



Secrétaire assistant médico-social (SAMS)

Taux de réussite aux examens 2021 : 78 %



Conditions d'accès

- Aux personnes en situation de handicap bénéficiant d'une RQTH et d'une notification de la MDPH
- Aux personnes ayant un statut de droit commun après étude de leur situation

Durée totale de la formation

3 mois de période « Préparatoire contextualisée » + 15 mois de période « Qualifiante ».
Soit 18 mois de formation, dont 23 semaines de stage d'application en entreprise.

Les périodes de formation se décomposent comme suit :

- 360 heures de période « Préparatoire contextualisée », soit 30 heures hebdomadaires.
- 2076 heures de période « Qualifiante », dont 875 heures de stage d'application en entreprise.

Nombre de places

Quota annuel de 40 stagiaires répartis sur 2 sessions.

Pré requis

Niveau minimum fin de 3ème

Présentation du métier

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours du patient ou des usagers.

Il exerce, 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 travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi. Le secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Aspects fonctionnels et médicaux

Utilisation fonctionnelle des deux mains
Bonne résistance au stress
Esprit collaboratif

Objectif général

Occuper un poste de secrétaire assistant médico-social

Objectifs Opérationnels

A l'issue de la formation le/la secrétaire assistant médico-social sera capable de :

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

Méthodes pédagogiques

Un plan d'accompagnement cosigné avec le stagiaire et les tuteurs (formateur et MPS) permettra d'individualiser et d'aménager tout au long de la formation ce parcours.

Ateliers collectifs	Plateforme Projet Voltaire
Premiers Secours Civiques (niveau 1)	Recherche multimédia
Temps de travail individuel et personnel	Mises en situation professionnelle
Intervenants professionnels extérieurs	Conseil en image
Organisation de manifestations (forum emploi, Téléthon...)	Séances de soutien
Immersion professionnelle	

Module de 32 heures de Langue des Signes Française

Evaluations

Evaluation en début de formation : un bilan par le biais d'une série de positionnements est effectué afin de mettre en place un parcours adapté et individualisé à chaque stagiaire.

- Evaluation formative : 3 évaluations en Cours de Formation (à chaque fin d'activité)
- Evaluation sommative : tout au long de la formation, à l'issue de chaque compétence.

Moyens pédagogiques

2 salles de formation avec un poste informatique et un dictaphone par poste de travail
1 tableau interactif dans chaque salle de formation
Ressources : dictionnaire médical - magazine ASH - Abonnements médicaux...

Intervenants

Équipe pédagogique constituée de 2 formateurs et d'intervenants extérieurs (dont l'Anglais et la Langue des Signes Française) ;
Équipe médico-psycho-sociale (MPS).

Concepteur/diffuseur

Ingénieur AFPA : Titre professionnel inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles et Équipe pédagogique de la formation SAMS de l'ESRP BEAUVOIR.

Certification/Validation

Passage des trois Évaluations en cours de formation (ECF) et de l'épreuve de synthèse (ES).

Obtention de Certificat de Compétence professionnelle (CCP) et/ou du TITRE PROFESSIONNEL Niveau 4 délivré par le Ministère de l'Emploi, du Travail et de l'Insertion.

Possibilité de passer les CCP manquants pour l'obtention du titre, en tenant compte de la durée de validité du Référentiel Emploi Activités et Compétences.

Blocs de compétences

N° et intitulé du bloc

Liste de compétences

RNCP5863BC01

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.

RNCP5863BC02

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.

RNCP5863BC03

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.

Type d'emplois accessibles

- secrétaire médicale
- secrétaire médico-sociale ;
- secrétaire sociale ;
- assistant médico-administratif ;
- assistant médical ;
- secrétaire hospitalier ;
- télésecrétaire médicale.

Référence fiches métier

M1609 Secrétaire et assistant médico-social

Personnes à contacter

Madame MINSAT, assistante de formation.

Téléphone : 01 60 79 51 38 du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 30.

Mail : monique.minsat@ugecam.assurance-maladie.fr

Madame Eugénie MULLER, référente de la section

Mail : eugenie.muller@ugecam.assurance-maladie.fr

Chrystèle SANCHEZ, psychologue référente handicap

Téléphone : 01 60 79 51 47

Mail : chrystele.sanchez@ugecam.assurance-maladie.fr

Entrées

Tous les 9 mois.

Délai d'entrée : Nous consulter

Tarifs de la formation

Le coût de votre formation pourra être pris en charge selon votre situation, ou à vos frais, dans la limite de 100 € par mois.