



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

SAMS

Formation validée par le titre du Ministère du Travail :
Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Description du métier

Le/la SAMS assure, au sein des structures sanitaires, l'accueil, la prise en charge des patients / usagers, la planification des activités du service, le traitement, le suivi administratif des dossiers et la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Il/elle est sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il/elle est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il/elle réalise des tâches diverses liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il/elle exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont importants dans la tenue de l'emploi. Le/la SAMS évalue la demande des usagers/patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente.

Financements

Pôle emploi, CPF, CPF Transition, OPCO, Agefiph...
Entreprises : Alternance / Plan de Développement des Compétences...
Financement individuel

Coût de la formation

Devis sur demande

Une question ?

N'hésitez pas à nous contacter !

MODALITÉS GÉNÉRALES



Filière : Tertiaire
Sous-filière : Secrétariat - Accueil



Durée de la formation :
1 015 heures : 595 h en centre
+ 420 h en entreprise (réparties en deux périodes)



Type de diplôme :
Titre professionnel de niveau 4



Pré-requis :
CAP à BAC +2 ou expérience professionnelle significative en Secrétariat

Qualités requises :
Organisation, Rigueur, Polyvalence, Aisance relationnelle, Discrétion, Grande Adaptabilité



Niveau de sortie :
Équivalence BAC



Référentiel de Certification de l'AFPA
Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Code titre : TP-00057

Millésime : 08

Date : 14/12/2017

Fiche RNCP : RNCP5863

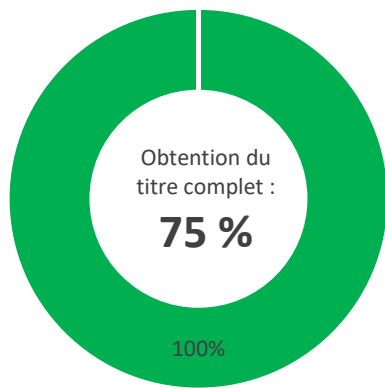
Après la formation...

- Intégrer directement le milieu professionnel

Métiers accessibles

- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire médico-social(e)

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.



- Insertion professionnelle
- Poursuite d'études
- Recherche d'emploi

Taux d'abandon : 0% en 2019-2020

Sources : bilan de formation et enquête interne Automne 2020 (tous publics confondus)

Nos +

Un accompagnement personnalisé tout au long du parcours de formation

Un lien permanent avec les entreprises pour favoriser le retour à l'emploi

Des formateurs experts qui transmettent non seulement leurs connaissances mais aussi la passion de leur domaine

Un suivi administratif des plus fiables et sérieux

Le CFC, c'est toute une équipe à vos côtés !

Compétences du titre professionnel SAMS

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

- CP1 : Produire des documents professionnels courants
- CP2 : Communiquer des informations par écrit
- CP3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- CP4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- CP5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

- CP6 : Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- CP7 : Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- CP8 : Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

CCP2 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- CP9 : Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- CP10 : Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- CP11 : Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- CP12 : Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Possibilité de ne valider qu'une partie du titre par CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)
 ➔ renseignements auprès du coordinateur de formation

Organisation de la formation

Méthodes mobilisées

Séances de formation en présentiel ou distanciel

Séances en groupe entier ou en demi-groupe

Modalités d'évaluation

Évaluations en Cours de Formation (ECF) prises en compte lors de la validation finale

Répartition des heures de formation

En centre de formation : 17 semaines (595 heures)

En entreprise : 12 semaines (420 heures) réparties en deux périodes



Notre projet : Osez l'excellence !

Construire ensemble un parcours professionnel qui prend du sens sur le chemin de la vie.

Notre mission éducative se fonde sur les valeurs de notre projet :

Porter une attention à chacun, faire confiance, accompagner, faire grandir pour réussir.

Valeurs ajoutées de l'établissement :

Un référent coordinateur pour chaque formation

Une aide à la recherche d'entreprise d'accueil

Un suivi de la formation grâce au carnet de compétences

Un livret d'accueil de l'apprenant pour vous accompagner

HORAIRES de formation
8h00 - 12h00
13h00 - 16h00

RESTAURATION
Self ou cafétéria sur place

SITUATION
- Gare à 15 min à pied
- Ligne de bus à proximité

Procédé d'admission à la formation

- ➔ Réunions d'information collective / Webinaires (inscription sur le site www.cfc-scse.fr)
- ➔ Examen du positionnement en formation et de la demande à partir du dossier de candidature et du test de positionnement
- ➔ Entretien de motivation avec le coordinateur de formation

