



## TP Secrétaire Assistant Médico-Social Niort

FI - du 03/06/2024 au 13/11/2024

FC – du 03/06/2024 au 03/12/2024

### MÉTIER

Le(la) Secrétaire, Assistant(e) Médico-Social(e) (SAMS) assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers.

Il(elle) assure la planification des activités du service ou l'appui logistique pour les professionnels médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux ; il(elle) gère le traitement et le suivi administratif des dossiers et la coordination des actions liées au parcours des patients ou des usagers.

Le(la) la Secrétaire Assistant (e) médico-social(e) est une personne centrale dans la relation entre tous ses interlocuteurs. Sous la responsabilité d'un professionnel de santé et/ou d'un cadre administratif, son activité est placée au cœur de l'information et de ce fait, le secret et l'éthique professionnels sont pour lui (elle) une préoccupation.

Les personnes titulaires du Titre professionnel SAMS peuvent exercer au sein de toute structure médicale, médico-sociale et sociale.



### PUBLIC et prérequis

Tout public : demandeur d'emploi ou salarié.

#### Prérequis :

- ✓ Maitrise de la langue française.
- ✓ Avoir de bonnes capacités de communication.
- ✓ Avoir de bonnes capacités d'organisation.
- ✓ Connaître les bases d'utilisation de l'outil informatique.
- ✓ Avoir satisfait aux épreuves d'admission organisées par IFP Atlantique.

### OBJECTIFS, MODALITES ET DUREE

#### Objectifs pédagogiques :

Acquérir les compétences nécessaires pour exercer le poste de Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e). A l'issue de leur formation, les stagiaires devront être en capacité :

- d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur ;
- de traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

#### Durée :

Formation en alternance (742h) avec de la formation théorique en centre (532h) et des périodes en entreprises (210h).

#### Modalités pédagogiques :

- une pédagogie active et participative ;
- des mises en situation professionnelles à partir de situations réelles du terrain pour développer toutes les compétences attendues dans l'exercice du métier ;
- un accompagnement et un suivi individualisés ;
- une salle de cours est dédiée pour les cours, équipée d'ordinateurs, pédaliers et casques audio.

#### Modalités d'évaluation et d'examen :

- épreuves en cours de formation pour chaque CCP ;
- examen final au titre professionnel SAMS au sein d'IFP Atlantique, centre agréé par la DREETS.

### PROGRAMME

La formation de Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e) respecte le référentiel d'activités et de compétences du Titre professionnel. Elle s'organise par trois certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur .

**Période d'application en entreprise.**

**Préparation à la validation** et présentation du candidat à un jury agréé par la DREETS pour les épreuves de certification.



## FINANCEMENTS POSSIBLES

- Salariés en alternance: contrat de professionnalisation, Pro-A ou contrat d'apprentissage.  
*Dans le cadre des contrats d'apprentissage et de professionnalisation, la formation étant prise en charge financièrement, aucune contribution financière ne sera demandée à l'apprenant.*
  - Demandeurs d'emploi: demande d'acceptation de prise en charge de la formation auprès de votre conseiller France Travail.
  - Salariés en transition professionnelle: CPF de transition professionnelle (Transitions pro) après dépôt et étude de votre dossier auprès de leurs services.
  - Compte personnel de formation (CPF) .
- Nous vous accompagnons au montage de votre dossier de financement, contactez-nous.  
Dans tous les cas, merci de nous contacter pour toute demande de devis.*

## EN SAVOIR PLUS

Pour en savoir plus sur :

- **Les débouchés (rubrique secteur d'activité et type d'emploi) :**  
[RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)
- **La possibilité de valider un/ou des blocs de compétences (rubrique blocs de compétences) :**  
[RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)
- **Les équivalences ou passerelles (rubrique liens avec d'autres certifications professionnelles):**  
[RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)
- **Le taux d'insertion (rubrique en savoir plus) :**  
[RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)

## RESULTATS 2023

Aucune session n'a eu lieu en 2023. Les résultats de la session 2024 seront affichés au début de l'année 2025.

## CONTACT

### IFP Atlantique

Rond-Point de la République / Site des 4 chevaliers

17180 PERIGNY

☎ 05 46 50 52 80

contact@ifpatlantique.fr - [www.ifp-atlantique.fr](http://www.ifp-atlantique.fr)

[Le dossier d'inscription](#) est à télécharger sur notre site, ou sur demande, nous vous ferons parvenir un devis personnalisé.

Nos centres de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

N'hésitez pas à consulter notre page dédiée

[IFP ATLANTIQUE - Centres de formation \(ifp-atlantique.fr\)](#)

ou à solliciter notre référente handicap, Frédérique BABIN : fbabin@ifpatlantique.fr

