

Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)- (SAMS)

❖ Le métier

Le (la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales et dans un environnement informatisé, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés, en utilisant le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur, dans le respect du secret professionnel, des procédures et de la réglementation en vigueur.

1. Il (elle) assure les tâches courantes habituellement dévolues aux secrétaires-assistant(e)s.
2. Il (elle) assure également des tâches particulières au secteur.

Les relations avec les publics, souvent fragilisés, accueillis au sein des structures sanitaires et sociales et la responsabilisation de plus en plus grande au regard du secret professionnel impliquent une grande adaptabilité et des qualités humaines prépondérantes.

❖ Pré requis

Le futur stagiaire doit être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau V minimum.

❖ Objectif de la formation

Valider de titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico Sociale de niveau IV

❖ Modalité d'accès à la formation

- Contrat de professionnalisation
- Période de professionnalisation

❖ Modalité de la formation

- 420 h de formation
- Effectif du groupe : Minimum 5 personnes / Maximum 12 personnes
- Date à vérifier selon le planning de la session en cours
- Lieu de la formation : HORIZON REUNION-4 bld Michel Debré-97430 LE TAMPON

❖ MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

-Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel

-Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, ouvrages adaptés

❖ MODALITE D'EVALUATION

- Evaluation en cours de formation
- Suivi en entreprise pour vérifier l'adéquation entre le poste et la formation

❖ FORMATEUR REFERENT

-Marlaine BENARD

❖ Programme

Les différents contenus de ce titre sont articulés selon 2 grands domaines :

1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

2. Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
- Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi

Plusieurs aptitudes et compétences générales sont également développées dans le cadre de ce diplôme :

- une culture professionnelle de base nécessaire pour appréhender les situations administratives les plus courantes,
- une faculté d'adaptation,
- le sens du contact et du dialogue,
- le sens de la discrétion et de la diplomatie,
- l'aptitude à travailler au sein d'une équipe,
- de la rigueur et de l'organisation

❖ EXAMEN

La formation théorique correspond à 420 heures sur 12 mois. A l'issue d'un parcours continu de formation, un jury composé de professionnels (habilités par la Direction Départementale de l'Emploi) évalue le stagiaire sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier Professionnel (DP) qui décrit sa pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury