



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIALE- SAMS

FORMATION QUALIFIANTE DE NIVEAU 4

CODE ROME : M1607 - RNCP : 193

INFOS PRATIQUES

Formation de 12 mois dont 9 semaines de stage en entreprise, à réaliser sur une période de 3 ans au maximum.

Modalité d'accès possible :

- Via notification MDPH (coûts assurés par l'Assurance Maladie).
- Via les entreprises.

PROFESSION

Le(la) Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) assure au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

OBJECTIFS

L'objectif du parcours est d'acquérir les compétences nécessaires pour une parfaite autonomie sur les trois activités principales :

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

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

- Vous aurez à vous adapter à une variété d'activités, à gérer les priorités et des situations difficiles.
- Vous travaillerez avec plusieurs personnes, dans certains cas, en équipe.
- Vous travaillerez souvent sur écran informatique.

PROFIL

- Niveau troisième ou équivalent.
- Facilité d'expression écrite et orale.
- Capacité comportementale à la négociation et au dialogue.
- Qualités relationnelles (travail en équipe, écoute, discrétion).
- Adaptabilité au changement (diversification des matériels).

Si nécessaire une préparatoire peut être proposée en amont de la formation.

QUALITÉS DE LA SAMS

- Disponibilité, écoute, empathie,
- Discrétion,
- Capacité à construire des dossiers,
- Esprit d'équipe.

DIFFÉRENTS SECTEURS

- Types de structures : privées, publiques, dans les environnements sanitaire, social et médico-social.

Types d'emploi accessibles :

- Secrétaire-assistant(e), secrétaire administratif(ve), etc.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter :
Etablissement et Services de Réadaptation Professionnelle

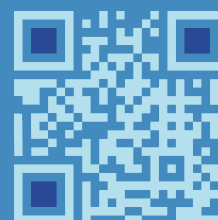
📍 19, place de la Croix de Pierre 31300 Toulouse

☎ 05 62 48 40 00

✉ occitanie@cric.asso.fr



www.cric.asso.fr



V02042024



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIALE- SAMS

PÉDAGOGIE

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles.

Périodes en entreprise : stages d'application.

Formation multimodale (hybride) qui alterne des temps de présentiel et de distanciel grâce à des outils innovants.

INTERVENANTS

Un axe de Formation avec des professionnels du secteur en charge des apprentissages techniques.

Un axe de Services offrant une prise en charge globale avec un accompagnement pluridisciplinaire renforcé autour de 2 pôles : le pôle accompagnement et le pôle campus (Hébergement – Restauration).

VALIDATION VISÉE

Titre professionnel de niveau 4.
Reconnu au niveau national et homologué par le Ministère du Travail.

Méthodes d'évaluation :

- Évaluation en Cours de Formation.
- Passage du Titre Professionnel.

PASSERELLES

Ce titre donnant lieu à une formation de niveau 4, l'équivalence d'un baccalauréat, ouvre par la suite aux concours et formations exigeant ce niveau.

Exemple de niveau 5 (Bac+2) :

- Secrétaire médico-social(e).

Nous n'avons pas de formation supérieure en suite de parcours.

PROGRAMME

Module 1 :

- 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.

Module 2 :

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

Module 3 :

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs.
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Possibilité de préparer le titre par capitalisation de modules.

POSSIBILITÉ D'OBTENTION DE CERTIFICATIONS

- LINGUASKILL pour l'anglais

Nos établissements accueillent les personnes en situation de handicap en leur proposant différents parcours individualisés.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter :
Etablissement et Services de Réadaptation Professionnelle

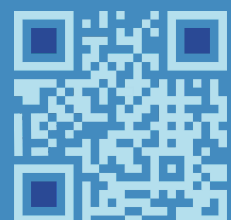
📍 19, place de la Croix de Pierre 31300 Toulouse

☎ 05 62 48 40 00

✉ occitanie@cric.asso.fr



www.cric.asso.fr



V02042024