

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL - BLOC DE COMPETENCES 2 ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

PUBLIC VISÉ

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

LE + DE LA FORMATION

Le centre de formation se situe
face au RER A Noisy/Champs

DUREE

Durée de formation : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine
Pourcentage à distance : 5%

DATES PREVISIONNELLES

Du 10/09/2025 au 21/10/2025.

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 : 36805BC02
Formacode : 35015
Code Rome : M1609

OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 2 du titre professionnel Secrétaire Assistant Médico Social.

A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

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 09/10/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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



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

CONTENUS

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

- ▶ Utiliser les techniques d'accueil et de communication, verbales et non verbales
- ▶ Utiliser les outils de communication
- ▶ Utiliser les outils bureautiques
- ▶ Utiliser un logiciel de gestion de l'accueil et de l'attente
- ▶ Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes ou externes
- ▶ Gérer les situations difficiles et mesurer le degré d'urgence d'une situation

Planifier et gérer les rendez vous de patients ou d'usagers

- ▶ Utiliser un logiciel de planification de rendez vous
- ▶ Évaluer une situation et mesurer le degré d'urgence d'une demande
- ▶ Gérer une situation d'urgence médicale ou sociale dans la limite de son champ de compétences
- ▶ Anticiper et organiser son travail pour être en capacité de faire face aux imprévus

Respecter les droits des usagers et les règles de confidentialité

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

- ▶ Appliquer les procédures d'identification des patients ou des usagers
- ▶ Instaurer une relation de confiance avec les différents interlocuteurs
- ▶ Communiquer avec la hiérarchie et les membres d'une équipe pluridisciplinaire
- ▶ Communiquer avec les partenaires externes, les organismes payeurs, les autorités de tutelle
- ▶ Assurer le traitement et la classement dématérialisé des informations

MODALITES D'EVALUATION

- ▶ 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