



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 pour un parcours complet)

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



NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2023

TAUX DE RÉUSSITE

97% de réussite pour cette formation

TAUX DE SATISFACTION

75% de satisfaction pour cette formation

Contacts

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

GRETA ARDECHE DROME

87% de retour à l'emploi à 6 mois pour l'ensemble
des formations secrétariat, comptabilité-paie-RH

Site de Montélimar (Nocaze)
Campus Montélimar Agglo
26200 MONTÉLIMAR
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90

Site de Valence

Lycée Algoud-Laffemas
26000 VALENCE
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90



Annexe

 tp_sams.pdf

Mise à jour le 3 Avril 2024

