SAMS (Secrétaire Assistant.e Médico-Social)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social.
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient
- Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier SAMS
- Obtenir le **Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)** de niveau 4 (équivalent à un Bac).

PRÉ REQUIS

- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)
- Maîtrise de l'environnement Windows
- Satisfaire aux tests de recrutement et entretien individuel
- Être titulaire d'un *titre* ou d'un diplôme (BEP/CAP) de niveau 3

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Plan de développement des compétences
- Compte personnel de formation abondé en application d'un accord d'entreprise ou de groupe, un accord de branche …..

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- **Bloc 1** - ***RNCP5863BC01*** **:** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- **Bloc 2** - ***RNCP5863BC02*** **:** Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
- **Bloc 3 - *RNCP5863BC03* :** Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Évaluer les besoins et les intérêts de l'apprenant
- Relever les points forts et les points à améliorer
- Pédagogie différenciée, enseignement direct et indirect, interactif et interactions sociales
- Rendre l'apprenant autonome dans ses apprentissages

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Autoformation et évaluation tout au long de la formation
- Bilan intermédiaire et bilan final
- Titre professionnel SAMS

DUREE TOTALE DE LA FORMATION

1607 heures dont :

400 heures en centre
1207 heures en entreprise

DATES ET LIEUX DE LA FORMATION

Formation
nous contacter pour les dates

INFREP
12 rue des Cordelières
75013 PARIS

CRITÈRES QUALITÉ

Taux de réussite aux examens : 100%

Taux de satisfaction des stagiaires : 100%

Taux d'insertion professionnelle : 100%

Taux de poursuite d'études : 0%

Taux d'interruption en cours de formation : 0%

Taux de rupture : 0%

TARIF ET FINANCEMENT

Coût : nous contacter

(Test de positionnement, animation, ingénierie, supports administratif et pédagogique, frais d'inscription au bloc de compétences et/ou titre professionnel)

Eligible au CPF : oui **Code** : 240206

Connectez-vous moncompteformation.gouv.fr

Datadock

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

Passerelles : Non

Suite de parcours possibles et débouchés :

- Titre professionnel Secrétaire Assistant.e Médico-social (SAMS)
- Validation d'un ou plusieurs blocs de compétences

Type d'emplois accessibles :

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

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.
Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction.

PERSONNE EN SITUATION D'HANDICAP

Accueil, accompagnement/formation ou orientation des publics en situation de handicap »

Date de mise à jour : 14/02/2022