

## TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

### FORMATION PAR ALTERNANCE

- ✓ 10 mois en formation continue, par apprentissage ou en VAE pour valider un diplôme d'État de niveau 4.
- ✓ Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) (SAMS).

### CONTENU DE LA FORMATION

Le titre professionnel est composé de 3 blocs dénommés certificats de compétences professionnelles (CPP).

**Bloc de compétences n°1** : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

**Bloc de compétences n°2** : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur.

**Bloc de compétences n°3** : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

### DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- **Le secteur sanitaire** : hôpitaux, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé, centres d'imagerie médicale, etc.
- **Le secteur médico-social** : établissements d'hébergement, d'accueil et de services pour personnes âgées, pour enfants, adolescents ou personnes handicapées, etc.
- **Le secteur social** : services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale, caisse d'allocations familiales, etc.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le/la secrétaire-assistant(e) médico-social(e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Le professionnel travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie des comptes rendus médicaux ou opératoires.

La mission d'accueil est essentielle ; la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiales à la tenue de l'emploi.

Ayant accès à des informations confidentielles, il 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.

### PRÉREQUIS

Capacités d'adaptation et d'organisation, aisance dans l'expression écrite et orale, maîtrise de l'orthographe, capacités relationnelles et maîtrise de soi.

### LES ATOUTS DE LA FORMATION

- ✓ Une équipe pédagogique expérimentée, disponible et formée à la pédagogie de l'alternance.
- ✓ Une structure associative à votre écoute, des professionnels et du territoire.
- ✓ Un cadre de formation convivial.

### STATUT DE L'APPRENANT

Formation en alternance sous statut salarié (contrat d'apprentissage jusqu'à 30 ans, ou contrat de professionnalisation) ou stagiaire de la formation professionnelle.