

Présentation

Le métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) a beaucoup évolué ces dernières années, notamment grâce à l'évolution constante des Technologies de l'Information et de la Communication, qui dématérialise de plus en plus la gestion administrative des structures.

Le (la) Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers. Il (elle) 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. Il (elle) travaille dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public.

Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce :

- * Admissions. 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. Il (elle) 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 préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.
- * Renseignements administratifs,
- * Saisie de comptes-rendus médicaux ou opératoires...

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures (publiques ou privées). Dans le milieu hospitalier, il (elle) assiste une équipe (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du circuit des patients et sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables (travail en pôle). Dans les secteurs social et médico-social, il (elle) peut être amené(e) à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets.



Le (la) Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e) peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de responsable des secrétariats médicaux ou de celui de Technicien(ne) d'Information Médicale (TIM).

Dans le secteur associatif (social), le (la) Secrétaire Médico-Social(e) peut évoluer vers la fonction d' As-

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Niveau et aptitudes requis

Etre titulaire d'un BEP ou CAP ou avoir suivi la scolarité complète y conduisant

Ou avoir échoué à l'examen du baccalauréat

Ou avoir 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur.

Etre capable de s'adapter aux contraintes d'horaires, au travail en équipe, le face à face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives...

Etre à l'aise avec l'outil informatique

Respecter les règles du secret professionnel et la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

Durée et modalité de la formation

Le calendrier de formation prévoit **399 heures** sur environ 12 mois, à raison de 5 jours de formation par mois.

La formation est accessible en alternance par le biais :

- * Du Contrat de Professionnalisation
- * De la Période de Professionnalisation
- * Des contrats aidés types CAE-DOM ouverts aux allocataires du RSA, de l'ASS, de l'API (Allocation Parent Isolé) ou encore de l'AAH (Allocation aux Adultes Handicapés).

Il est également possible pour les personnes déjà salariées d'avoir recours à la voie du CIF, du DIF ou du Plan de Formation.

Contenu et validation

* Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Qu'est-ce qu'un Titre Professionnel ?

Il s'agit d'une certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Le Titre Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) (SAMS) se compose de deux activités-types, chaque activité comportant les Compétences Professionnelles (CP) nécessaires à la réalisation de l'activité.

Activité 1

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- * **CP 1** Produire des documents professionnels courants
- * **CP 2** Rechercher et communiquer des informations
- * **CP 3** Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- * **CP 4** Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- * **CP 5** Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Activité 2

Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

- * **CP 6** Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers.
- * **CP 7** Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge.
- * **CP 8** Etablir et actualiser des tableaux de suivi

Validation du Titre

Le Titre Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) (SAMS) est délivré par le Ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et du Logement au candidat issu d'un parcours de formation continu qui a satisfait aux évaluations suivantes :

- * **Les deux Evaluations en Cours de Formations** à l'activité (un ECF par activité) en contrôle continu sur toute la durée de la formation,
- * **L'épreuve de synthèse** en forme de mise en situation professionnelle en présence d'un jury de professionnels,
- * **L'entretien final** avec le jury de professionnels.



A chacune des 2 activités-types citées ci-dessus correspond un **Certificat de Compétences Professionnelles**. Ce CCP peut faire l'objet d'une validation intermédiaire, et permet une acquisition progressive du titre complet.

En effet, si le jury décide de ne pas attribuer le titre au candidat, il peut décider de valider un ou plusieurs Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) qui compose(nt) ce titre.

Le candidat dispose alors de 5 ans à partir de la date d'obtention du 1^{er} CCP pour valider le(s) CCP qui lui manque(nt) et ainsi valider son Titre Professionnel.

Un livret de certification qui enregistre progressivement les CCP acquis est remis au candidat, jusqu'à l'obtention du parchemin prouvant l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)