domaine d'activité 324t (code

## Objectifs professionnels

Objectifs de la formation :

Permettre aux stagiaires d'acquérir les compétences relatives à chaque activité constitutive des blocs de compétences du titre professionnel. A savoir, les compétences pour :

- 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

Remise à niveau en mathématiques et français le cas échéant- Nombre d'heures déterminé en fonction des besoins

Période d'intégration -14h

Bloc de compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités- 330h

- 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

Bloc de compétences 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur – 111h

- 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

Bloc de compétences 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur – 210h

- 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

Techniques de recherche d'emploi – 21h

Préparation à la certification – 35h

Période de formation en situation de travail- 245h

## Modalités pédagogiques

Formation réalisée en présentiel

## Profil des intervenants

Enseignants de l'Education Nationale  
Formateurs pour adultes

# Titre professionnel du ministère du travail Secrétaire assistant médico-social

NSF).

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

Une mise en situation professionnelle complétée par un entretien technique.

Un dossier professionnel et ses annexes éventuelles réalisés tout au long de la formation sous la supervision du formateur référent  
Les résultats des évaluations passées en cours de formation  
Un entretien avec le jury afin de vérifier le niveau de maîtrise par les candidats, des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

## Nombre de participants

10 participants

## Entrée et sortie permanente

Non

## Codes réglementaires

- Code RNCP: RNCP36805  
Certificateur: Ministère du travail du plan, emploi et de l'insertion  
En cas d'échec au diplôme, des blocs de compétences pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus
- Formacode : 35015
- Code NSF : 324t
- Code ROME : M1609

Professionnels du secteur

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques  
Travail en groupe et/ou sous-groupe.

## Moyens pédagogiques

Salles de cours.

Salles informatiques équipées d'ordinateurs, de kit de transcriptions, imprimantes, scanner, vidéo projecteurs.

## Durée

Volume global : 1186 heures soit 34 semaines  
Heures d'enseignement : jusqu'à 941 heures d'enseignement  
Heures en entreprise : 245 heures soit 7 semaines  
Volume horaire par semaine : 30 heures au minimum par semaine  
35 heures au maximum par semaine  
Individualisation de parcours

## Délais et modalités d'accès

Voir calendrier de formation

## Financements possibles

TARIF

Parcours complet : 14 374€ / personne

MODALITES DE FINANCEMENT

Financement pris en charge intégralement par France Travail

## Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES :

SUITE DE PARCOURS : BTS 3P33S

DÉBOUCHÉS : Un secrétaire assistant médico-social peut exercer dans des structures- privées ou publiques :

– Dans le secteur sanitaire tels que les hôpitaux, établissements de santé à but non lucratifs, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maison de santé, centre d'imageries médicales, laboratoires d'analyses de biologie médicale, centre de médecine du travail.

– Dans le secteur médico-social ; pour les établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, enfants, adolescents ou adultes en situation de handicap (CMPP, EHPAD, ESAT, IME, MECS...)

– Dans le secteur social : Les CCAS, CAF, MDPH, CHRS....

# Titre professionnel du ministère du travail Secrétaire assistant médico-social

– En libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prises de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux)

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers un poste de Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou de celui de Technicien d'information médicale (TIM)

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction.

## Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## Réseau

- GRETA CFA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards  
10000 Troyes
- [contact@gretasudchampagne.com](mailto:contact@gretasudchampagne.com)
- 03 25 71 23 80
- [www.gretasudchampagne.com](http://www.gretasudchampagne.com)
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)