



Filière métier

Administration - Comptabilité -gestion - RH

Titre Pro Secrétaire Assistant-e Médico-Administratif-ve (ex SAMS)

Sur 1 an

CERTIFIÉ PAR

STATUT

CONTRAT D'APPRENTISSAGE : de 15 à 29 ans (*1)

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : à partir de 16 ans (*2)

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 jour CFA / 4 jours entreprise

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le ou la titulaire du titre professionnel Secrétaire assistant-e médico-administratif-ve sera en capacité d'assurer, 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 des patients ou des usagers.

POURSUITES D'ÉTUDES

- Accès à la fonction publique (hospitalière ou territoriale) sur concours
- BTS SAM

ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Assistant-e de direction
- Responsable de secrétariats médicaux ou celui de Technicien-ne d'Information Médicale (TIM)

CONTENU DE LA FORMATION

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

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

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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Compétences transversales :

- Organiser son environnement de travail et ses activités
- Communiquer en respectant la confidentialité
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information

- Apprendre à gérer les situations difficiles
- Adapter ses pratiques aux évolutions technologiques et à la dématérialisation de l'information
- Maîtriser les outils bureautiques
- Connaître l'environnement juridique (social et professionnel)
- Connaître quelques notions d'anglais courant
- Appréhender les notions de calcul de la vie quotidienne.

LIEU D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ

Cliniques ou Hôpitaux publics ou semi-publics ou privés, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours, ...

Certifié par

le Ministère du Travail

CONDITIONS D'ADMISSION

- Titulaire d'un CAP ou de niveau BAC.
- Titulaire d'un BAC Gestion Administration ou ST2S.
- Titulaire d'un BAC Technique, professionnel ou général assorti d'une bonne pratique des outils de bureautique

Prérequis exigés

Grande adaptabilité aux personnes et aux situations, des qualités humaines, sens de l'organisation, bonne connaissance du secrétariat, expression convenable.

CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

DURÉE

455 heures

TARIF

- 1/ en alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.
- 2/ financement personnel : nous contacter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique
Présentiel – Distanciel

ÉVALUATION

Examen blanc – Mises en situation – Examen final ponctuel

HANDICAP

- Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.
- Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr

MODALITÉS D'OBTENTION

Certification totale ou partielle par bloc de compétences pour tous les candidats (issus d'un parcours de formation initiale ou professionnelle et VAE)

PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

INFOS SITE D'ÉVRY : 01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME

Inscription depuis le site internet www.facmetiers91.fr

Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature

