

TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire Assistant(e) Médico- Social

PROGRAMME DE FORMATION



Code RNCP : RNCP 36805

Nom du certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Intitulé du titre professionnel : Secrétaire assistant médico-social

Sigle du titre professionnel : SAMS

Niveau : 4 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 324t - Saisie, mise en forme et communication des données

Code(s) ROME : M1609

Formacode : 35015, 35035, 35056, 43401, 43421

Date de l'arrêté : 27/10/2017

Date de parution au JO de l'arrêté : 01/12/2017

Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018



Le Métier

Le(la) secrétaire assistant(e) médico-social veille au bon fonctionnement. De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, elle assure ces tâches en toute autonomie.

Appelé aussi : Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical.

Public visé

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

Cette formation est accessible pour les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes



Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, audio, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.



Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi aux PMR de suivre les cours en direct depuis leur domicile ou leur bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO. <https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.html>

Sur le plan du **financement de la formation**, SA-RH Conseil travaille avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'**accéder à la formation**.



Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.
Notre référente handicap : Sophie PIERRE-LOUIS 0690 195 710 .

Prérequis & Conditions d'admission

Prérequis

Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Maîtrise des règles de calculs de base.

Accès à la formation

- ✓ Dossier de d'inscription
- ✓ Test
- ✓ Entretien

Délais d'accès

Nos formations sont accessibles dans un délai minimum de 3 jours en moyenne, sous réserve d'obtention des financements. Il dépend de la programmation et des places disponible.



Objectifs opérationnels de la formation

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC Technique) de Secrétaire Assistant(e) Médico- Social(e) (SAMS), inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités(AT1=CCP)
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (AT2 = CCP)
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur(AT3 = CCP)

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

Equivalences

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec

les titres professionnels de :

- Secrétaire assistant
- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistant immobilier

Passerelles

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences ou celui de l' ONISEP

Débouchés

Vous pouvez évoluer vers les métiers de :

Dans le secteur associatif : assistant de direction. Dans le secteur sanitaire : coordinateur de secrétariats médicaux, technicien d'information médicale.

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

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou de celui de Technicien d'information médicale (TIM). Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'Assistant de direction.

Suite de parcours

Titre professionnel assistant(e) de direction

Contenu de la formation (source REAC)

AT1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	1	Produire des documents professionnels courants (bureautique)	22,5
	2	Communiquer des informations par écrit (bureautique)	22,5
	3	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	30
	4	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement (anglais)	45
	5	Planifier et organiser les activités de l'équipe	30
			150
AT2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	6	Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social	30
	7	Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs (bureautique + progiciel)	30
	8	Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur (progiciel)	45
			105
AT3 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	9	Retranscrire des informations à caractère médical ou social	45
	10	Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs	45
	11	Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	30
	12	Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social	30
			150
		Total AT	405
		DP + renforcement	75
		Évaluations finales	20
			500
			95
			500

Durée de la formation et modalités d'organisation, tarif

Durée totale de la formation : 710 heures

- 500 heures en présentiel en centre de formation
- 210 heures de stage en entreprise

Taille du groupe maximale prévue : **12 apprenants**.

Les horaires journaliers :

- Du lundi : au vendredi : 08h-12h00 / 13h00-16h30-Mercredi libre

Période & lieu de la formation :

Périodes : mars et septembre . Nous contacter pour les dates

Lieux de formation :



Pointe- à- Pitre : 117, rue Frébault / 53, Chemin- Neuf 

Les Abymes : Morne Vergain 

Morne- à- L'Eau : 1, rue Brion

(à définir en fonction de la taille du groupe)

Tel : 0690 195 710

Mail : contact@sarh-conseil.com

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.



Programme détaillé

La formation se compose de 3 Activités Types, complétées par 1 période en entreprise.

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation

Activité type 1 : 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.

Activité type 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou 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.

Activité type 3 : 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

Modules supports. Bureautique. Sensibilisation aux principes de développement durable dans le secteur professionnel visé. Module de Techniques de Recherche d'Emploi.

Période en entreprise (6 semaines).

Session d'examen

Qualité des formateurs intervenants

Des formateurs Professionnels pour Adultes spécialisés dans leur domaine interviennent sur chacun des modules

Ils accompagnent les apprenants à la préparation du passage de Titre (rédaction DP, présentation de l'épreuve).

La coordinatrice Pédagogique se charge de piloter la bonne marche des étapes

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Séances en distanciel en Webconférence
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes

Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- vidéoprojecteur
- Ordinateurs ([mis à disposition d'un ordinateur si nécessaire](#) et en fonction des disponibilités) avec connexion internet
- Supports électronique de cours et de cas pratiques transmis par le formateur

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Une Evaluations en Cours de Formation (ECF) est prévues à la fin de chaque activité type et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.

- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- Mises en situations
- Travaux Pratiques (TP)
- QCM

L'évaluation sommative

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel
L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel secrétaire assistant médico-social

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle
- b) D'un entretien technique
- c) Du Dossier Professionnel
- d) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- e) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours des entretiens individuels réalisés en milieu et en fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation, les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires peuvent déposer sur le compte de la structure « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.