

# Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social

Mis à jour le 13 décembre 2023

## Conditions d'entrée et prérequis

Maîtrise suffisante de la langue française (oral et écrit).

## Niveau d'entrée

Sans diplôme

## Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

## Public visé

Salariés, Contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage, Demandeurs d'emploi

## Rythme

Temps plein

## Durée en centre

650 heures

## Durée en entreprise

8 semaines

## Validation

Titre professionnel du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 Secrétaire assistant médico-social (SAMS)

En cas d'échec à l'examen, des CCP pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans les différentes disciplines.

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

Suivi personnalisé des acquis

## Objectifs professionnels

Permettre au stagiaire d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre professionnel.

Le(la) secrétaire assistant(e) 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.

## Contenu

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

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

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

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

### CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours 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

# Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social

Constitution d'un dossier professionnel

Passage de l'examen devant un jury de professionnels du métier

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

## Entrée et sortie permanente

Oui

## Modalités pédagogiques

### Profil des intervenants

Formateurs permanents du GRETA-CFA des Ardennes.

### Méthodes pédagogiques

Positionnement initial

Formation en groupe en présentiel

Apports théoriques suivis de mises en situation professionnelles contextualisées.

### Moyens pédagogiques

Salle bureautique équipée de vidéoprojecteurs

Centre de ressources documentaires.

### Durée

De 450 à 650 heures en centre. 8 à 10 semaines en entreprise.

### Délais et modalités d'accès

Nous contacter.

### Financements possibles

Plan de développement des compétences, CPF / Projet de Transition Professionnelle, Salarié en CSP.

### Poursuite de parcours

Le titulaire de ce diplôme exerce les fonctions Secrétaire médico-social, assistant médico-administratif, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical, secrétaire dans le domaine social, secrétaire médical(e), assistant médical.

Le Titre Professionnel est destiné à l'entrée dans la vie active. Mais une poursuite d'étude peut être envisagée vers le BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social.

### Référent handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Un accompagnement spécifique pourra être réalisé après étude du dossier.

### Réseau

- GRETA des Ardennes – Secteur Tertiaire
- Centre du Petit Bois 3 rue de l'Hôpital  
08000 Charleville-Mézières

# Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social

- [centre.tertiaire@greta-ardennes.com](mailto:centre.tertiaire@greta-ardennes.com)
- 03 51 25 22 88
- SIRET : 190 800 086 000 26
- Numéro d'activité : 21 08 P000 408