



TITRE • SANITAIRE ET SOCIAL

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL (SAMS) - TARASCON

LIEU
7, Boulevard Victor
Hugo
13150 Tarascon

DURÉE
9 mois max
35 h / semaine

TAUX DE RÉUSSITE
1ère session
organisée

TAUX DE SATISFACTION
1ère session
organisée

PRIX
Formation
Rémunérée

Objectifs de la formation

Le/la secrétaire-assistant-e médico-social 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 travaille dans une équipe pluri-professionnelle et, est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. Il réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

Le/la secrétaire-assistant-e médico-social évalue la demande 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. Ayant accès à des informations confidentielles, il 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.

A l'issue de la formation le participant sera en capacité :

- D'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- D'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.
- De traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

Nature de la formation

Action de formation certifiante.

Prérequis

- Avoir une bonne représentation du métier, goût du contact et de la communication.
- Avoir une bonne communication écrite et orale en langue française : orthographe et syntaxe.
- Avoir une bonne maîtrise des règles de calculs de base.

qualités requises

Empathie, organisation, capacité d'adaptation, patience, qualité d'écoute, implication.

L'ADVD EN CHIFFRES

Taux de recommandation : **1ère session organisée**

Taux d'insertion à l'emploi : **1ère session organisée**

DATES DE RÉALISATION

3 octobre 2022

4 juillet 2023

DATES INFORMATIONS COLLECTIVES

9 septembre 2022

15 septembre 2022

DÉLAI D'ACCÈS

15 jours avant le début de la formation.

MODALITÉS D'ACCÈS

**Réunion d'information collectives.
Positionnements sur les prérequis
Entretiens individuels**

MODALITÉ D'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le PFPA est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Prenez contact avec notre **Référente Handicap Mme RIPERT** (m.ripert@pfpa-formations.com) afin d'étudier les possibilités de compensations et/ou aménagements disponibles.



Modalités pédagogiques

La formation est dispensée sous forme d'ateliers collectifs et individuels en présentiel.

Programme

BLOC 1

DES QUALIFICATIONS PARTIELLES, SOUS FORME DE CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES(CCP), PEUVENT ÊTRE OBTENUES EN SUIVANT UN OU PLUSIEURS MODULES :

CCP 1

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS :

- * Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporama) et tableur.
- * Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes, rédaction d'écrits professionnels, rédaction des mails simples en anglais, organisation de la traçabilité et de la conservation des informations, accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques, prise de note des noms et téléphone en anglais.
- * Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe, organisation des réunions et des déplacements, participation à l'élaboration d'un budget.

CCP 2

ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER :

- * Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : identification des publics des secteurs sanitaires, médico-social et social, compréhension de l'environnement professionnel, accueil et orientation du public, planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs, prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.

CCP 3

TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER :

- * Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur : retranscription des informations à caractère médical ou social, suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire médico-social ou social.

DEVELOPPEMENT DURABLE

LES ASPECTS LIÉS AU DEVELOPPEMENT DURABLE SONT TRAITÉS TOUT AU LONG DE LA FORMATION :

- * Responsabilité sociale et citoyenneté, prise en compte des enjeux du Développement Durable, du principe d'égalité femme/homme, du principe de non-discrimination et d'égalité des chances sont abordés de manière régulière et selon le contenu de formation imposé par le référentiel de l'examen.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ÉVALUATION :

- * Évaluation des acquis : en cours de formation.
- * Évaluation des périodes de formation en situation de travail en entreprise : bilan de la période en entreprise.
- * Certification TP, CCP : délibération du jury sur la base du dossier Professionnel, des résultats aux épreuves de la session d'examen, de la mise en

PUBLICS

Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi.

Cette formation s'adresse aux demandeurs d'emploi sans qualification, dont la qualification est obsolète ou en reconversion professionnelle.

MÉTIERS / SUITE DE PARCOURS

Emploi direct,

Assistant Médico-Administratif.

Secrétaire Hospitalier.

Télé-secrétaire médical.

Secrétaire dans le domaine social.

Passerelles et Equivalences :

Nous consulter

Poursuites de parcours :

Après l'obtention du titre professionnel de Secrétaire Assistant-e Médico-Social de **niveau IV, vous pourrez accéder à un diplôme à un diplôme de niveau BAC + 1 avec une spécialisation FCIL (Formation Complémentaire d'Initiative Locale)** secrétariat médical, FCIL Secrétariat Médico-Social.

VALIDATION

Certificateur la DREETS :

Titre professionnel de niveau IV.

COÛT - FINANCEMENT

Formation prise en charge par Pôle Emploi

Formation éligible au CPF.



- situation professionnelle, de l'entretien final.
- o * Evaluation satisfaction : enquête de satisfaction stagiaire.

MODALITES DE CERTIFICATION

CERTIFICATION :

- o * Les différentes épreuves permettent aux jurys de vérifier le niveau de maîtrise du candidat sur l'ensemble des compétences pour l'exercice des activités visées.
- o L'entretien final permet d'échanger sur l'expérience et la pratique acquise tout au long de la formation à partir de fiches descriptives des pratiques professionnelles.
- o **L'ensemble des CCP (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel, à une certification de niveau IV (BAC). Chaque CCP peut être obtenu indépendamment des autres, l'obtention d'une certification est valide à vie. Le délai d'obtention du titre complet est de 5 ans à compter de la dat d'obtention du premier CCP.**

DELIBERATION DE L'ENTRETIEN FINAL SUR LA BASE DU :

- o * **LIVRET DES ÉVALUATIONS PASSÉES EN COURS DE FORMATION.**
- o * **LE DOSSIER PROFESSIONNEL.**

CONTACT

COORDINATEUR ET FORMATEUR RÉFÉRENT : STÉPHANE ALCANTUD
4, AVENUE VICTOR HUGO • 13200 ARLES • 04 90 96 01 19 •
INFO@PFPA-FORMATIONS.COM

