

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL - BLOC DE COMPETENCES 1 - ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des
compétences
VAE
Individuels payants
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition
professionnelle

LE + DE LA FORMATION

Le centre de formation est face
au RER A Noisy/Champs

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.
Durée de formation : 301 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine
Pourcentage à distance : 50%

DATES PREVISIONNELLES

Du 05/05/2025 au 07/07/2025.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Champs - Collège J. WIENER
9 Rue Jean Wiener
77420 Champs-sur-Marne
Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Derbecourt Perrine
Tél : 01 61 44 08 40
greta77.champs-wiener@ac-
creteil.fr
Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)
Eligible CPF

CODES

NSF : 324
RNCP : 36805BC01

OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 1 du titre
professionnel Secrétaire Assistant Médico Social.
A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit et oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

PRE-REQUIS

- Un premier niveau de maîtrise de l'environnement numérique de travail et des
fonctionnalités de base de traitement de texte.
- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien individuel
Inscriptions du 31/10/2024 au 02/05/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-
sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD),
accompagnement personnalisé.



https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

Produire des documents professionnels courants

- ▶ Choisir l'outil bureautique adapté
- ▶ Présenter les documents selon les normes de la communication professionnelle
- ▶ Contrôler sa production avant transmission

Communiquer des informations par écrit

- ▶ Rédiger et présenter des écrits professionnels courants selon les normes et usages
professionnels
- ▶ Utiliser des outils de communications classiques et numériques
- ▶ Utiliser le Web avec pertinence et rapidité

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

- ▶ Numériser des documents et utiliser différents moyens de sauvegarde de fichiers
numériques
- ▶ Archiver les dossiers en respectant les procédures et les règles juridiques de
conservation des documents

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

- ▶ Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie instantanée, ...
- ▶ S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté
- ▶ Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée
- ▶ Épeler des noms, des adresses, des numéros de téléphone en anglais
- ▶ Retranscrire des noms, des adresses et des numéros de téléphone en anglais
- ▶ Comprendre une demande simple et apporter une réponse en anglais

Planifier et organiser les activités de l'équipe

- ▶ Créer une liste de tâches et un échéancier
- ▶ Organiser des déplacements et des réunions

MODALITES D'EVALUATION



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Formacode : 35015

Code Rome : M1609



- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Entretien avec jury professionnel

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer et valider les 2 autres blocs de compétences du titre professionnel