



## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL H/F

Référence : SAMS012023

### Objectif de formation : Valider les 3 activités du titre

**Activité 1** : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

**Activité 2** : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usage

**Activité 3** : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

### Contenu de la formation :

- 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
- 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
- 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

### Durée de formation : A titre indicatif, selon les besoins (formation longue, formation courte, VAE, revalidation CCP...)

**35 semaines (8 mois, 1225 h)** : 18 semaines de théorie à l'institut + 15 semaines de stage en entreprise + 1 semaine de préparation au jury + 1 semaine de jury final.

### Coût de la formation : A titre indicatif, selon vos besoins

**Formation complète (9 mois)** = 5 200 € de coût de formation + 90 € de frais d'inscription

**Professionnalisation (12 mois)** = 5 800 € de coût de formation + 90 € de frais d'inscription

**VAE (après 1 an d'expérience comme AMA, Secrétaire Médicale, Secrétaire Assistant Médico-social )** : nous contacter



### Financements :

- **Demandeur d'emploi :** Contacter votre référent Pôle Emploi pour connaître les démarches à effectuer et les conditions de prise en charge.
- **Salarié :** Contacter votre employeur. Vérifier auprès de l'organisme payeur si votre formation est bien prise en charge.
- **Sans emploi et non inscription au pôle emploi :** Contacter nous pour faire le point sur votre compte personnel de formation (CPF) et les facilités de paiement proposées.

### Prérequis :

- Bon niveau de français

### Admission :

**Admission sur dossier et entretien de motivation**

**Pour les VAE :** Dossier de validité VAE et entretien de motivation

**Capacité :** Minimum 4 / maximum 10 personnes