



LE METIER

Le(la) Secrétaire, Assistant(e) Médico-Social(e) (SAMS) assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales

ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers.

Il(elle) assure la planification des activités du service ou l'appui logistique pour les professionnels médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux ; il(elle) gère le traitement et le suivi administratif des dossiers et la coordination des actions liées au parcours des patients ou des usagers.

Le(la) Secrétaire Assistant (e) médico-social(e) est une personne centrale dans la relation entre tous ses interlocuteurs. Sous la responsabilité d'un professionnel de santé et/ou d'un cadre administratif, son activité est placée au cœur de l'information et de ce fait, le secret et l'éthique professionnels sont pour lui (elle) une préoccupation.

Les personnes titulaires du Titre professionnel SAMS peuvent exercer au sein de toute structure médicale, médico-sociale et sociale.

BENEFICIAIRES

- Demandeurs d'emploi
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Personnes en situation de handicap n'ayant pas de contre-indication à l'exercice du métier

PRE REQUIS

- Maîtrise de la langue française
- Avoir de bonnes capacités de communication
- Avoir de bonnes capacités d'organisation
- Connaître les bases d'utilisation de l'outil informatique
- Avoir satisfait aux épreuves d'admission organisées par IF2M

LA FORMATION

La formation de Secrétaire Assistant(e) Médico-social respecte le référentiel d'activités et de compétences du Titre professionnel. Elle s'organise par trois certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

A l'issue de la formation, les candidats sont inscrits à l'examen au titre professionnel SAMS.

Des périodes de stages sont organisées en fonction des parcours de formation.

MODALITES D'EVALUATION & D'EXAMEN

- Epreuves en cours de formation pour chaque CCP1
- Examen final au titre professionnel SAMS au sein d'IF2M, centre agréé par la DIRECCTE.

ORGANISATION ET FINANCEMENTS POSSIBLES

→ En alternance, contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage, la formation est entièrement financée par l'employeur et son OPCO

→ En faisant une demande de prise en charge de la formation auprès de votre conseiller Pôle emploi

→ Transitions pro (ex FONGECIF) après étude de votre dossier auprès de leurs services

→ Compte personnel de formation (CPF)

DEROULEMENT DE LA FORMATION

- Durée **504** heures de formation
- Dates du **06/10/2021 au 22/06/2022**
- Lieu 113, rue Marietton – 69009 LYON
- Nombre de places disponibles..... 12

INSCRIPTION & SELECTION

Pour les structures employeurs souhaitant inscrire un salarié ou recruter :

Vous pouvez adresser un mail à czeroual@avenirsanteformation.fr / fmathieu@if2m-formation.fr ou nous appeler au 04 78 62 02 02

Pour les candidats :

Inscription à une information collective obligatoire par mail contact@if2m-formation.fr ou téléphone au 04 78 62 02 02

Référence de l'action à IF2M à rappeler : SAMS 1021

Dates et horaires d'information collective suivi d'un test écrit

- 01/07/2021 à 14h00
- 08/07/2021 à 14h00

Journées de convocation pour les entretiens oraux :

à définir

Lieu : 113, rue Marietton – 69009 LYON – 1^{er} étage

Le jour de l'information collective, merci d'apporter un CV et de vous munir de votre numéro de demandeur d'emploi.

INFORMATIONS UTILES

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

Code RNCP : 5863

Code ROME : M1609

N° EDF

VIA COMPETENCES ☑ **N° KAIROS**.....

