

Passage du titre professionnel SAMA

Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- Des modalités d'évaluation présentées ci-dessous
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Accueillir, renseigner et orienter un patient Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux	03h45	La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale 1ère partie : Mise en situation écrite (durée : 03h00) <i>A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés</i> 2ème partie : Mise en situation orale (durée : 00h45) <i>A partir de scénarios préétablis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils :</i> <u>Situation d'accueil physique</u> (durée 10 minutes) - Accueillir, renseigner et orienter un patient - Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient <u>Situation d'accueil téléphonique</u> (durée 5 minutes) - Accueillir, renseigner et orienter un patient - Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé

Entretien technique	Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments	00h20	<i>Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury</i> Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur les aspects non évalués de la compétence "Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient"
	Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administratives et financière du patient Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments		
Entretien final		00h15	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel
<u>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04h20</u>			

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

- La mise en situation écrite se déroule sous le contrôle d'un surveillant.
- La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

- Il se déroule après la mise en situation professionnelle écrite et orale
- Préalablement à l'entretien, le jury a corrigé les travaux réalisés par le candidat dans le cadre de la mise en situation écrite. Il a accès à ces travaux, sous forme matérialisés et dématérialisée, durant l'entretien.
- pour réaliser l'entretien technique, le jury dispose d'un guide d'entretien

Précisions pour le candidat VAE :

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance des logiciels et matériels professionnels utilisés pendant la session d'examen (suite bureautique, matériel de téléphonie...).

S'il ne connaît pas ces logiciels ou matériels, une prise en mains est commandée en amont de la session.