



Diplôme de Niveau 4
RNCP36805

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL (TP SAMS)



LE CONTEXTE

PUBLIC CONCERNÉ

Accessible au public âgés entre 16 et 29 ans pour un contrat d'apprentissage en alternance.

PRÉREQUIS

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est souhaitable de savoir lire, écrire, compter.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Possibilité d'intégrer une session d'intégrer la formation jusqu'à 3 mois avant ou après la date de la rentrée, sous réserve de place(s) disponible(s), de la signature du contrat d'apprentissage et de la convention de formation.

TARIFS

Le financement de la formation en apprentissage est assuré par l'OPCO (Opérateur de compétences) auquel est rattachée l'entreprise qui emploie l'apprenti.

RECRUTEMENT

- Entretien individuel et test de positionnement : prise en compte de l'expérience antérieure, du niveau initial et des objectifs à atteindre ;
- Mise en relation avec des employeurs potentiels : aide à la recherche d'un contrat ;
- Etablissement d'un contrat d'apprentissage et planning adapté à la formation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE LA FORMATION

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.

MÉTIERS VISÉS

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire médical ;
- Secrétaire médico-social ;
- Secrétaire social ;
- Assistant médico-administratif ;
- Assistant médical ;
- Secrétaire hospitalier ;
- Télésecrétaire médical.

MODALITÉS DE LA FORMATION



Durée : 15 mois (455 h)
Du 06/03/2024 - Au 28/05/2025



Rythme : 1 journée

De formation par semaine.
4 jours en entreprise.
Quelques périodes de regroupements.



Lieu : Saint-Denis

14, Rue Mazagran
97400 Saint-Denis



Rentrée : Mars

Possibilité d'intégrer la formation jusqu'à 3 mois avant ou après la date de la rentrée



Accessibilités aux PSH

Les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place de moyens complémentaire. Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.



Contact

06 92 05 09 69
contact@erfp.re

CONTENU DES ENSEIGNEMENTS

Accueil, présentation des objectifs, distribution des livrets d'apprentissage, connaissance de l'environnement professionnel
7 heures

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

133 heures

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 ou de l'utilisateur

119 heures

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

126 heures

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.

Évaluations En Cours de Formation (ECF)

21 heures

Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP)

14 heures

Certificat du Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

14 heures

Révisions - Examens

21 heures



TAUX DE SATISFACTION
A définir le 28/05/2025



TAUX DE RÉUSSITE
A définir le 28/05/2025



TAUX D'INSERTION
A définir le 28/05/2025

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis + périodes d'application pratique ;
- Dossier Professionnel (DP) + Evaluation en Cours de Formation (ECF) ;
- Mise en situation professionnelle + Entretien technique + Entretien final.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Accompagnement personnalisé. Plateau technique dédié.
Des salles polyvalentes avec documents écrits, diaporama, supports audio et visuels, outils multimédias.