



## Titre professionnel **Secrétaire Assistant(e) Médico-Social** (TP SAMS)

Le 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.

### Profil

- Aucun diplôme exigé, cependant un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP ou équivalent) est recommandé
- Connaissance bureautique de base et maîtrise de la langue française, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

### Admission

- Sélection sur dossier et test
- Inscription en ligne depuis le site internet à partir de janvier

### Les +

- ⊕ Équipe pédagogique : formateurs professionnels du sanitaire et social
- ⊕ Accompagnement et suivi des stagiaires par un référent pédagogique
- ⊕ Espace stagiaire : supports de cours, planning ...
- ⊕ Salles informatiques offrant accès à la plateforme Voltaire et à des kits de transcriptions
- ⊕ Atelier gestion des conflits et du stress, ergonomie, langue des signes

### Objectifs

#### 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

#### 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

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



## Contenu de la formation

**Durée** : 11 mois dont 455 heures de théorie et 385 heures de stage (hors alternant)

**Rythme** : 1 semaine de cours par mois

### BLOCS À VALIDER

- › **Bloc 1** : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- › **Bloc 2** : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- › **Bloc 3** : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

## Apprentissage

- › Contrat d'apprentissage possible jusqu'à 30 ans, pas de limite d'âge pour les personnes bénéficiant, d'une RQTH, d'un statut de sportif de haut niveau, ou pour les porteurs d'un projet de création d'entreprise.

### Rémunération d'un apprenti :

- › 27 % du SMIC avant 18 ans
- › 43 % du SMIC pour les 18-20 ans
- › 53 % du SMIC pour les 21-25 ans
- › 100% du SMIC au-delà de 25 ans

## Certificateur

- Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'insertion
- Enregistrement : 13/07/2022
- **Diplôme de Niveau 4**  
**Code RNCP 36805**

## Et après ?

Insertion directe à l'emploi dans des structures et établissements des secteurs suivants :

- Sanitaire : hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, cabinets de radiologie, ...
- Social : CAF (Caisses d'Allocations Familiales), MDPH (Maisons Départementales des Personnes Handicapées), ...
- médico-social : EHPAD (Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes), ESAT (Établissements et Services d'Aide par le Travail) , IME (Instituts Médico-Éducatifs), ...

### Poursuite d'études

- BTS SP3S, BTS SAM, BUT CS...

## Chiffres clés 2024

- Taux de réussite : **90 %**
- Taux de réussite apprentie : **100 %**
- Taux de satisfaction : **100 %**
- Taux d'insertion professionnelle : **100 %**
- Taux d'abandon : **aucun**
- Rupture de contrat d'apprentissage : **aucun**

## Tarifs

- Frais d'inscription : 55 €
- Prise en charge par l'OPCO ou le CNFPT en apprentissage ou en contrat de professionnalisation.
- Tarif 2025 coût public : **11 € de l'heure.**

## Financements

Selon la situation des candidats, le financement de la formation peut être assuré par :

- L'employeur
- Mon compte Formation (CPF)
- Transition Pro
- France Travail
- Financement personnel

## Contact

**05 49 61 60 73**

centredeformation@stjacquesdecompostelle.com

Référent handicap :

**Murielle JOYEUX** - 05 49 61 60 69



Établissement accessible aux personnes en situation de handicap

**Campus Saint Jacques de Compostelle**

2 avenue de la Révolution - 86000 Poitiers • Tél : 05 49 61 60 80

centredeformation@stjacquesdecompostelle.com • [www.stjacquesdecompostelle.com](http://www.stjacquesdecompostelle.com)

