# TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE)
# SANITAIRE ET SOCIAL(E)

*Titre Professionnel de Niveau IV, délivré par*
*le Ministère chargé de l'Emploi*

**Le Titre Professionnel Technicien(ne) Administratif(ve) Sanitaire et Social(e) est un Diplôme d'État équivalent au Bac**. Il a été élaboré en 2004 à la demande de la branche professionnelle par le Ministère du Travail.
L'obtention du titre garantit non seulement une reconnaissance de la part du milieu professionnel sanitaire et social, mais **il permet également l'accès aux concours de la fonction publique de catégorie B**, comme les concours de la fonction publique territoriale.

## Le (la) technicien(ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) intervient dans les domaines suivants :

- **Gestion comptable et financière des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales**.
  - Il (elle) traite les opérations comptables courantes, en utilisant soit le plan comptable commercial (établissements sanitaires ou sociaux privés), soit le plan comptable hospitalier (établissements hospitaliers et assimilés).
  - Dans les grandes structures (hôpitaux, organismes de sécurité sociale…), cet emploi est exercé dans un service spécialisé (ressources humaines, admission des patients, …), en revanche le (la) technicien (ne) administratif(ve) sanitaire et social(e) doit faire preuve de polyvalence dans les établissements de petite ou moyenne dimension (Etablissements FEHAP- Maisons de retraite - C.C.A.S. - Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes ou E.H.P.A.D. - Instituts d'Education Motrice ou I.E.M.)
- **Gestion administrative et des ressources humaines**. Il (elle) gère les dossiers des salariés, collecte des informations relatives à la paie et aux déclarations administratives et sociales.
- **Accueil et admission des usagers.**
  - Dans un centre hospitalier public ou privé, il (elle) est chargé(e) de l'accueil des patients, de la création et du suivi des dossiers d'admission.
  - Dans le secteur social et médico-social, il (elle) accueille les usagers, élabore les dossiers de prise en charge pour les diverses prestations et assure le soutien des dossiers en commission d'admission, puis leur suivi.

## Déroulement de la formation :

Durée totale : 8 mois

Préparez votre diplôme dans les meilleures conditions possibles au sein de notre organisme en suivant une formation à temps complet :

- **Lundi au Vendredi : 9h - 17h**
- **Mercredi : 9h- 12h30**

Une période d'application en entreprise de 4 semaines est conventionnée par notre organisme et fait l'objet d'une évaluation sur site.

- **Privilégier la mise en pratique :**

Nos enseignements sont dispensés au plus près de la pratique professionnelle afin de vous assurer une maitrise complète de votre futur poste de travail.
La majeure partie de la formation se tient sur un plateau technique équipé de matériel de bureautique.

- **Permettre une formation modulaire :**

Le Titre Professionnel peut se décomposer en trois modules de formation qui aboutissent chacun à la délivrance d'un Certificat de Compétence Professionnelle. Vous avez le choix de suivre la formation au complet ou seulement en sélectionnant le(s) module(s) de votre choix.

---

## Programme de la formation :

La formation se compose de 3 modules qualifiants et d'une période en entreprise de 4 semaines.

**Module 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité :**

- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies

**Module 2 : Etablir la paie et les déclarations sociales courantes :**

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables
- Etablir les déclarations sociales périodiques.

**Module 3 : Instruire des dossiers administratifs, comptables et budgétaires du secteur sanitaire et social :**

- Accueillir et renseigner le public sur ses droits sociaux et sur les prestations sanitaires et sociales
- Elaborer et suivre un dossier de prise en charge sanitaire et sociale
- Traiter et présenter les données d'aide à la gestion sanitaire et sociale
- Préparer et comptabiliser les opérations de fin d'exercice conformément à la réglementation du secteur sanitaire et social
- Préparer les éléments pour l'élaboration et le suivi du budget conformément à la réglementation du secteur sanitaire et social
- Participer à la préparation et au suivi de la réalisation des marchés publics.