



# SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL

11 FC

*Un titre professionnel de niveau 4 délivré par l'État*

Code ROME M1609  
Code NSF 324t

## Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...). Être âgé de 18 ans révolus.

## Niveau de connaissances préalables requis

- ◆ Niveau classe de 2<sup>de</sup>, 1<sup>ère</sup> ou terminale
- ◆ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- ◆ Excellente connaissance du clavier
- ◆ Langue anglaise : niveau A2 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL)

## Objectifs

Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-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) travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements 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 à la tenue de l'emploi. Le (la) SAMS 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 préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le (la) SAMS est soumis(e) 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. Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures (publiques ou privées) dans lesquelles le (la) SAMS est employé(e).

## Programme

La formation en présentiel se compose de 3 modules, une période d'intégration complétés par une/des périodes en entreprise.

### AT1 - 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

### AT2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

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

### AT3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

- ◆ Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- ◆ Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- ◆ Coordonner les opérations liées au parcours de l'usager
- ◆ Élaborer ou actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Pôle Formation

Centre de Rééducation Professionnelle CRP Chantoiseau  
Institut de formation sanitaire et sociale • Formation professionnelle continue

118 route de Grenoble 05107 Briançon  
Tél 04 92 25 31 31 • Fax 04 92 25 31 99

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr • www.fondationseltzer.fr

## Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- ♦ atelier de secrétariat administratif en partie en commun avec les stagiaires des formations Secrétaire assistant et Secrétaire comptable (AT1)
- ♦ atelier de secrétariat médico-social (accueil, admission et instruction des dossiers administratifs) en partie en commun avec les stagiaires de la formation Comptable assistant sanitaire et social
- ♦ atelier spécifique de traitement administratif dans un service médical ou social
- ♦ atelier de communication et atelier d'accueil en anglais

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

## Moyens techniques

- ♦ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ♦ Entreprise d'entraînement pédagogique.
- ♦ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

## Encadrement

- ♦ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau 5 et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Responsable pédagogique

## Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Évaluations formatives

## Évaluation de la formation

- ♦ L'accès au titre professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social s'appuie sur :
  - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
  - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
  - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
  - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire qualité



1<sup>ère</sup> session : du 13 novembre 2019 au 3 novembre 2020 - 2<sup>e</sup> session : du 28 avril 2020 au 21 avril 2021



**945 heures** (les durées en centre et en entreprise pourront être adaptées selon le calendrier annuel ou dans le cadre de l'individualisation du parcours du stagiaire)

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



Nous consulter



Centre de Formation Chantoiseau - Briançon

## Contact

Secrétariat Pôle Formation  
04 92 25 31 31 - [crpchantoiseau@fondationseltzer.fr](mailto:crpchantoiseau@fondationseltzer.fr)

Août 2019  
Validité : 1 an