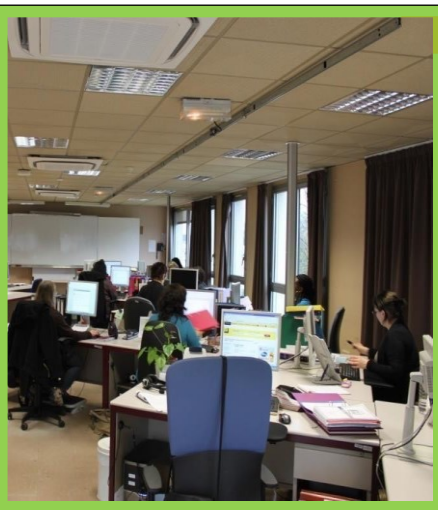
ESRP BEAUVOIR

- **Taux de réussite aux examens 2023 : 92 %**
- **Taux d'insertion dans le métier visé : 100%**



GROUPE ILE-DE-FRANCE UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

Secrétaire assistant médico-social (SAMS)

RNCP 36805 Titre de niveau 4

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'agrément : TP – 00057 (JO 01/10/2017) : Agrément du 20/07/2023 au 31/08/2025

Conditions d'accès

⇒ Aux personnes en situation de handicap bénéficiant d'une RQTH et d'une notification de la MDPH

⇒ Aux personnes ayant un statut de droit commun après étude de leur situation

Durée totale de la formation

3 mois de période « Préparatoire contextualisée » + 15 mois de période « Qualifiante ». Soit 18 mois de formation, dont 23 semaines de stage d'application en entreprise.

⇒ 360 heures de période « Préparatoire contextualisée ».

⇒ 2076 heures de période « Qualifiante », dont 875 heures de stage d'application en entreprise.

Nombre de places

40 stagiaires répartis sur 2 sessions

Pré requis

Niveau minimum fin de 3ème

Présentation du métier

- 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 du patient ou des usagers
- Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : 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 secrétaire assistant médico-social évalue la demande des

Personnes à contacter

Isabelle de MIRANDA, référente de la section

Téléphone :01.60.79.53.04

Mail : isabelle.demiranda@ugecam.assurance-maladie.fr

Monique MINSAT, assistante de formation.

Téléphone : 01 60 79 51 38

Mail : monique.minsat@ugecam.assurance-maladie.fr

Anne SEPREY, infirmière, référente handicap

Téléphone : 01 60 79 51 37

Mail : anne.seprey@ugecam.assurance-maladie.fr

- ***Ateliers collectifs***
- ***Conseil en image***
- ***Certification Voltaire***
- ***Mises en situation professionnelle***
- ***Séances de soutien***
- ***Immersion professionnelle***
- ***Module de 32H de Langue des Signes Française***
- ***Organisation de manifestations***
- ***Intervenants professionnels extérieurs***

Présentation du métier (suite)

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 secrétaire assistant médico-social 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 ».

Aspects fonctionnels et médicaux

- Utilisation fonctionnelle des deux mains
- Bonne résistance au stress
- Esprit collaboratif

Objectif général

Occuper un poste de secrétaire assistant médico-social

Objectifs Opérationnels

A l'issue de la formation le/la secrétaire assistant médico-social sera capable de :

- 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

Méthodes pédagogiques

Un plan d'accompagnement cosigné avec le stagiaire et les tuteurs (formateur et MPS) permettra d'individualiser et d'aménager tout au long de la formation ce parcours.

Évaluations

Évaluation en début de formation : un bilan est effectué sur la base d'une série de tests de positionnement, afin de mettre en place un parcours adapté et individualisé à chaque stagiaire.

⇒ *Évaluations formatives* : Des évaluations sont réalisées tout au long de la formation à l'issue de chaque compétence.

⇒ *Évaluations sommatives* : 4 examens (3 Examens en Cours de Formation au terme de chaque fin d'activités et 1 Épreuve de Synthèse à la fin de la formation qualifiante.)

Intervenants

Équipe pédagogique constituée de formatrices et des intervenants extérieurs (dont l'anglais et la Langue des Signes Française)

Concepteur/diffuseur

Ingénieur AFPA : Titre professionnel inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles et Équipe pédagogique de la formation SAMS de l'ESRP BEAUVOIR

Certification/Validation

- Passage des trois Évaluations en Cours de Formation (ECF) et de l'épreuve de synthèse (ES).
- Obtention de Certificat de Compétence professionnelle (CCP) et/ou du TITRE PROFESSIONNEL Niveau 4 délivré par le ministère de l'Emploi, du Travail et de l'Insertion
- Possibilité de passer les CCP manquants pour l'obtention du titre, en tenant compte de la durée de validité du Référentiel Emploi Activités et Compétences

Blocs de compétences

N° et intitulé du bloc	
RNCP36805BC01 ***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
RNCP36805BC02 ***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
RNCP36805BC03 ***Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient***	♦ 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 ♦ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

La section SAMS dispose de :

- **2 salles de formation équipées chacune d'1 poste informatique par stagiaire,**
- **1 imprimante,**
- **1 équipement de dictée numérique par poste**
- **1 tableau interactif**
- **De différentes ressources : dictionnaire médical - magazines : ASH - Abonnements médicaux…**

Type d'emplois accessibles

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

Référence fiches métier

Code ROME : M1609 Secrétaire et assistant médico-social

Entrées

Une à deux entrées par an

Délai d'entrée :

Nous consulter

Tarifs de la formation :

Le coût de votre formation pourra être pris en charge totalement selon votre situation, ou dans la limite de 100€ par mois.

Passerelle.s et équivalence.s :

Néant

Suite de parcours :

Sous condition de notification de la MDPH

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou Habilitations (source : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/)

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP36805BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	RNCP5863 - TP - Secrétaire assistant médico-social	RNCP5863BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager	RNCP5863 - TP - Secrétaire assistant médico-social	RNCP5863BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
RNCP36805BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager	RNCP5863 - TP - Secrétaire assistant médico-social	RNCP5863BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Statistiques nationales

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2016	2106	48	72	58	-