



Titre Professionnel

Secrétaire Assistant Médico-Social

Code RNCP : 36805

Niveau 4
au Répertoire national des
certifications professionnelles

Date d'échéance de
l'enregistrement de la certification:
01-09-2025

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION.

Fiche France
Compétences



2025

REF : PLAQSASSAMS-V3 - MAJ 24/06/2025



SOMMAIRE

03

Présentation et prérequis

04

Objectifs et Types d'emplois
accessibles

05-06

Programme de la formation

07

Public visé, Accessibilité,
Inscription et Délai d'accès

08

Indicateurs de résultat,
Passerelle et Equivalence

09-10

Modalités, méthodes et
moyens pédagogiques

11

Dates, Tarif et Financement

Présentation et Prérequis



Le secrétaire-assistant médico-social travaille dans une équipe pluri-professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Présentation

- Le secrétaire-assistant médico-social assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers. Il exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur.

Prérequis

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent et/ou avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum et /ou
- Validation du test d'entrée



Objectifs et Types d'emplois accessibles



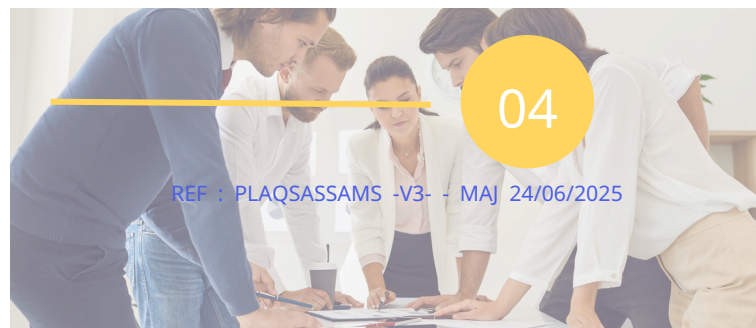
Objectifs

- 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

Types d'emplois accessibles

Le titulaire du TP Secrétaire Assistant Médico-Social peut exercer des métiers tels que :

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical



Programme de la formation

Programme

A la fin de la formation, le titulaire du TP SAMS sera en mesure de :

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'utilisateur

- 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



Programme de la formation

Programme

A la fin de la formation, le titulaire du TP SAMS sera en mesure de :

CCP3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social





Public visé, Accessibilité, Inscription et Délai d'accès

Public visé


- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Entrepreneur

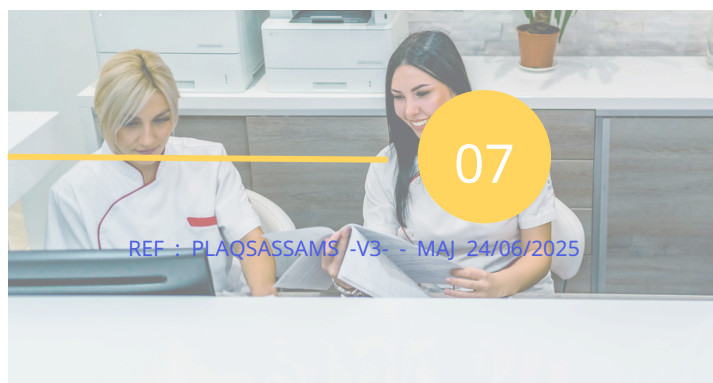
Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

Inscription et Délai d'accès

Pour intégrer la formation vous devez :

- Remplir un dossier d'inscription en ligne. 
- Envoyer par mail à onfray.lise@formaskills.fr un CV à jour et une copie de vos diplômes et/ou attestation de formation.
- Inscription requise 21 jours minimum avant le démarrage d'une session.



Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux d'insertion dans l'emploi : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux de réussite à la certification : voir sur le site www.formaskills.fr



Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L. 6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :
Voir fiche France Compétence



Poursuite d'études

- Préparation du concours externe pour accéder à la fonction publique hospitalière
- BTS SAM





Organisation de la formation à distance

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Exercices individuels et/ou collectifs, mises en situations réelles et simulées, plateforme e-learning, méthodes actives et coactives, classes virtuelles individuelles et/ou collectives, accompagnement par les formateurs, études de cas et mises en situation professionnelle.

Evaluations en cours et en fin de formation

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Oui



Organisation de la formation à distance

Classes virtuelles et support de cours

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé. Notre plateforme d'e-learning est accessible 24/7, et vos identifiants de connexion sont uniques. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront directement via cette plateforme. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant doit avoir la configuration minimale suivante sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

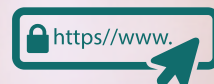
- Ordinateur fixe ou portable
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Connexion internet (haut débit conseillé)

Moyen d'assistance technique et pédagogique à distance

→ <https://drive.google.com/file/d/1lf6Rcc72nhv0AN1iB2A8pe5yYmd2F6ux/view>

Dates, Tarif et Financement

Entrées de session : voir sur le site www.formaskills.fr



Durée totale de la formation continue (heures) : 1071

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 791

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 280

Durée totale de la formation alternance (heures) : 1589

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 308

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 1281

Organisation de l'alternance :

Entreprise : 4 jours/ semaine

Cours : 1 jour/ semaine

Tarif de la formation

- Dans le cadre de l'alternance, les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise
- Dans le cadre d'une formation continue, les frais pédagogiques s'élèvent à 3800€

Financement

La formation peut être financée par :

- Le compte personnel de formation (CPF)
- France Travail (AIF)
- Un financement personnel* (*possibilité de payer en 10 fois sans frais)



NOUS CONTACTER



SAS LO'R

- 📍 6 rue Voltaire 34200 SETE / 17 rue Danton 34200 SETE
- ☎ Téléphone : 04 30 41 43 76
- 🌐 <https://formaskills.fr>

Code NAF : 8559A -- SIRET : 901 867 432 000 22
Enregistrée sous le numéro d'activité : 763 412 302 34
auprès du Préfet de la région Occitanie
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat."
R.C.S de Montpellier