



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.

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.

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.

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

DEROULEMENT DE LA FORMATION & PEDAGOGIE

Nous privilégions les pédagogies actives pour les cours théoriques et les mises en situations professionnelles à partir de situations réelles du terrain pour développer toutes les compétences attendues dans l'exercice du métier.

Une salle de cours est dédiée pour les cours, équipée d'ordinateurs, pédaliers et casques audio.

Les formateurs sont expérimentés et justifient d'une expérience professionnelle dans le métier.

PARCOURS ET FINANCEMENTS POSSIBLES

Demandeurs d'emploi :

- Alternance : contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage
- Action individuelle : financée par Pôle emploi ou la Région en CARED individuel
- Préparation opérationnelle à l'emploi (POE)
- Compte personnel de formation (CPF)
- Contrat de sécurisation professionnelle

Salariés :

- Compte personnel de formation
- CPF de transition professionnelle – Transition Pro
- PRO-A

Le tarif appliqué dépend de votre dispositif de financement, merci de nous consulter pour un devis.

Le Titre ADVF est également accessible par la voie de la Validation de l'expérience (VAE) en justifiant de 1607 heures d'expérience professionnelle dans le métier.

INSCRIPTION & SELECTION

Pour les structures employeurs souhaitant recruter un alternant ou inscrire un salarié :

Vous pouvez nous adresser un mail ou nous contacter par téléphone.

Pour les candidats :

Inscription à une information collective obligatoire

Participation aux épreuves d'admissibilités :

- test écrit, dictée, connaissances générales et calcul
- entretien oral d motivation

Inscription au :

04 78 62 02 02
contact@if2m-formation.fr

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

INFORMATIONS UTILES

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

Code RNCP : 5863

Code ROME : M1609