



65 rue Sainte-Marie
97400 Saint-Denis

Secrétaire Assistant Médico-Social (niveau 4)

461 heures de formation – durée du contrat : 12 mois

www.geniusakdmy.fr - geniusakdmy@gmail.com – 0693 406 644

Taux de réussite : en cours Taux d'employabilité : en cours

QUALIFICATION

Titre Professionnel de niveau 4 (BAC) délivré par le ministère du Travail

PUBLIC

Demandeur d'emploi/Salarié/personnes en situation de handicap/en reconversion professionnelle

PRÉ-REQUIS

Niveau première ou terminale
Être titulaire d'un CAP/BEP/titre professionnel de niveau 3 dans le domaine du secrétariat.

Test de positionnement et entretien

Les aptitudes professionnelles : Sociabilité, capacité à établir le dialogue avec des publics variés, maturité, aptitude à faire face à des situations d'urgence, disponibilité.
Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
Disponibilités horaires (travail le samedi, parfois en soirée et certains jours fériés)

DURÉE

Parcours :
Formation : 461 heures (dont 6 heures d'évaluation)
Rythme : 1 à 2 jours en centre/semaine
Parcours personnalisé sur demande

LIEU

 Saint-Denis
65 rue Sainte-Marie
Saint-Louis :
2A, 2B rue Samuel Treuthard
97450 Saint-Louis

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap et aux PMR.

TARIF

€/stagiaire – Alternance selon la convention collective de l'employeur

Employeurs : cette formation est prise en charge par votre OPCO dans le cadre d'un contrat en alternance.

Alternants : Formation gratuite et rémunération selon la réglementation en vigueur

CONTACTEZ NOUS

0693 406 644

geniusakdmy@gmail.com

www.geniusakdmy.fr

Session : Entrées et sorties permanentes

OBJECTIFS :

- Obtenir une qualification professionnelle de niveau 4 dans le domaine du secrétariat
- Acquérir des compétences professionnelles, techniques, relationnelles et organisationnelles dans le secrétariat
- Devenir le(a) collaborateur(ice) de confiance du praticien
- Maîtriser l'environnement bureautique et numérique lié à l'emploi
- Se constituer un réseau professionnel, favoriser son employabilité et s'insérer professionnellement

LE METIER

Le secrétaire assistant médico-social 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.
Il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.
Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation Le(a) secrétaire assistant médico-social sera capable :
- de produire des documents professionnels courants,
- d'assurer la communication écrite et orale des informations,
- d'assister une équipe dans l'organisation de ses 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.

PROGRAMME

CCP 1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES :

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 2 : 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'utilisateurs
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

STATISTIQUES

Taux de satisfaction : 100% de satisfaits
Taux de réussite : 100%
Taux d'employabilité : 67%
Taux d'assiduité : 70%



65 rue Sainte-Marie
97400 Saint-Denis

Secrétaire Assistant Médico-Social (niveau 4)

461 heures de formation – durée du contrat : 12 mois

www.geniusakdmy.fr - geniusakdmy@gmail.com – 0693 406 644

Taux de réussite : en cours Taux d'employabilité : en cours

FORMATEUR

Plus de 5 ans d'expérience

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Tableau Blanc
Vidéoprojecteur
Support de cours
Ordinateur...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, retours d'expérience et exercices pratiques visant à se familiariser avec le métier de secrétaire assistant médico-social.

SUIVI ET RESULTATS

- Mise en situation professionnelle de synthèse et reconstituée
- Dossier Professionnel (DP)
- 3 Evaluations en Cours de Formation (ECF)
- Examen final
- Entretien

DISPOSITIFS ET FINANCEMENTS

- Eligible au CPF
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Compte Personnel Formation
- Plan Développement des Compétences
- Autres financements nous consulter

LES + DE LA FORMATION

- Formation en alternance
- Une pédagogie de l'expérience
- Une pédagogie active
- Une pédagogie participative
- Formateurs avec plus de 5 ans d'expérience dans le métier

CONTACTEZ NOUS

0693 406 644

geniusakdmy@gmail.com

www.geniusakdmy.fr

CCP 3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES 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
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

MODULES TRANSVERSAUX

Communication écrite et français : maîtriser la langue et les différentes techniques de rédaction
Culture professionnelle : acquérir des connaissances liées aux métiers médicaux
Bureautique : maîtriser l'outil informatique afin de produire des documents professionnels
Connaissances médicales : maîtriser les termes médicaux utilisés par les médecins

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social de niveau 4 composé de 3 modules (CCP/Bloc de compétences).

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel.
Possibilité de suivre un parcours progressif avec une validation d'un de plusieurs CCP (Bloc de compétences).

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

LES DEBOUCHÉS

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :
-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.

POURSUITE D'ÉTUDES

Le titulaire du titre professionnel SAMS peut poursuivre son parcours de formation en BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social ou vers un titre professionnel d'assistant(e) de direction.

ÉQUIVALENCE

Correspondance possible avec l'ancienne version de ce titre Secrétaire assistant médico-social (nous consulter).

HANDICAP

Si vous êtes une personne en situation de handicap et que vous souhaitez aménager la formation pour y participer dans les meilleures conditions, contactez notre référente handicap pour analyser les possibilités d'adaptation à votre situation à geniusakdmy@gmail.com.

Signature de l'apprenti(e) :

Nom et Prénom :

Date :

Signature et cachet de l'employeur :

Nom et prénom du signataire :

Date :