



TITRE PROFESSIONNEL SAMS  
**SECRÉTAIRE ASSISTANT  
MEDICO-SOCIAL**







# TITRE PROFESSIONNEL SAMS SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL



Code RNCP n°36805

Certification de Niveau 4 - Niveau BAC délivrée par le Ministère du Travail

## LES CONDITIONS D'ACCÈS

- Diplôme de niveau 3 souhaité
- Sur dossier et entretien
- Test de positionnement
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## LA FORMATION

Le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS) est accessible à tous ceux et celles qui souhaitent s'engager dans une carrière dans le secteur médical et social. La formation inclut des modules sur la gestion administrative, la communication, l'utilisation des logiciels médicaux et la rédaction des documents médicaux.

De la prise de rendez-vous à l'admission des patients, de l'encaissement des actes médicaux à la rédaction des comptes-rendus médicaux ou opératoires, le secrétaire assistant médico-social assure ces tâches en toute autonomie et avec une grande rigueur.

## LES PRINCIPALES MISSIONS

- Au sein des structures médicales, social ou médico-social, veiller à l'organisation, à la planification des activités du service, à la constitution et au suivi des dossiers.
- Sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, social ou médico-social, travailler au sein d'une équipe pluriprofessionnelle
- Ayant accès à des informations confidentielle, être soumis aux règles du secret professionnel



## DURÉE

- La formation est dispensée entre 7 et 12 mois



## STATUT

- Contrat de professionnalisation ;
- Contrat d'apprentissage.



## OBJECTIFS

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative des patients ou des usagers
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours des patients ou des usagers
- Assurer le suivi et l'encaissement des actes médicaux
- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CCP 1

- 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

- 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 social du patient ou de l'utilisateur

### CCP3

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers des patients ou des usagers
- 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.

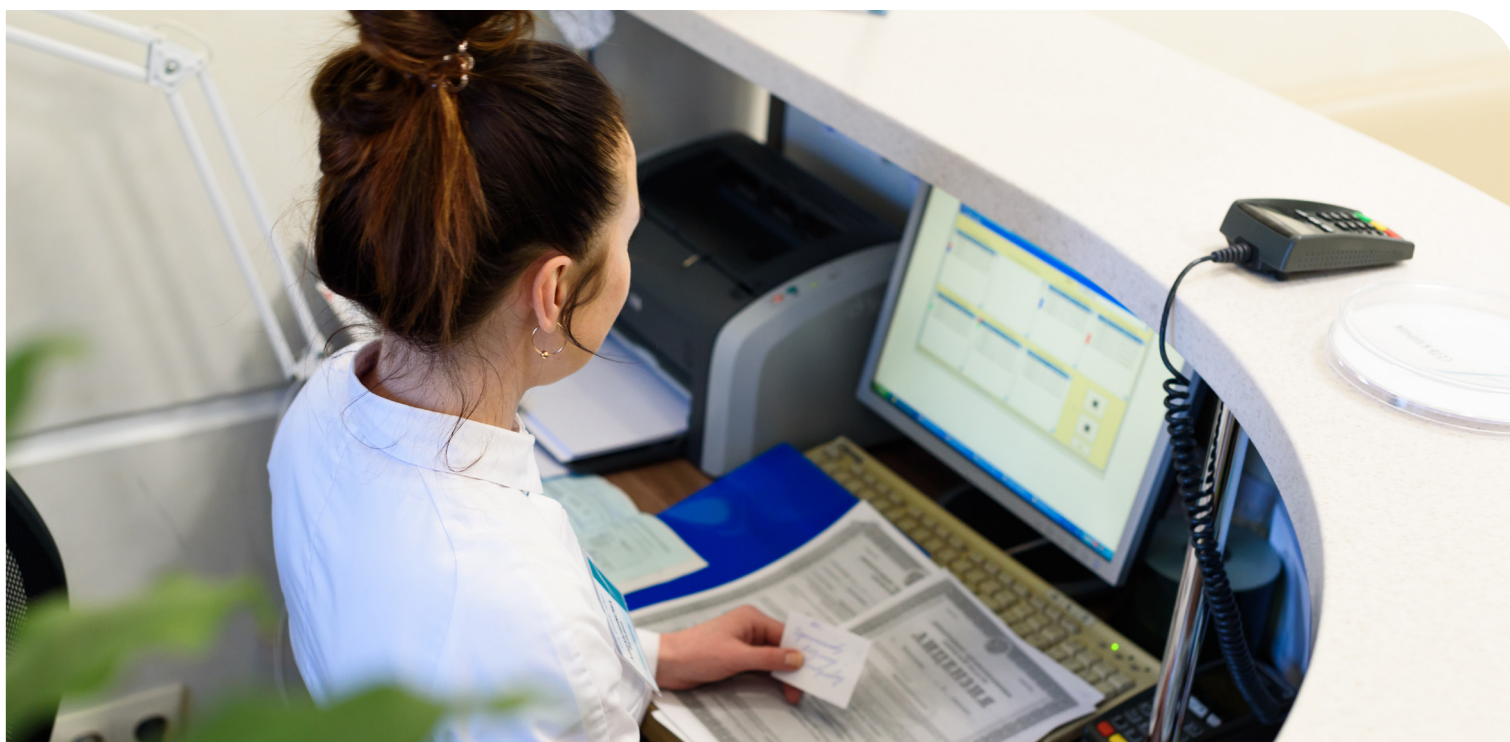
### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ASSOCIÉS

- Communication écrite en français : maîtriser la langue et les différentes techniques de rédaction
- Culture professionnelle : acquérir des connaissances liées aux métiers médicaux
- Bureautique : maîtriser l'outil informatique afin de produire des documents professionnels
- Connaissances médicales : maîtriser les termes médicaux utilisés par les médecins.



### DÉBOUCHÉS

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





# TITRE PROFESSIONNEL SAMS SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

ÉPREUVES	COEFFICIENT	FORME	DURÉE
Mise en situation professionnelle	1	orale écrite	5 heures 15
Entretien technique	1	orale	30 minutes
Entretien final	1	orale	15 minutes

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Logiciel médical
- Logiciel de compte-rendu oral
- Logiciel ENI
- Logiciel Terminologie médicale
- Certification Voltaire
- Etudes de cas
- Mises en situation
- Accompagnement individualisé : recherche d'entreprise, élaboration du dossier professionnel

**+ un iPad mis à ta disposition pendant toute la durée de ta formation dans le cadre d'un contrat d'apprentissage**

**Alternancia,**  
l'Excellence par l'Alternance  
sur la Normandie



**CAEN**  
80 avenue de Thies  
Péricentre 5

**LE HAVRE**  
108 boulevard  
Jules Durand

**CHERBOURG**  
120 rue Roger  
Glinel

**ROUEN**  
16 rue de  
l'Aubette

