



## Le métier

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) 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.

## OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour exercer le poste de Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e).

A l'issue de leur formation, les stagiaires devront être en capacité :

- D'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- D'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- De traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

## BENEFICIAIRES

- Demandeurs d'emploi
- Salariés en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- Salariés en reconversion professionnelle

IF2M est accessible aux personnes en situation de handicap.

## 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

## PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation de Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e) 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 PEDAGOGIQUES

Nous privilégions une pédagogie active et participative

- Des mises en situation professionnelles à partir de situations réelles du terrain pour développer toutes les compétences attendues dans l'exercice du métier.
- Un accompagnement et un suivi individualisés

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

## MODALITES D'EVALUATION & D'EXAMEN

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

## INTERVENANTS

Professionnels justifiant d'une solide expérience professionnelle dans le métier.

Formateurs expérimentés dans leur domaine de compétences.

## ORGANISATION ET FINANCEMENTS POSSIBLES

- Salariés en alternance: contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage, la formation est entièrement financée par l'employeur et son OPCO
- demandeurs d'emploi: demande d'acceptation de prise en charge de la formation auprès de votre conseiller France Travail
- salariés en transition professionnelle: CPF de transition professionnelle (Transitions pro) après dépôt et étude de votre dossier auprès de leurs services.
- Compte personnel de formation (CPF)

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

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

- Durée ..... de 546 à 700 heures de formation
- Dates FC ..... du **14/10/2024 au 15/04/2025**
- Dates alternance ..... du **14/10/2024 au 16/07/2025**
- Lieu ..... 113, rue Marietton – 69009 LYON
- Nombre de places disponibles ..... 12

## INSCRIPTION & SELECTION

### Pour les structures employeurs souhaitant recruter un alternant :

Vous pouvez nous contacter par courriel ou par téléphone.

### Pour les candidats :

Dossier de candidature à déposer avant le 31/08/2024  
Epreuves de sélection : test écrit et entretien oral

**04 78 62 02 02**

contact@if2m-formation.fr

Référence de l'action à IF2M à rappeler : **SAMS 1024**

Référente de l'action de formation : Léa LOMBARDI

Lieu : 113, rue Marietton – 69009 LYON – 1<sup>er</sup> étage

### INFORMATIONS UTILES

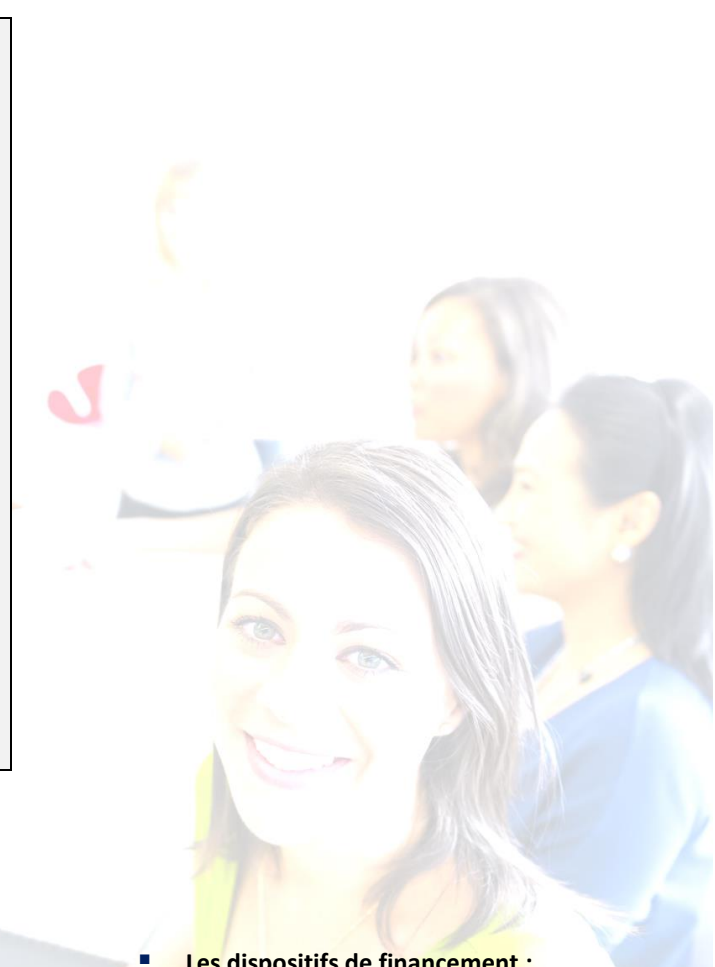
**Nomenclature du niveau de qualification** : Niveau 4

**Code RNCP** : 36805

**Code ROME** : M1609

**N° EDOF**

**VIA COMPETENCES N° KAIROS** .....



## EN SAVOIR PLUS

Plus d'informations sur :

- **Les débouchés (rubrique secteur d'activité et type d'emploi) :**  
RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social (francecompetences.fr)
- **La possibilité de valider un/ou des blocs de compétences (rubrique blocs de compétences) :**  
RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social (francecompetences.fr)
- **Les équivalences ou passerelles :**  
RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social (francecompetences.fr)

- **Les dispositifs de financement :**

<https://www.if2m-formation.fr/formation-professionnelle/financement-formation-vos-salaries-prise-charge/>

- **L'accueil des personnes en situation de handicap :**

<https://www.if2m-formation.fr/formation-professionnelle/accueillir-les-personnes-en-situation-de-handicap/>

- **Nos indicateurs de résultats :**

<https://www.if2m-formation.fr/formation-professionnelle/nos-resultats-2/>

Des dispenses et allègements de formation sont prévus par des dispositions spécifiques : nous consulter.

## PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

### Intégration

7 H

- Présentation de la formation et des modalités d'examen
- Présentation du centre de formation et remise des documents relatifs à la formation

### CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - 180 H

- Planning et échéanciers
- Frappe rapide
- Respect d'une charte graphique
- Documents administratifs internes et externes
- Communication orale : verbale, non verbale et para-verbale
- Gestion de réunions et de déplacements professionnels ; élaboration de budgets simples
- Méthodes et techniques d'archivage
- Classer des dossiers sous forme numérique et/ou papier
- Epreuve en cours de formation (ECF)

### Outils bureautiques – 80 H

- Word : fonctions base et avancé
- Excel : fonctions base et avancé
- Powerpoint : fonctions base et avancé

### CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge du patient ou de l'utilisateur - 250 H

- Le système de santé français
- Anatomie et pathologies associées
- Terminologie médicale et sociale
- Déontologie et Ethique professionnelle
- Droits des usagers et patients, documents légaux
- Transmission du dossier
- Le dossier médical : éléments et constitution du dossier patient ou usager,
- Constitution d'un dossier administratif de pré admission, d'admission ou de consultation dans le respect de la réglementation
- Application des règles d'identitovigilance
- Planification des rendez-vous, traçabilité
- Retranscription des informations à caractère médical ou social et transmission
- Epreuve en cours de formation (ECF)

### CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur - 155 H

- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers des patients ou des usagers
- Coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Programmation/coordination des rdv en interne et en externe dans le cadre d'un parcours de soins
- Rédaction de compte rendu et d'un ordre du jour d'une réunion de concertation pluridisciplinaire : cadre réglementaire
- Elaboration de tableaux de suivi dans un service ou une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale
- Utilisation d'Excel avancé
- Epreuve en cours de formation (ECF)

Bilans intermédiaire et final

14 heures

Examen au titre professionnel

14 heures