IFACOM
FORMATION & CFA
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES

Pointe à Pitre
60-70 Centre Saint John Perse Quai F. de Lesseps
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30

Saint Martin
78-81 Howell Center - Marigot
97150 SAINT MARTIN
Tél.: 05 90 87 30 88

SECRETAIRE-ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

RNCP36805

PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi - niveau 4
(Arrêté du 05/07/2022 portant prorogation du titre paru au JO du 13/07/2022 - code NSF 324 t).

660 Heures

V1.2 – 02.12.2024

SECRETAIRE-ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

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 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 : admissions, renseignements socio-administratifs, 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 sont primordiaux dans la tenue de l'emploi. Le SAMS évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

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».

Débouchés : Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement, tant dans le secteur public que privé ou associatif :

- le secteur sanitaire (hôpitaux : CH, CHR, CHU, CHRU, EPSM, … , établissements de santé à but non lucratif, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaires, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses de biologie médicale, établissements de soins de suite et de réadaptation, centres de médecine du travail, cabinets d'expertises médicales, …) ;

- le secteur médico-social (établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés : CMPP, CRP, EHPAD, ESAT, IME, …) ;

- le secteur social (services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale -CCAS-, caisses d'allocations familiales -CAF-, maisons départementales des personnes handicapées -MDPH-, centres d'hébergement de personnes en difficulté -CHRS-, services d'accueil pour les familles, maisons d'enfants à caractère social -MECS-, associations d'entraide et de secours, …) ;

- le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prise de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux).

Evolution : Un(e) secrétaire peut évoluer vers un poste d'assistant de direction, de Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou de Technicien d'information médicale.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation permet d'acquérir un réel savoir-faire et des compétences indispensables à l'exercice de la fonction du/de la Secrétaire Assistant Médico-Social.

Compétences visées	✓ 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'usager ✓ Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

IFACOM FORMATION & CFA
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES
DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : contact@ifacom.com
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Certifié de niveau 4 intitulé « Secrétaire Assistant Médico-Social » enregistrée au Répertoire National des certifications professionnelles *(Arrêté du 05/07/2022 portant prorogation du titre paru au JO du 13/07/2022 - code NSF 324 t).*

Le titre professionnel est composé de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées. Possibilité d'obtention d'un « certificat de compétences professionnels » dans le cas de l'obtention d'un seul bloc de compétences (validation partielle).

NB : Équivalence du CCP1 avec les TP Secrétaire Assistant et Secrétaire Comptable.

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : **660 heures de formation sur 15 mois soit 1 journée de formation par semaine, le mardi, complétée par des périodes dites « de regroupement » de 3 jours tous les mois.**

La formation se déroulera en présentiel. En cas d'empêchement de regroupement au centre (crise sanitaire, intempéries, …), la formation pourra se dérouler en distanciel.

HORAIRES : de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 12 et maximum 15

PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

PUBLIC :

- ✓ Salariés
- ✓ Demandeurs d'emploi

PREREQUIS :

- ✓ 18 ans et plus
- ✓ Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- ✓ Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur
- ✓ Bonne connaissance des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- ✓ Maîtrise des règles de calculs de base
- ✓ Aptitudes requises : capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles.

RECRUTEMENT SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à IFACOM

- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ 2 Photos d'identité
- ✓ Copie du dernier diplôme
- ✓ 75 euros de frais d'inscription – *non remboursable*

Délais d'accès à la formation :

- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Validation de la candidature sur base du dossier, tests et entretien approfondi
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant
- Signature d'un contrat d'alternance (le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de formation et 3 mois après)

IFACOM FORMATION & CFA
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES
DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : contact@ifacom.com
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.

PROGRAMME DE FORMATION

ACCUEIL ET DECOUVERTE

- Présentation des objectifs de formation
- Connaissance du métier

BLOC DE COMPETENCES 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

BLOC DE COMPETENCES 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'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

BLOC DE COMPETENCES 3 : 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

COMPETENCES TRANSVERSES

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles
- Adapter sa pratique aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information

EVALUATION ET VALIDATION

- Dossier Professionnel (DP)
- Evaluations continues
- Epreuves finales de validation du titre

IFACOM FORMATION & CFA
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES

DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : contact@ifacom.com
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle.

Les consultants-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur pédagogie est axée sur :

- La transmission d'une culture professionnelle (culture/métier).
- La pratique de méthodes pédagogiques actives centrées sur le développement du professionnalisme et de l'autonomie.
- L'individualisation du déroulement pédagogique pour répondre aux demandes spécifiques (perfectionnement, réentraînement, …) et prendre en compte la pratique de chacun.
- La production d'outils documentaires utilisables par chacun.

MODALITES D'EVALUATION

Les évaluations seront :

- Formatives à partir de l'observation et l'évaluation des réalisations pratiques et des contrôles continus
- Sommatives avec les évaluations de fin de CCP et l'évaluation finale conformément au référentiel de certification en vigueur.

Les stagiaires doivent également élaborer un dossier de valorisation des compétences relatif à la période en entreprise (dossier professionnel).

Lors de la session de validation, le jury se prononce au vu de :

- Epreuves finales : Mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final
- Dossier professionnel
- Résultats des évaluations en cours de formation

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut :

Dispositifs	***Statut stagiaire***	***Financeurs***
Contrat d'apprentissage	Jeunes de 16 à 29 ans.	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Contrat de professionnalisation	Jeunes de 16 à 25 ans Demandeur d'emploi de plus de 26 ans Bénéficiaire du RSA, ASS ou AAH Personne ayant été en CUI	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié en CDI Bénéficiaire d'un CUI en CDI	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Transitions-Pro Guadeloupe

IFACOM FORMATION & CFA
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES

DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : contact@ifacom.com
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.

LIEU DE LA FORMATION

IFACOM Formation
78-81 Howell Center
Marigot
97150 SAINT MARTIN
Tél. : 05 90 87 30 88
Cell : 06 90 66 22 72

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.
Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur, ...