



Secrétaire Assistant Médico-Social

Le **secrétaire assistant médico-social (SAMS)** 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 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.

La mission d'accueil est essentielle : la **qualité relationnelle**, le **respect de l'éthique** et de la **déontologie**. Le **SAMS** évalue la demande des usagers avec discernement, les **renseigne**, les **conseille** et les **oriente** en prenant en compte la **dimension sociale**.

Ayant accès à des informations **confidentielles**, le **SAMS** est soumis aux règles du **secret professionnel** et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « **loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé** » et de la « **loi de modernisation de notre système de santé** ».



Objectifs

Niveau visé : Niveau 4 : Bac

- 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



Programme

CCP 1 : 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 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- 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

CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social



Prérequis

Niveau 3 validé ou non (BEP, Titre Professionnel, ...)

1^{ère} expérience réussie dans le domaine visé par le Titre :

Secrétariat / Gestion / Comptabilité

Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle, nous consulter





Débouchés

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



Qualités requises

- Qualité relationnelle, sens de la communication
- Respect de l'éthique et de la déontologie
- Grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne expression écrite et orale, bonne présentation
- Esprit de synthèse, d'analyse et rigueur
- Autonomie, savoir rendre compte de son travail
- Discrétion, tact, diplomatie, réactivité



Durée, modalités, délais d'accès

- Dispositif Régional : 650 heures en Centre + 8 semaines en entreprise
- Les délais d'accès varient selon le démarrage des sessions (nous contacter)



Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- Activités démonstratives
- Activités applicatives
- Activités en salles spécialisées
- Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



Modalités d'évaluation

- Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque Certificat de Compétences Professionnelles nécessaires à l'élaboration du livret d'évaluation en cours de formation
- Pour la validation du diplôme : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final face à un jury de professionnel habilité



Suite de parcours

- Titre Professionnel Assistant(e) de Direction Niveau 5
- Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines Niveau 5
- BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S)
- BTS Économie sociale familiale (ESF)

23



Equivalences

Pour partie, le Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail comprend des compétences équivalentes au :

- Bac pro Accompagnement, soins et services à la personne option A à domicile (ASSP)
- Bac pro Accompagnement, soins et services à la personne option B en structure (ASSP)



Bloc de compétences

Présentation des blocs du
Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)
Médico-Social(e) Niveau 4

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5863/>



Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



Tarif

- Gratuité de la formation (Prise en charge Région Grand Est)



Taux de réussite

1^{ère} promo
2023



Taux de satisfaction

1^{ère} promo
2023



Contact



CFA Centre de Formation De La Salle – 10, Rue Rossat 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Tél. : 03.24.59.86.90 – Mail : contact@formation-de-la-salle.com

SIRET : 780 253 399 00015 – NAF : 8531 Z – N° Déclaration : 21080010508 – N° UAI : 0081150G