



---

# SECRETAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL

---

*Mis à jour le 03/05/2022*



# RÉFÉRENCES DU DIPLÔME

---

Autorité responsable de la Certification : Le ministère chargé de l'Emploi.

Le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-social (SAMS) est inscrit de droit au RNCP de niveau 4 et publié au Journal Officiel le 01/12/2017. Code RNCP : 5863 / Code NSF : 324T Saisie, mise en forme et communication des données / Code Rome : M1609 Secrétariat et assistantat médical ou médico-social / Code CERTIF INFO : 56315 / Code du diplôme : 46T32401 / Domaine de formation : 35015 Secrétariat assistantat médico-social / Groupe Formation Emploi (GFE) : P Gestion et traitement de l'information / **Eligible au CPF.**

## DESCRIPTIF DU MÉTIER VISÉ

---

Le/La 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 des patients ou des usagers.

Il/Elle exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou 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 au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il/Elle réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel il/elle exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, 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 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/la secrétaire-assistant médico-social est soumis(se) aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect des lois relatives « aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de « modernisation de notre système de santé ».

Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, il/elle utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du patient ou de l'utilisateur, planification et gestion des rendez-vous. Il/Elle est amené(e) à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale » et d'une manière générale, le système d'information de la structure.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

Le titulaire du Titre Professionnel de Secrétaire-assistant(e) Médico-social est apte à réaliser les activités suivantes :

- 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'utilisateur ;
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur ;

## PUBLIC VISÉ

Tout public souhaitant exercer dans le domaine du secrétariat et/ou du sanitaire, social et médico-social.  
**Demandeur d'emploi / Salarié / Étudiant(e).**

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est demandé pour cette formation.

## APTITUDES

Aptitudes à la communication, qualités relationnelles, adaptabilité et qualités d'organisation et d'écoute.

## ACCESSIBILITÉ

Formation mixte, en alternance ou en initiale.

Délai d'accès à la formation : **de 1 semaine à 2 mois après l'admission de la candidature.**

## PERSPECTIVE D'EMPLOIS

Le titulaire du Titre de Secrétaire Médical(e) peut exercer son activité professionnelle dans :

- Le secteur public et privé
- Un cabinet médical (Médecin(s) généraliste(s) et/ou spécialiste(s))
- Un laboratoire d'analyse médicale ou d'anatomie cytho-pathologie
- Un centre de radiologie
- Une maison de retraite
- Une maison de convalescence ou de rééducation fonctionnelle
- Un centre de médecine du travail
- Une clinique ou un hôpital

Le titulaire du Titre de Secrétaire Médical(e) peut exercer les métiers suivants :

- Secrétaire Médical(e) / Secrétaire Médico-social(e)
- Secrétaire Administrative
- Télésecrétaire Médicale

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures - publiques ou privées - dans lesquelles le/la Secrétaire Assistant Médico-social pratique son métier. Dans le milieu hospitalier, il/elle est un relais d'information central entre le patient, le médecin, l'équipe soignante et les autres services de l'institution. Il assiste une équipe pluridisciplinaire (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du parcours de soins des patients, sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables (médecin, cadre de pôle, coordinateur de secrétariats médicaux, ...).

Le port d'une blouse est souvent requis. Dans certains pôles de soins, il/elle a également le rôle de collaborateur auprès du responsable du pôle incluant des responsabilités plus élargies pouvant, parfois, nécessiter la pratique de l'anglais. 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.

## PROCESSUS D'INSCRIPTION

---

- \_\_\_\_\_ Dossier de candidature.
- \_\_\_\_\_ Test écrit : permet de vérifier la qualité de l'expression écrite, le niveau de connaissances et les capacités d'analyse.
- \_\_\_\_\_ Entretien de motivation : permet de vérifier la cohérence entre les expériences, le projet professionnel et le choix de cette formation.

## DURÉE DE LA FORMATION

---

**18 mois** : 500 heures de cours théorique en moyenne + Un minimum de 14 semaines en milieu professionnel.

## TARIF DE LA FORMATION

---

En alternance le **coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'employeur.**  
En financement personnel les frais de scolarité s'élèvent à **7.000€ + 500€ de droits d'inscription.**

## LIEU DE LA FORMATION

---

**Paris** : 22, villa de Lourcine 75014 PARIS – 0143878342 – paris@institut-sante.com

**Strasbourg** : 26, rue des Magasins 67000 STRASBOURG – 0367100450 – strasbourg@institut-sante.com

**Marseille** : 26, rue Sénac de Meihlan 13001 MARSEILLE – 0484895408 – marseille@institut-sante.com

**Mulhouse** : 20, rue Louis Pasteur 68100 MULHOUSE - 0367267136 - mulhouse@institut-sante.com

N'hésitez pas à demander le plan d'accès à nos établissements.

# ACCUEIL ET ACCÈS DES PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

---

Tous nos campus sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.  
A ce jour, cette formation n'a pas d'adaptations spécifiques aux personnes en situation de handicap.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

---

Les salles de formations sont adaptées au programme et sont équipés du matériel suivant :  
Rétroprojecteur ; Ordinateurs portables ; Paper-Board ; Connexion wifi ; Tableau ; Tables et Chaises ;  
Cahier de liaison ; Supports théoriques papier et numérique ; kits de transcription ; Etc.

Liste non exhaustive.

## PROFIL DES FORMATEURS

---

Les formateurs sont des professionnels du domaine médico-social, du secrétariat médical ou dans les matières générales. Chaque formateur bénéficie d'une expérience pédagogique et/ou professionnelle significative. L'ensemble des formateurs respectent l'éthique et la relation auprès des stagiaires en formation ainsi que la charte pédagogique de l'Institut Santé.

Il s'engage à assurer un suivi pédagogique individualisé des apprenants. Il bénéficiera pour cela de l'appui du responsable pédagogique ou du responsable de filière ainsi qu'un suivi lors de ses périodes de formation en milieu professionnel.

Chaque enseignant(e) est recruté pour ses compétences professionnelles mais également en raison de sa personnalité. Il/Elle doit être impliqué(e), passionné(e), et bénéficier de qualités relationnelles afin de faciliter le travail en équipe et favoriser les savoirs et compétences transversales.

## LE PROGRAMME DE FORMATION

---

### **CCP1 : 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

### **CCP2 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS 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'utilisateurs
- \_\_\_\_\_ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

## CCP3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER :

- \_\_\_\_\_ 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
- \_\_\_\_\_ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

## VALIDATION DU DIPLÔME

Le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-social est composé de trois Certificats de Compétences professionnelles (CCP). Le Titre de Secrétaire Assistant Médico-social est accessible par capitalisation des CCP.

Validation du Titre		
Epreuve	Type d'épreuve	Durée de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Ecrite Orale	4 heures 30 minutes 45 minutes
Entretien technique	Orale	30 minutes
Entretien final	Orale	45 minutes

La validation du Titre prend également appui sur les résultats des évaluations en cours de formation et du dossier professionnel du candidat.

## ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

Inexistantes pour cette formation.

## POURSUITE D'ÉTUDES

Le titulaire du Titre de Secrétaire Médical(e) peut accéder aux formations ci-dessous :

- \_\_\_\_\_ BTS Services et prestations des secteurs sanitaires et social (SP3S)
- \_\_\_\_\_ Titre d'Assistant(e) Dentaire
- \_\_\_\_\_ BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprises (GPME)

# VALEURS DE L'INSTITUT SANTÉ

L'Institut Santé a pour objectif de former des professionnels du secrétariat médico-social dans un esprit de responsabilité et d'excellence. Pour ce faire, nous nous engageons à non seulement préparer les apprenants aux examens pour l'obtention du Titre mais également à la mise en place de savoir-être nécessaires à la formation de professionnels accomplis.

## INDICATEURS DE RÉSULTATS

INDICATEURS 2022	PARIS	STRASBOURG	MARSEILLE
<b>TAUX DE RÉUSSITE</b> (sur les bénéficiaires présents à tous les examens)	<b>En cours</b>	<b>En cours</b>	-
Taux d'interruption/d'abandon en cours de formation	En cours	En cours	-
Taux de rupture des contrats d'alternance	En cours	En cours	-
Taux de poursuite d'études	En cours	En cours	-
Taux d'insertion professionnelle à 6 mois	En cours	En cours	-
Note globale de satisfaction des bénéficiaires sur 20	En cours	En cours	-

Effectif moyen par session : 25 bénéficiaires ;

**Plus d'informations disponible sur :**

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

INSTITUT SANTÉ PARIS  
22, villa de lourcine 75014 PARIS  
**01 43 87 83 42**

INSTITUT SANTÉ STRASBOURG  
26, rue des Magasins 67000 STRASBOURG  
**03 67 10 04 50**

INSTITUT SANTÉ MARSEILLE  
26, rue Sénac de Meilhan 13001 MARSEILLE  
**04 84 89 54 08**

INSTITUT SANTÉ MULHOUSE  
20, rue Louis Pasteur 68100 MULHOUSE  
**03 67 26 71 36**



# INSTITUT SANTÉ

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ