Titre Professionnel
Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS - RNCP 36805)

Niveau : 4 (Cadre national des certifications 2019)
Date de l'arrêté : 27/10/2017 - Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018
Certificateur : Ministère de l'Emploi du Travail et de l'Insertion

CONTENU DE LA FORMATION

- Assistance administrative
- Ecrits professionnels
- Analyse statistique
- Communication orale
- Environnement médico-social et médical
- Environnement social
- Handicap
- Bureautique

OBJECTIFS / COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VISÉS

En s'appuyant sur le référentiel du titre, la formation vise à l'acquisition des compétences suivantes :

CCP : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

CCP : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager.
- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers.
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.

CCP : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers.
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

PUBLIC CONCERNÉ

Formation ouverte aux :
- Demandeurs d'emploi
- Salariés dans le cadre d'une transition professionnelle, reconversion…
- Particuliers à titre individuel
- Jeunes sans expérience professionnelle

PRÉ-REQUIS ET CONSEILS PRATIQUES

Aisance avec les outils bureautiques.

Les blocs de compétences peuvent être préparés séparément, veuillez nous contacter.

700 Heures : 525 Heures - dont 364 h en présentiel et 161 h en distanciel / 175 Heures (Stage)
12 personnes maximum par session.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En fonction des différents modules, des méthodes spécifiques d'évaluation sont mises en place : grilles d'évaluation des compétences, mises en situation analysées, entretien oral… En cours de formation, un bilan avec le stagiaire est réalisé afin de faire un point sur ses acquis, mais également les axes d'améliorations et d'incompréhensions. A l'issue de la formation le stagiaire remplit une grille d'évaluation de la qualité de la formation.

Pour la partie FOAD, des **évaluations régulières** permettent de mesurer le degré de compréhension et d'assimilation des connaissances. Ces évaluations peuvent prendre différentes formes (QCM, textes à trous, études de cas, mises en situation, questions ouvertes..) adaptées au contenu et aux objectifs d'apprentissage.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Ordinateurs –vidéoprojecteurs…

Boîte à outils du référentiel de certification

Plateforme de E-learning

MÉTHODES MOBILISÉES

Cette formation s'articule autour de méthodes diverses alliant supports didactiques "classiques" et interactivité. Mises en situation, analyse de pratique, capitalisation sur le retour d'expérience de chaque stagiaire sont également largement utilisés.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Locaux : accessibles aux PMR - Consultation et/ou envoi du registre d'accessibilité sur la simple demande.
- Formation : le référent handicap de F4S évalue au cours d'un entretien individuel les compensations / adaptations nécessaires à la sécurisation de chaque parcours de formation.

2, route des Falaises
27100 Val-de-Reuil
02 32 61 40 91
contact@f4s.fr
www.f4s-formation.com

POURSUITES D'ÉTUDES

BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social.

BTS Economie Sociale et Familiale.

Certification Responsable de Secteur Services à la Personne.

Poursuivre vers la fonction publique hospitalière ou territoriale en présentant les concours.

TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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

TARIF

A partir de 11 €/h

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Modalités : Un entretien individuel permet de renseigner le candidat sur la (les) formation(s) de son choix et de connaître son parcours et sa motivation
Délai d'accès : De nombreuses sessions sont organisées - Communication de planning et des dates sur demande.

Eligible CPF

Reconnu par l'Etat de niveau 4 (niveau BAC)

96 % Taux de satisfaction

97% Taux de réussite aux examens
12 stagiaires

78 % Taux d'employabilité

- Taux d'insertion global à 6 mois (fiche RNCP 36805) : 72 %
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (fiche RNCP 36805) : 58 %

F4S Formation
L'humain : notre exigence