

FICHE ACTION **TITRE PROFESSIONNEL : SAMS (niveau 4)**

« **SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL** »

(Formation mixte : FOAD + présentiel)



TP SAMS CODE RNCP : 36805

CERTIFICATEUR : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

OBJECTIFS :

« 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. »

CONTENU DE LA FORMATION :

➤ **Accueil et période d'intégration 31 h (mixte)**

- Accueil, présentation des objectifs de la formation
- Le métier, connaissance de l'environnement professionnel
- Sensibilisation à la cybersécurité, au développement durable
- Méthodologie de l'apprentissage
- Cohésion de groupe

➤ **MODULE 1 – Produire des documents professionnels courants 91h (mixte)**

- Outils bureautiques (traitement de texte, tableur, diaporamas...)
- Logiciels, NTIC, outils collaboratifs
- Français

➤ **MODULE 2 – Assurer la communication écrite et orale des informations 105h (mixte)**

- Communication et relations communicationnelles
- Accueil du visiteur et transmission des informations oralement
- Traitement des appels téléphoniques
- Organisation de la traçabilité et de la conservation des informations
- Rédactions d'écrits professionnels, de mails, normes rédactionnelles

➤ **MODULE 3 – Planifier et organiser les activités de l'équipe 105h (mixte)**

- Planification des activités d'une équipe
- Gestion du temps, planification des tâches
- Gestion comptable, statistiques
- Remise à niveau calculs de base, ARL

➤ **MODULE 4 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient et de l'utilisateur 105h (mixte)**

- Identification des publics des secteurs : sanitaire, médico-social, et social
- Compréhension de l'environnement professionnel, les institutions médico-sociales
- La réglementation sanitaire et sociale
- La veille réglementaire sanitaire et sociale
- Planification et gestion des rendez-vous des patients ou des usagers
- Prise en charge médico-administrative et sociale des patients ou des usagers

➤ **MODULE 5 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur 157h (mixte)**

- Retranscription des informations à caractère médical ou social
- Suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours des usagers ou des patients
- Réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur sanitaire, médico-social, et social
- Sciences médicales
- Terminologie médicale, vocabulaire médical
- Etudes de cas
- ECF

➤ **MODULE 6 – TRE et la Gestion des émotions 31h (mixte)**

- Technique de recherche d'emploi
- Recherche de stage
- Sophrologie

➤ **Période en entreprise 210h**

➤ **Validation 35h**

➤ **Passage possible certification le ROBERT**

➤ **Français avec ORTHODIDACTE**

PUBLIC :

Demandeurs d'emploi
Particuliers
Salariés

PRE-REQUIS :

Disposer d'un ordinateur portable de préférence ou d'une tablette...
Avoir une connexion internet à son domicile
Être à l'aise dans l'utilisation de l'outil bureautique est un plus
Niveau Terminale ou équivalent
Formation de niveau V (CAP, BEP)

PERIODE :

35h/semaine (650h en centre et 210h en entreprise soit 860h)
De **8h30 à 16h** lundi au vendredi
De **8h30 à 16h00** lundi, mercredi en distanciel
PAE : 210 h en entreprise du lundi au vendredi

Lieu :

Bourg de Ste Rose

MODALITES :

14 heures en e-learning via la plateforme de formation
21 heures en présentiel le mardi, jeudi et vendredi * (selon planning)

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echanges interactifs entre le formateur et les formés

Illustrations théoriques

Supports documentaires, vidéos

Mise en situation, études de cas

Ateliers, jeux de rôles

Travail en autonomie

Accueil, Bilans, remédiations...

Travail en ligne sur la plateforme pédagogique (LMS)

Travail en ligne sur la plateforme e-learning Orthodidacte



EVALUATIONS ET MODALITES DE SUIVIS DE L'ACTION :

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.). D'autres évaluations en présentiel viennent compléter les autres séquences de formation sous forme d'études de cas, d'exposés oraux, devoirs, QCM...)

Les devoirs sont corrigés et renvoyés aux apprenants.

Si le devoir de synthèse d'une séquence de formation en ligne n'a pas été satisfaisant, il est demandé au stagiaire d'approfondir son travail de recherche, ou de compléter son travail. Des commentaires avec des pistes de travail sont alors insérés dans le devoir. Un délai supplémentaire lui est accordé afin de remettre son travail.

VALIDATION DES BLOCS DE COMPETENCES

Bloc de compétences 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

Bloc de compétences 2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

Bloc de compétences 3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner l'ensemble de compétences ciblées par le référentiel.

- **Passage des ECF et de l'épreuve de synthèse**
- **Obtention de blocs de compétences et/ou du TITRE PROFESSIONNEL Niveau IV du ministère de l'Emploi, du Travail et de la Cohésion sociale**

L'inscription au passage de cette certification est effectuée par le centre, auprès du certificateur déclaré (Ministère du Travail).

L'inscription à la certification le « Robert » est effectuée par le centre. Certification en distanciel.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation, à la fin de la formation.

DEBOUCHES :

Des débouchés différents selon trois secteurs : sanitaire, social et médico-social.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire médicale
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social

- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

Dans la fonction publique l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec l'expérience, vers un poste de « Coordinateur responsable de secrétariats médicaux » ou celui de « Technicien d'information médicale (TIM) ».

Dans le secteur associatif, le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d' « Assistant de Direction ».

TARIF :

Entre 6,80 € et 15 € du coût horaire de la formation en centre (Devis à demander)

Prise en charge possible par les financeurs publics ou compte CPF

Particuliers : échancier possible

REFERENCE FICHES METIER :

Secrétaire et assistant(e) médico-sociaux M1609

EQUIVALENCES

Équivalences avec d'autres certifications :

- TP-Secrétaire comptable
- TP-Secrétaire assistant immobilier
- TP-Secrétaire assistant

Équivalence sur le CCP 1.

Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social peut être obtenu par capitalisation des certificats de compétences professionnelles.

Contactez le centre concernant les modalités de dispenses éventuelles et les modalités de modularisation des parcours.

SUITES DE PARCOURS

Poursuivre sur un Bac + 2 en secrétariat ou sciences médico-sociales

PASSERELLES

Secrétaire médicale
Secrétaire administratif
Secrétaire comptable

TAUX DE REUSSITE 2021 : 100%
Inscrits 04 /Présents 04 /Réussite 04

TAUX DE REUSSITE 2023 :89%
Inscrits : 10 /Présents : 10 / Réussite 10
Dont 1 réussite partielle

TAUX DE REUSSITE 2024 : 84%
Inscrits : 05 /Présents : 05 / Réussite 05
Dont 1 réussite partielle
1 abandon

TAUX DE SATISFACTION FORMATION 2021 : 90%
TAUX DE SATISFACTION FORMATION 2023 : 84%
TAUX DE SATISFACTION FORMATION 2024 : 90%

Taux d'insertion global dans l'emploi à 6 mois: 72%* source fiche RNCP France compétences
Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 58% source fiche RNCP France compétences

ACCESSIBILITE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Elles ne pourront donc pas bénéficier de regroupement sur site surtout lorsque la demande d'entrée en formation est formulée en cours de session.

L'organisme peut en démarrage de session (uniquement) disposer d'un local permettant l'accès aux personnes en situation de handicap physique.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus textes et vidéos ainsi que les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, de nos supports de formation écrits, et contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation ; des rendez-vous sur la plateforme de communication (zoom, google meet) à l'aide du « chat ».

- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos intervenants.

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements...

MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initiée, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

L'accès à nos formations peut être initiée à la demande des bénéficiaires (des demandeurs d'emploi inscrits à Pole Emploi) dont le projet d'entrer en formation est validé par le conseiller, ou encore à la demande des particuliers qui souhaitent acquérir ou approfondir leurs compétences de la langue française, du secrétariat, de la bureautique, du numérique...

Le CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. La notification suivante sera portée : « Eligible au CPF ».

Pour chaque demande de formation, notre service réalise un entretien téléphonique ou un entretien physique au sein de nos locaux. Nous prenons en compte les attentes, les parcours, les contraintes, des candidats. Le choix de la formation ainsi formulé, lors de cet entretien, les modalités de déroulement et de sanction de la formation, le ou les objectifs, les connaissances et les compétences acquises, les sources de financement, etc..., sont précisés. Une fiche technique ou une fiche action est alors remise au candidat pour des éventuelles démarches auprès de son employeur ou le commanditaire.

Nous demandons aux candidats voulant accéder à un titre professionnel de fournir une lettre de motivation et un curriculum vitae lors de l'entretien.

Par la suite, des devis sont alors émis auprès des commanditaires, ou du particulier pour accord de financement.

A réception du devis signé et validé l'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges avec notre service formation et le commanditaire.

Enfin, nous invitons le candidat à remplir son dossier de candidature complété des pièces justificatives.

Le délai d'accès aux formations, tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum de deux semaines avant le début de l'action.

Le candidat reçoit la convocation d'entrée en formation en dernière étape.

CONTACT & INSCRIPTION

Directrice de la structure et référente handicap (Mme PEREIRA-NIETO 0690 63 91 75)

Résidence J.Reimonenq Bellevue- 97115 Ste-Rose
kemecyformation@laposte.net
0690 639 175 – 0590 57 64 56

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 01973121097 auprès du préfet de la région de Guadeloupe

V 07 – 06/01/25