



Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-social

Organisme de formation **au capital humain !**

Objectifs généraux :

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

- Préparer au métier de Secrétaire assistant(e) médico-social(e) Rome M1609.
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel de Secrétaire assistant(e) médico-social(e) (SAMS)

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'utilisateur de structures médicales, sanitaires et/ou sociales, publiques et privées ; ainsi que la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire.

Certification visée :

Titre Professionnel Secrétaire assistant(e) médico-social(e) de Niv 4 Code RNCP 36805

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP 2, CCP 3

Débouchés, métiers visés par cette certification : secrétaire médical; secrétaire médico-social ; secrétaire social; assistant médico-administratif ; assistant médical; secrétaire hospitalier ; télésecrétaire médical.

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation : Aucune équivalence / pas de passerelle

Certificateur : ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025

Contenu du parcours type :

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

Module 1 : Produire des documents professionnels courants

Module 2 : Communiquer des informations par écrit

Module 3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

Module 4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Module 5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Module 6 : Renseigner, orienter le public dans un service sanitaire, médico-social, social

Module 7 : Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

Module 8 : Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale de l'utilisateur

CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Module 9 : Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Module 10 : assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs

Module 11 : Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Module 12 : Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

Modules complémentaires optionnels :

Module remise à niveau Français

Permet de revoir les règles fondamentales permettant de limiter les erreurs et de perfectionner ses écrits professionnels et développer la qualité des écrits en enrichissant vocabulaire, orthographe et grammaire.

Module remise à niveau Bureautique – Word – Excel – Power Point – Internet NIV 1 & NIV 2

Approfondir ses connaissances avec les nouvelles technologies de l'information et des communications.

Module Science médico-sociale

Approfondir ses connaissances en anatomie/Pathologie / vocabulaire dédié



Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-social

Organisme de formation au capital humain !

PSC1 : Pour les personnes souhaitant maîtriser les gestes de premiers secours

Être capable de porter secours dans tous les moments de la vie quotidienne, scolaire, professionnelle et sociale.

Module TRE : Techniques de recherche d'emploi

Organiser sa recherche d'emploi, connaître ses atouts, préparer un entretien d'embauche pour permettre de mettre toutes les chances de votre côté et optimiser votre recrutement.

Test Pippet

Pippet est une évaluation des compétences en langue.

Pippet mesure votre capacité à travailler dans une langue, à l'oral et à l'écrit.

Dates de la formation : Prochaines sessions nous consulter

Plusieurs sessions dans l'année / Nous consulter / Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 8 personnes minimum

Durée indicative d'un parcours complet : Parcours type 882h dont 602h en centre et 280h en entreprise

Public :

Toute personne motivée par la relation avec le public, l'administratif et le secteur sanitaire et social

Tarif : A partir de 4606 €

Suivant une étude personnalisée de votre projet professionnel établie après entretien et test de positionnement.

Parcours modulable / Eligibilité au CPF

Prérequis/Niveau :

Niveau classe de première, terminale ou équivalent.

Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (mise en situation, maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée...)

Modalités de suivi et d'évaluation :

Contrôle continu des connaissances (EPCF)

Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.

Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.

Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil :

Formation en continu et présentiel alternant périodes en centre et en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).

Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès :

Réunion d'information collective.

Tests de positionnement et entretien individuel.

Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage de la session

Moyens pédagogiques :

Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

Lieux/Contact : contact.formation@irfrep.fr /05 45 38 29 91

IRFREP 16

23 rue de Paris

16000 Angoulême

05 45 38 29 91

IRFREP 17

2 rue René Cassin

17100 Saintes

05 46 97 08 79

IRFREP 79

52 rue Pied de Fond

79000 Niort

05 49 24 76 28

IRFREP 86

33 rue St Denis

86000 Poitiers

05 49 21 06 64

Retrouvez nos informations : <https://irfrep.org>