

## FORMATION TITRE SAMS Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Forte de son expérience de plus de 15 ans dans la formation des assistant(e)s secrétaire(s) médico-sociaux, la MFR de Quetigny a élaboré un programme adapté et en cohérence avec les besoins du secteur médical.

### PRESENTATION GENERALE

La formation Titre SAMS est destinée aux personnes qui souhaitent intégrer des postes de secrétaire médicale et médicopsociale exerçant dans des structures médicales et/ou sociales du secteur public ou privé, soit l'ensemble des structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou système de santé. La MFR travaille en partenariat avec

### PUBLIC CONCERNE

- Adultes en spécialisation ou reconversion professionnelle
- Salariés
- Demandeurs d'emploi

### LIEU DE L'ACTION

MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY  
33 Boulevard de Bellevue - BP 50046  
21802 QUETIGNY Cedex

### CALENDRIER DE L'ACTION DE FORMATION

Dates : Du 04/10/2021 au 01/04/2022  
Durée : Cours : 12 semaines à la MFR (400 heures)  
Stage : 11 semaines de stage pratique (385 heures)  
Rythme hebdomadaire : Cours : 5 jours / semaine, soit 34 heures hebdomadaires  
Stage : 5 jours / semaine, soit 35 heures hebdomadaires

### NOMBRE DE STAGIAIRES

18 à 24 stagiaires

### CONDITIONS D'ENTREE

- Age : 18 ans minimum
- Statut : Néo-bachelier ou étudiant
- Niveau d'étude requis pour entrer en formation : Baccalauréat

### MODALITES ET DELAI D'ACCES

Modalités d'accueil « Handicap » :

En application de la loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la MFR propose des conditions de formation adaptées pour compenser le handicap du stagiaire (Cf. art. D5211-2 et suivants du code du travail) :

- Horaires de stage adaptés
- Modalités adaptées de validation de la formation
- Personnel formé à l'accompagnement spécifique du handicap (Réfèrente Handicap : Odile POMMIER : [odile.pommier@mfr.asso.fr](mailto:odile.pommier@mfr.asso.fr))
- Accessibilité de l'ensemble des locaux (administration / lieux de formation).

Modalités et délais d'accès à la formation :

- Inscription du 04/01/2021 au 06/09/2021
- Pas d'entrée et de sortie permanente

**PRE-REQUIS**

Pré-requis généraux :

- Obtenir un minimum de 10/20 aux tests d'orthographe et grammaire
- Obtenir une moyenne globale de 10/20 sur l'ensemble des autres tests (QCM culture générale, informatique, biologie et système de santé)

Pré-requis spécifiques au métier :

- Disposer de qualités humaines, d'empathie, de bienveillance et d'écoute
- Montrer une capacité à gérer ses émotions et son stress face à des situations humaines difficiles ou complexes et à développer la maîtrise de soi
- Montrer un intérêt pour les questions sociales et médicales et une ouverture au monde
- Pouvoir travailler de façon autonome, organiser son travail et travailler seul et en équipe
- Avoir le sens du relationnel
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir présenter un projet cohérent et montrer sa motivation et ses savoir être lors d'un entretien individuel

**CATEGORIE D'ACTION (au sens de l'article L6313-1 du code du travail)**

- Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés
- Action de conversion
- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- Action de validation des acquis de l'expérience

**REFERENCES**

- Formacode :
  - o 35035 - Secrétariat assistantat spécialisé
  - o 35015 - Secrétariat assistantat médicosocial
- NSF : 324 (Saisie, mise en forme et communication des données)
- Code Certif Info N°56315

**FINALITE DE LA FORMATION**

- Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle
- Permettre le maintien dans l'emploi
- Favoriser le développement et l'adaptation des compétences aux exigences et évolutions du métier
- Contribuer à la sécurisation des parcours professionnels
- Permettre à chaque stagiaire de déterminer puis d'obtenir un emploi adapté à son profil et à ses attentes
- Valider un titre professionnel de niveau IV

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Disposer d'un niveau satisfaisant d'expression et de culture générale
- Maîtriser un langage spécifique et adapté
- Connaître les bases essentielles du fonctionnement du corps humain, et des principales pathologies
- Etre sensibilisé aux besoins individuels et collectifs en matière de santé et d'action sociale
- Connaître les systèmes de santé et de protection sociale et leurs incidences économiques
- Maîtriser des outils (notamment informatiques) et des tâches professionnelles spécifiques
- Développer ses capacités relationnelles et d'adaptation

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Cours didactiques et animés avec supports variés : supports « papier », articles de journaux, films, vidéos, visites, interventions de professionnels, sites internet...
- Stage pratique alterné en milieu professionnel avec suivi individualisé
- Etudes de cas et retour d'expériences individuelles et collectives
- Exercices corrigés
- Mises en situation professionnelle
- Entretiens individuels

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle informatique
- Vidéoprojecteur
- i-ENT
- Plateforme 1001 lettres
- Salles pédagogiques adaptées aux enseignements

## ATTESTATION ET CERTIFICATION VISEE

- Bulletin récapitulatif de l'ensemble des résultats écrits, les appréciations des formateurs et des professionnels (envoyé dans le mois qui suit la fin de la formation)
- Attestation de suivi de formation
- Parchemin au candidat ayant obtenu le titre complet
- Livret de certification au candidat en réussite partielle

## COMPETENCES / CAPACITES VISEES

- Bloc de compétences N°1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
  - o Produire des documents professionnels courants
  - o Communiquer des informations par écrit
  - o Assurer la traçabilité et la conservation des informations
  - o Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
  - o Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Bloc de compétences N°2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
  - o Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
  - o Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
  - o Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale 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
  - o Retranscrire des informations à caractère médical ou social
  - o Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
  - o Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
  - o Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

## PROGRAMME DE FORMATION

- MODULE 1 : PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS
  - o Informatique générale
  - o Informatique professionnelle

- **MODULE 2 : ASSURER LA COMMUNICATION ECRITE ET ORALE DES INFORMATIONS**
  - o Techniques d'accueil et d'organisation
  - o Classement / Archivage
  - o Français
  - o Anglais
- **MODULE 3 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS L'ORGANISATION DE SES ACTIVITES**
  - o Mathématiques
  - o Gestion du budget et des stocks
- **MODULE 4 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT ET DE L'USAGER**
  - o Biologie
  - o Législation et organisation du monde médico-social
  - o Vocabulaire médical
- **MODULE 5 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER**
  - o Mise en situation professionnelle / Analyse de la pratique
  - o Réalisation et actualisation des tableaux de suivi
  - o Gestion planning
- **ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE**
  - o SST
  - o TRE
  - o Visites / Interventions / Autres
  - o Accueil / Mise en commun / Bilan

## SUIVI DE L'ACTION

- Emargement par demi-journée des stagiaires et des formateurs ;
- Cahier de texte (papier et numérique) ;
- Livret d'alternance individuel complété par le stagiaire, le maître de stage et le responsable de formation ;
- Attestation de stage ;
- Attestation de formation ;
- Enquête post-formation ;
- Entretiens individualisés.

## EVALUATION DE L'ACTION

### Acquisition des compétences

- Evaluations individuelles écrites, théoriques et pratiques en cours de formation
- Mise en situation professionnelle, avec entretien technique et questionnement
- Dossier professionnel dans lequel sont consignées les preuves de la pratique professionnelle
- Epreuves certificatives et un entretien final avec le jury

### Evaluation de la perception de la formation

- Accueil / Mise en commun lors de chaque session
- Bilan de fin de session
- Entretien individuel
- Rencontre de l'équipe avec les délégués des stagiaires élus en milieu et fin de formation
- Bilan écrit individuel et oral collectif (intermédiaire et final)

### Evaluation de satisfaction de la formation :

- Bilan écrit en fin de formation avec les stagiaires, les maîtres de stage et l'équipe pédagogique
- Enquête à 3 mois auprès des stagiaires, des maîtres de stage et des financeurs
- Enquête annuelle sur le devenir des stagiaires

## COUT (non assujetti à la TVA)

Frais d'inscription : 200 €

Adhésion à l'association MFR : 30 €

Frais pédagogiques de la formation :

- Financement OPCO / Pôle Emploi / ... : 4 104 €
- Financement CPF : 3 800 €
- Financement personnel : 1 990 €

Frais d'hébergement et de restauration : 432 € (DP) / 989,25 € (Pension)

Financements possibles : Compte personnel de formation (CPF), Compte de transition professionnelle (ex FONGECIF), Plan de formation de votre entreprise, Dispositif PRO A de l'entreprise (reconversion ou promotion de l'alternance), PIC (plan investissement compétences) via Pôle Emploi- Mission Locale - Cap Emploi...

## RESPONSABLE DE L'ACTION DE FORMATION

Odile POMMIER, Formatrice (DESS Espace Rural et Environnement)

Accompagnement personnalisé / Mathématiques / Biologie / Législation Organisation du secteur médico-social

Coordonnées : 03 80 46 82 62 / [odile.pommier@mfr.asso.fr](mailto:odile.pommier@mfr.asso.fr)

## FORMATEURS ET INTERVENANTS

Formateurs permanents :

- Jean-Jacques BRISSON (Licence STAPS) : SST
- Brigitte DEBONO BOURGEOT (Maîtrise d'Anglais) : Anglais
- Bruno GARROUSTE (BTS ACSE - CRPO BLESLE) : SST
- Annie LOCATELLI (Licence Sciences de l'Éducation / BTS Secrétariat Trilingue) : Informatique / Français / Classement / Archivage / Techniques d'accueil / Gestion Budget Stock / Gestion planning
- Quentin TRAMPAL (Master II Métiers du livre / Licence Professionnelle GRH) : Informatique /
- Aurélie VARIOT (Master I Biologie) : Terminologie médicale

## DEBOUCHES

Emploi : Secrétaire médical(e), secrétaire médicosocial(e), secrétaire assistant médicosocial, secrétaire assistante médicale, assistant hospitalier, employée administratif catégorie C, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie.

Secteurs d'activité : Dans le secteur sanitaire, social et médico-social, au sein d'établissements publics ou privés, tels que : hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours.

Code(s) ROME : M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

### MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY

33 Boulevard de Bellevue – 21802 QUETIGNY Cedex - Tél : 03.80.46.35.49

[mfr.quetigny@mfr.asso.fr](mailto:mfr.quetigny@mfr.asso.fr) - <http://www.mfrquetigny.fr>

SIRET : 778 245 985 00024

