



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL



OBJECTIFS

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

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1)

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 et de l'utilisateur (CCP2)

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 (CCP3)

Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

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

PRÉ-REQUIS

- Niveau de base en EXCEL et WORD exigé, -
Mobilité géographique conseillée.

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

690 heures

DÉLAI D'ACCÈS

2 sessions par an (sous réserve d'atteindre le nombre minimum de stagiaires requis).
Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

TARIF

8 920 € (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Autres financements
Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition
Financement individuel
Plan de développement des compétences
ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation hybride : alternance de travaux en distanciel et de travaux en groupe en présentiel, théoriques et pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion



VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

Epreuve orale avec un jury

Dossier professionnel

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 36805

À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction sera proposé à l'apprenant pour évaluer la formation.

DOSSIER DE CANDIDATURE**POUR ALLER PLUS LOIN****DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS**

Secrétaire médicale

Secrétaire médico-sociale

Assistante médico-sociale

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

<https://www.onisep.fr/>

NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024**TAUX DE RÉUSSITE**

100% de réussite pour cette formation

TAUX DE SATISFACTION

96% de satisfaction

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

Contacts

100% de retour à l'emploi à 6 mois dont 100% dans le métier visé

GRETA ARDECHE DROME

Campus Montélimar Agglo

3 Chemin de Nocaze
26200 MONTÉLIMAR
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90

Site de Valence

17 allée Auguste Jamet
26000 VALENCE
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90



Annexe

 tp_sams.pdf

Mise à jour le 14 Mars 2025

