

TITRE PROFESSIONNEL – SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO-SOCIAL·E (SAMS)

OBJECTIFS

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 des patients ou des usagers.

PROGRAMME

Accueil, intégration (7 h)

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'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- 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'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 du patient ou de l'utilisateur
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

BLOC COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- **TRE et accompagnement vers l'emploi (28 h)**
- **Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel (21 h)**
- **Anglais (7 h)**
- Comprendre une demande simple d'un interlocuteur anglophone

- **Mathématiques (7 h)**
- Maîtriser les règles de calcul de base et l'utilisation des statistiques
- Sélectionner, exploiter et analyser les données chiffrées
- **Français (63h)**
- Respecter les règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer les informations par écrit
- **Gestion de l'informatique et de la bureautique (70 h)**
- Connaître l'environnement informatique et maîtriser les outils bureautiques
- Utiliser les outils de communication et de planification et les règles d'utilisation du Web
- Connaître les bases du code de l'action sociale et des familles
- Comprendre le fonctionnement de la législation du travail
- Connaître l'environnement institutionnel des secteurs d'activité

Travaux de secrétariat (63 h)

- Produire des documents professionnels courants
- Maîtriser la prise de notes manuscrite et/ou en saisie simultanée
- Maîtriser les différentes typologies de classement
- Appliquer les règles juridiques de conservation des documents
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Présenter les documents selon les normes professionnelles
- Assurer la prise en charge médico-administrative du patient ou usager

Terminologie médicale et notion de biologie (49 h)

Connaître et comprendre les bases de la terminologie liées aux pathologies et à la biologie médicale

Organisation de l'activité (35 h)

- Organiser son environnement de travail et planifier les activités
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Planifier les RDV des patients ou usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou usager



Éligible au CPF grâce à l'obtention d'un Titre Professionnel

À savoir

Public

- Demandeurs d'emploi, salarié en reconversion, salarié en poste

Prérequis

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP) ou avoir 1 an d'expérience dans le métier de l'assistantat. Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral. Bonne maîtrise des outils bureautiques. Sens de la communication

Coût et modalités de financements

6 950 € (nous contacter)

- CPF, Projet de Transition Professionnelle, Contrat de professionnalisation,
- Financement personnel

Méthodes et modalités pédagogiques

- Pédagogie active et individualisée
- Simulation de situations professionnelles

Modalité d'évaluation en formation

- Mises en situation professionnelles

Modalités d'évaluation du titre

- Titre accessible sous forme globale
- Titre accessible sous forme progressive par capitalisation de Certificats de Compétences Professionnels pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

Validation de la formation

- Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi
- Attestation de compétences délivrée par la Faculté des Métiers de l'Essonne

Type d'emplois accessibles

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

Poursuite de parcours et équivalences

- Titre professionnel niv. 6 Responsable des Ressources Humaines
- Bachelor GEA : Gestion et pilotage des Ressources Humaines (BUT)

Pas d'équivalence

Organisation

Dates de session(s)

- du 26/02/2025 au 03/07/2025

Durée

- 60 jours en centre (420 h)
- 25 jours stage en entreprise (175 h)

Lieu

Evry

Modalité d'accès

Informations collectives, nous contacter

CONTACT

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

Soumia BENICHO

s.benichou@fdme91.fr

01 60 79 74 29

formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr

** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*