

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL

Mis à jour le : 10/02/2025

Références du diplôme

Autorité responsable de la Certification : Le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion. Le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-social (SAMS) est inscrit au RNCP de niveau 4 (Arrêté du 5 juillet 2022). Code RNCP : 36805 / Code NSF : 324T Saisie, mise en forme et communication des données / Codes Rome : 35015 : Secrétariat assistantat médicosocial ; 35056 : Télésecrétariat ; 43421 : Accueil hôpital ; 43401 : Dossier soin ; ; 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.**

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

Perspectives d'emploi

Le titulaire du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-social 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 Assistant Médico-social peut exercer les métiers suivants :

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

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, saisis 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.

Descriptif du métier visé

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.

Lieu de la formation

Paris : 22, villa de lourcine 75014 PARIS
01 43 87 83 42 - paris@institut-sante.com

Strasbourg : 26, rue des magasins 67000 STRASBOURG
03 67 10 04 50 - strasbourg@institut-sante.com

Marseille : 14, rue Louis Astouin 13002 MARSEILLE
04 84 89 54 08 - marseille@institut-sante.com

Bordeaux : 7, allée de Chartres 33000 BORDEAUX 05 35
54 99 94 - bordeaux@institut-sante.com

Mulhouse : 40, rue Marc Seguin 68200 MULHOUSE
03 67 26 72 96 - mulhouse@institut-sante.com

Brest : 505, rue Prosper Garnot 29850 BREST GOUESNOU
02 57 52 58 75 - brest@institut-sante.com

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 : 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.

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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

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 diplôme

Validation du Titre		
Epreuve	Type d'épreuve	Durée de l'épreuve
MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	Ecrite	4 heures 30 minutes
	Orale	45 minutes
ENTRETIEN TECHNIQUE	Orale	30 minutes
ENTRETIEN FINAL	Orale	15 minutes

Équivalences et Passerelles

Inexistantes pour cette formation.

Modalités d'évaluation

évaluation en cours de formation (ECF) et session titre (examens)

Valeurs de l'Institut Santé

L'Institut Santé a pour objectif de former des professionnels dans le secteur du secrétariat assistant(e) 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 diplôme, mais également à la mise en place de savoir-être nécessaires à la formation de professionnels accomplis.

Accueil et accès des publics en situation de handicap

Tous nos campus sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter le référent handicap de chaque centre ou faire un mail à : handicap@institut-sante.com

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
- CQP d'Assistant Médical

Modalités d'admission

Public visé

- Tout Public souhaitant exercer le métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-social d'emploi / Salarié / Etudiant

Aptitudes

- Aptitude à la communication
- Qualités relationnelles
- Adaptabilité
- Qualités d'organisation et d'écoute

Prérequis

- Aucun prérequis n'est demandé pour cette formation.

Durée

- 12 mois de formation
- 400 à 450 heures de cours
- 8 semaines minimum en entreprise
- **Rentrée permanente**

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 **7000 € + 500€ de droits d'inscription.**

Accessibilité

- Formation en présentiel accessible par alternance ou en initial
- Délai d'accès à la formation: de 1 semaine à 2 mois après l'admission de la candidature.

Les formateurs sont des professionnels dans le domaine du secrétariat assistant(e) médico-social 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.

Profil des formateurs

Il s'engage à assurer un suivi pédagogique individualisé des apprenants. Le formateur bénéficiera pour cela de l'appui du responsable pédagogique ou du responsable de filière ainsi que d'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.

Processus d'inscription

- Dossier de candidature.
- Test de positionnement : 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.

Moyens pédagogiques et techniques

Les salles de formation sont adaptées au programme et sont équipées du matériel suivant : Rétroprojecteur ; Ordinateurs portables ; Paper-Board ; Connexion wifi ; Tableaux ; Tables et Chaises ; Cahier de liaison ; Supports théoriques papier et numérique ; kits de transcription ; Etc. Liste non exhaustive.

Indicateurs de résultats

Indicateurs 2024	Paris	Strasbourg	Mulhouse
TAUX DE RÉUSSITE (sur les bénéficiaires présents à tous les examens)	NC à ce jour	88,89 %	50 %
Taux d'interruption/d'abandon en cours de formation	NC à ce jour	0 %	0 %
Taux de rupture de contrat d'alternance	NC à ce jour	40 %	28,57 %
Taux de poursuite d'études	NC à ce jour	6 %	100 %
Taux d'insertion professionnelle à 6 mois	NC à ce jour	NC à ce jour	0 %
Note globale de satisfaction des bénéficiaires sur 20	NC à ce jour	15.36	15

Plus d'information disponible sur :

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