



TP SAMS (Secrétaire Assistant.e Médico-Social)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Obtenir le **Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)** de niveau 4 (équivalent à un Bac).

PRE REQUIS

- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)
- Maîtrise de l'environnement Windows
- Satisfaire aux tests de recrutement et entretien individuel
- Être titulaire d'un *titre* ou d'un diplôme (BEP/CAP) de niveau 3

MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION

- Formation professionnelle en alternance pour adultes à partir :
 - Contrat de professionnalisation
 - Contrat d'apprentissage
- Formation diplômante
 - Titre professionnel niveau 4 (Baccalauréat)

CONTENU PEDAGOGIQUE

- **Bloc de compétence n°1** : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- **Bloc de compétence n°2** : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- **Bloc de compétence n°3** : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer les besoins et les intérêts de l'apprenant
- Relever les points forts et les points à améliorer
- Pédagogie différenciée, enseignement direct et indirect, interactif et interactions sociales
- Rendre l'apprenant autonome dans ses apprentissages

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Autoformation et évaluation tout au long de la formation
- Bilan intermédiaire et bilan final
- Titre professionnel SAMS

DURÉE TOTALE DE LA FORMATION

846 heures dont :

576 heures en centre
270 heures en entreprise

DATES ET LIEUX DE LA FORMATION

Dates : nous consulter

INFREP
12 rue des Cordelières
75013 PARIS

CRITÈRES QUALITÉ

Taux de réussite aux examens : NC

Taux de satisfaction des stagiaires : NC

Taux d'insertion professionnelle : NC

- À 3 mois : NC
- À 6 mois : NC

TARIF ET FINANCEMENT

Coût : nous consulter

Eligible au CPF : oui **Code** : 240206

Connectez-vous
moncompteformation.gouv.fr