



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DE L'EMPLOI  
ET DE L'INSERTION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**OCF-EST**

OBJECTIFS - COMPÉTENCES - FORMATION

**2024**



**TITRE PROFESSIONNEL  
SECRÉTAIRE ASSISTANT  
MÉDICO-SOCIAL**

# À PROPOS D'OCF EST



OCF EST est un **Centre de Formation d'Apprentis** situé à Strasbourg.

Nous proposons des **formations en alternance** et mettons un point d'honneur à mettre en place un **suivi de qualité pour chaque étudiant**.

En optant pour OCF-EST, vous faites le choix d'intégrer une équipe bienveillante au sein d'un environnement professionnel structuré.

Nos programmes sont conçus pour **répondre aux exigences actuelles du marché de l'emploi**, garantissant ainsi une formation pertinente et adaptée.

Notre **équipe pédagogique** se distingue par son engagement à vous écouter et à rester constamment disponible pour vous accompagner. La diversité de nos formations témoigne de notre capacité à nous ajuster à toutes les demandes spécifiques.

Nos **intervenants** apportent leur **expertise**, enrichissant les référentiels de formation. Sélectionnés pour leurs qualifications académiques et leurs expériences pratiques, **nos formateurs allient bienveillance, sens de l'écoute, pédagogie innovante et empathie**, contribuant ainsi à la valeur fondamentale de l'apprentissage des savoirs être professionnels.

En parallèle, l'équipe administrative s'engage à offrir un **accompagnement individualisé avant, pendant et après** le parcours de chaque alternant, assurant une prise en charge complète de votre développement professionnel.

**91,7%**

des élèves du  
Secrétaire Assistant  
Médico-Social  
sont satisfaits de leur  
formation

## Nos objectifs



- Former des professionnels responsables et rayonnants au sein d'un environnement exigeant.
- Offrir un soutien continu, avant, pendant et après la formation, pour accompagner pleinement les apprenants.
- Préparer les apprentis à exceller tant dans les examens que dans le développement des compétences interpersonnelles indispensables au métier, épanouissant ainsi leur parcours professionnel.





# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL

✓ EN ALTERNANCE

✓ RÉMUNÉRÉE

✓ CERTIFIÉE PAR L'ÉTAT

✓ ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

**1 AN DE  
FORMATION**

Le médico-social,  
un secteur  
qui recrute !

## Secrétaire Assistant Médico-Social : Une carrière enrichissante au service des autres

Vous avez des qualités relationnelles et organisationnelles ?  
Vous souhaitez exercer dans le domaine dans le  
secteur social, paramédical, médico-social ?

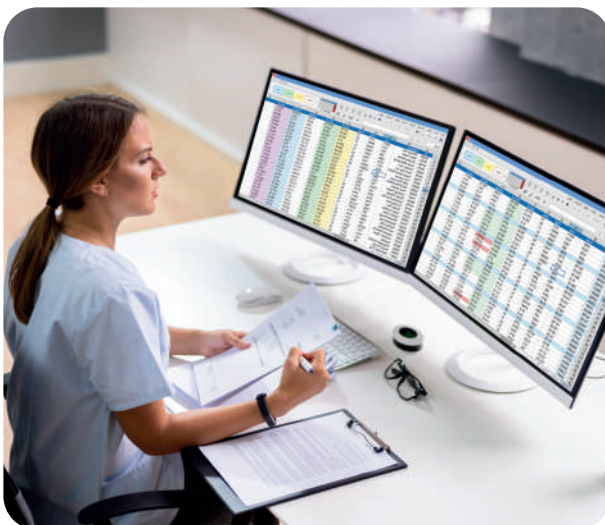
Le Titre Professionnel " Secrétaire Assistant Médico-social" forme des professionnels pour les tâches administratives dans le secteur médico-social, tout en mettant l'accent sur les compétences relationnelles et techniques nécessaires pour garantir un service de qualité.

Une carrière enrichissante au service des autres, contribuant au bon fonctionnement des structures médicales et sociales.



### Les perspectives d'emploi

Le titulaire du Titre de Secrétaire Assistant Médico-social peut exercer son activité dans le secteur professionnelle dans :



- Un cabinet médical (Médecin(s) généraliste(s) et/ou spécialiste(s))
- Un laboratoire d'analyse médicale
- 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



## Les objectifs

Le titulaire du Titre professionnel SAMS est un technicien apte à réaliser les compétences et/ou capacités visées 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.



## Vos aptitudes

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

## Quelques détails sur la formation

### Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

- Médico-social
- Niveau requis :  
Aucun
- Durée de la formation :  
1 an
- Niveau Baccalauréat
- Formation mixte,  
Alternance ou en Initial
- Véritable atout sur le  
marché de l'emploi

Le **Titre Professionnel "Secrétaire Assistant Médico-Social"** est conçu pour **tout public** désirant se professionnaliser dans le domaine du médico-social et du paramédical. Cette formation en **1 an** s'adresse aux **demandeurs d'emploi**, aux **salarié(e)s**, et aux **étudiant(e)s** en quête d'une opportunité enrichissante.

Le **délai d'accès** à cette formation en **alternance** varie de **une semaine à deux mois après l'admission**.

En l'espace d'**un an**, cette **formation** vous propulsera au **niveau Baccalauréat**, offrant ainsi une entrée avec assurance sur le marché de l'emploi.

Pendant les **12 mois de formation**, vous participerez à **400 heures de cours** théoriques, complétées par un minimum de **14 semaines en milieu professionnel**, pour une expérience concrète et valorisante.

Cette approche allie **théorie et pratique** afin de vous préparer dans les **meilleures conditions** et vous permettre de **valoriser** au mieux votre profil sur le **marché de l'emploi**.

## Le processus d'inscription

**1** Dossier de candidature

**2** **Test de niveau** : permet de vérifier la qualité de l'expression écrite, le niveau de connaissances et les capacités d'analyse.

**3** **Entretien de motivation** : permet de vérifier la cohérence entre les expériences, le projet professionnel et le choix de cette formation.

## Le tarif de la formation

### FINANCEMENT PERSONNEL

Les frais de scolarité s'élèvent à **6000€ + 500€** de frais d'inscription



### ALTERNANCE

Le coût de la formation est **entièrement pris en charge** par l'OPCO de l'employeur





## Le 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'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.

### 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'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.

Validation du Titre		
Epreuve	Type	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

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.

## Le stage en milieu professionnel

Le **stage en milieu professionnel** est **obligatoire** pour les candidats.

Il a lieu dans une ou deux unités commerciales proposant des biens et/ou des services à une clientèle de particuliers ou de professionnels (utilisateurs, prescripteurs, revendeurs) et d'une taille suffisante pour justifier le recours à un technicien supérieur.

Ces entreprises doivent mettre le stagiaire dans une situation professionnelle conforme aux exigences et à l'esprit du diplôme. Le stage en milieu professionnel peut se dérouler partiellement ou totalement à l'étranger.

Garantes de la qualité de la formation et de son adaptation aux opportunités et contraintes des métiers commerciaux visés, les périodes en entreprise constituent un gage d'insertion professionnelle durable.

Le stage en milieu professionnel repose sur une relation à caractère pédagogique entre 3 partenaires :

- l'entreprise partenaire confie à l'étudiant des activités professionnelles correspondant au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme ;
- l'étudiant définit, avec l'entreprise et l'équipe pédagogique, les objectifs de son immersion et le contenu de ses activités ;
- l'équipe pédagogique encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences. Elle veille notamment à ce qu'elles soient transférables à d'autres situations professionnelles comparables.

### 1. Objectif

Le stage en milieu professionnel a pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Il s'inscrit dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et induit naturellement une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et savoir-faire issus des enseignements professionnels. Il permet en outre une utilisation régulière des outils et données numériques de l'unité commerciale. Le stage en milieu professionnel est particulièrement valorisé lors des épreuves.

### 2. Modalités

Les stages sont organisés avec le concours des milieux professionnels et sont placés sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant. La recherche des unités commerciales d'accueil est assurée conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique.

Le stage en milieu professionnel comprend des périodes d'immersion en entreprise complétées si nécessaire par des Missions professionnelles de préparation et de suivi.

### 3. L'immersion en entreprise

Elle implique la présence en continu du stagiaire en entreprise.

La durée totale sur l'ensemble de la période de formation est de 14 à 16 semaines.

Celles-ci sont réparties avec une période d'une durée minimale de 4 semaines consécutives en première année.

Ces périodes d'immersion font l'objet d'une convention signée entre les représentants de l'organisme d'accueil, ceux de l'établissement de formation et l'étudiant stagiaire.

Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur.

Elle comporte en outre une annexe pédagogique qui précise :

- les objectifs poursuivis libellés en termes de compétences à acquérir ou à approfondir,
- les modalités prévues pour atteindre les objectifs précités (responsabilités et activités confiées au stagiaire),
- les informations que l'entreprise ou l'organisation s'engage à fournir afin d'aider le stagiaire dans son travail,
- les conditions matérielles de déroulement du stage (lieu(x), conditions d'utilisation du matériel mis à disposition, horaires),
- les modalités de tutorat (nom du tuteur au sein de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil, modalités de suivi du stagiaire par ce tuteur),
- les modalités d'échanges entre le représentant de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil, le tuteur et l'équipe pédagogique (procédures d'échanges d'informations en cas de difficultés rencontrées par le stagiaire...)
- les modalités de l'évaluation conjointe (équipe pédagogique, représentant de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil, tuteur, stagiaire) de la période de stage. Pendant le stage, l'étudiant à la qualité d'étudiant - stagiaire et non de salarié.

### 4. Les missions professionnelles de préparation et de suivi

Elles sont organisées sur le mode des « travaux dirigés externalisés ».

Elles nécessitent des ordres de mission spécifiques accompagnés d'annexes pédagogiques qui en précisent les objectifs et contenus.

Les missions professionnelles de préparation et de suivi ont lieu dans le cadre de l'activité de l'unité commerciale où le stage en immersion totale est programmé.

Elles ont pour finalités :

- de découvrir l'environnement professionnel de l'unité commerciale,
- de fixer les objectifs et de définir les modalités du stage,
- de faciliter l'immersion du stagiaire dans l'entreprise,
- de mener les activités permettant le déroulement efficace du stage,
- de saisir les opportunités offertes par l'unité commerciale,
- de suivre et d'analyser les effets des actions conduites pendant les périodes d'immersion.

Elles sont limitées dans le temps à 10 demi-journées au maximum par année scolaire. Ces demi-journées sont réparties dans l'année mais peuvent être regroupées, en fonction des contraintes liées à l'activité de l'unité commerciale.

Elles se déroulent principalement dans le cadre des travaux dirigés des enseignements professionnels. Pendant cet horaire, l'étudiant est amené à se rendre régulièrement dans les entreprises partenaires.

En fin de stage, une attestation est remise au stagiaire par le responsable de l'entreprise d'accueil. Elle précise les dates et la durée du stage. Les différentes attestations sont envoyées au service académique des examens selon des modalités précisées par le Recteur de l'académie et conformément à la circulaire nationale d'organisation de l'examen. Les dossiers sont certifiés par l'établissement du formateur chargé de piloter le stage.

### Le lieu de la formation

**OCF EST STRASBOURG** | 9 Rue Paul Eluard 67200 STRASBOURG

### L'accès du public en situation d'handicap

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. A ce jour, cette formation n'a pas d'adaptations spécifiques aux personnes en situation de handicap. Une place de PMR est réservée. Si vous avez un handicap, veuillez nous le signaler à :

**Yassine BOUTABA** (réfèrent handicap – y.boutaba@ocf-est.fr)

### Les dispenses

Aucune

### Les équivalences et passerelles

Inexistantes pour cette formation

### Les moyens pédagogiques et techniques

L'équipe pédagogique a été recruté pour leur diplôme d'enseignement et leurs expériences dans le domaine de formation. Les formateurs et le Responsable de formation s'engagent à assurer un suivi individualisé auprès des apprenants.

Les salles de formations sont adaptées au programme et sont équipés du matériel suivant : Rétroprojecteur, Ordinateurs portables, Paperboard, Connexion wifi, Tableau, Tables et Chaises, Cahier de liaison, Supports théoriques papier et numérique, Etc

## Les poursuites d'études

Le titulaire du Titre professionnel peut continuer à développer ses compétences en suivant ces formations :

- BTS Services et prestations des secteurs sanitaires et social (SP3S)
- Titre d'Assistant(e) Dentaire



## Indicateurs de 2023/2024

1. Taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : non connu car formation non délivrée à ce jour
2. Le taux de poursuite d'études : non connu car formation non délivrée à ce jour
3. Le taux d'interruption en cours de formation : non connu car formation non délivrée à ce jour
4. Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées : non connu car formation non délivrée à ce jour
5. La valeur ajoutée de l'établissement (taux d'insertion à 6 mois – le taux d'insertion attendu à 6 mois : non connu car formation non délivrée à ce jour
6. Le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : non connu car formation non délivrée à ce jour
7. Le taux d'insertion attendu à 6 mois : formation non délivrée à ce jour

## Références du diplôme

Autorité responsable de la Certification : Le ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion. Le Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social est organisé sous la forme d'épreuves écrites et orales.

Code RNCP : 36805 niveau 4,  
TP-0005708, code diplôme : 35015,  
Code RNCP : 36805 / UAI : 0673193G.

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



# OCF-EST

OBJECTIFS-COMPÉTENCES-FORMATION



## Contactez-nous !



03 68 71 17 98



[contact@ocf-est.fr](mailto:contact@ocf-est.fr)



9 Rue Paul Eluard  
67200 STRASBOURG

Plan d'accès disponible sur demande.

Ce document peut être transmis par demande et est remis lors de l'entretien individuel.