

TITRE PROFESSIONNEL

# SÉCRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO- SOCIAL



SESSION 2025-26

Le (la) titulaire du **Titre Professionnel SAMS** prend en charge, au sein des structures médicales et sociales, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés dans le respect des procédures et de la réglementation et dans un environnement informatisé. Il (elle) assure pour l'équipe des professionnels (médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux) l'appui logistique (organisation des manifestations, des réunions, des déplacements..., tenue des plannings, des agendas...) et administratif (production, traitement et transmission des documents, constitution et tenue des dossiers médicaux et sociaux, préparation de la codification et de la transmission des actes... ).

- ✓ Acquérir les techniques de travail indispensables pour évoluer dans le domaine du secrétariat médico-social
- ✓ Obtenir un titre reconnu des professionnels et acquérir une réelle expérience professionnelle au travers des stages en entreprise
- ✓ Confirmer un projet professionnel

## + DE LA SAGESSE

l'atelier défense, Car'Ado, « lycéens au cinéma », sorties théâtre, cellule décrochage scolaire, lutte contre le harcèlement, programme ERASMUS, liens avec le Québec ( CEGEPS ), actions humanitaires, stages d'immersion, atelier DreamMakers, option langue des signes et sport, l'atelier «cultive ta science», la Sagesse Verte, club de philosophie, l'atelier éloquence, l'accueil de tous, la chaîne twitch

...

**OUTILS** : l'espace numérique de travail

## + ACCOMPAGNEMENT

Existence d'un point écoute et important réseau d'entreprises partenaires. L'entretien d'entrée en formation servira de base pour proposer à chacun des apprenants des situations d'apprentissage qui leurs sont propres, en adéquation avec leur projet et leurs compétences. L'apprenant bénéficie d'un accompagnement individualisé si nécessaire.



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et mise en place d'une adaptation des moyens de la prestation.  
Réglementation ERP.

Contact lycée et centre de formation la Sagesse: [ash@lasagesse-vals.com](mailto:ash@lasagesse-vals.com)



**PUBLIC** : Tout public, sans limite d'âge.

### + MODALITÉS

**PRÉ-REQUIS** : Cycle3 et 4

**VALIDATION** : obtention du titre professionnel SAMS  
Diplôme équivalent au Baccalauréat  
De niveau 4 avec possibilité de valider par blocs de compétences et d'obtenir une qualification partielle type CCP  
Passerelle possible vers une poursuite d'études sur un niveau de qualification supérieur

**EVALUATION** : Épreuves ponctuelles orales et écrites conformes au référentiel

**NOMBRE DE PLACE** : 18 / an

**DÉROULEMENT** : octobre à mai

**DURÉE** : 504H de formation + 210H en entreprise

### + DÉBOUCHÉS

**MÉTIER** : secrétaire médico-social / assistant médico-administratif / secrétaire hospitalier / télésecrétaire médical / secrétaire dans le domaine social / secrétaire médical / assistant médical / ...

**ÉTUDES** : Assistant médico-administratif de la fonction publique hospitalière / BTS SAM ...

Voir la fiche RNCP n°36805

Date de publication de la fiche : 05/08/2022  
Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

### + TARIFS

**TARIF INDIVIDUEL** : 3200€\* / an

\*Sur devis pour les prises en charge spécifiques.

**Contrat de Professionnalisation possible**  
dans ce cas, le coût de formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise

### + ADMISSION

**FORMATION CONTINUE** : L'admission se fait après une réunion collective et/ou un entretien. Dès validation, il est possible de lancer les demandes de prise en charge.

La formation peut être envisagée en contrat de professionnalisation. Pour cela, il est obligatoire de trouver une entreprise.  
**TYPE D'ENTREPRISE** : cabinets médicaux/paramédicaux, hôpitaux et centres hospitaliers, centres d'imagerie médicale, ...

93 %

TAUX DE RÉUSSITE  
2024

58 %

TAUX DE  
SATISFACTION  
2024

98 %

TAUX  
D'INSERTION  
PRO À 6 MOIS

100 %

DONT  
MÉTIER VISÉS