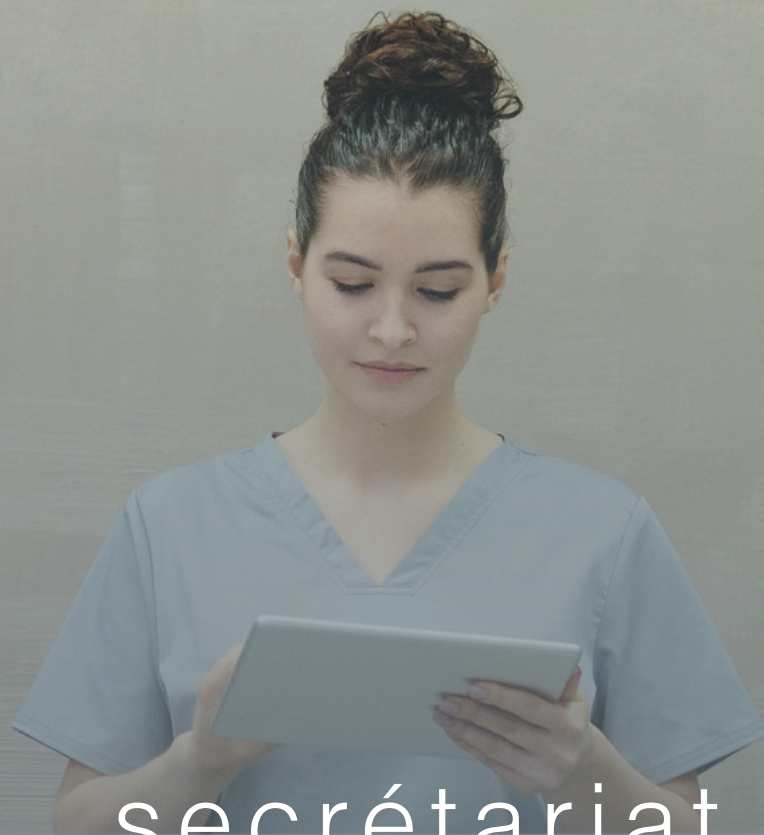


walter learning



secrétariat
MÉDICAL

Retrouvez toutes nos formations professionnelles sur walter-learning.com

Organisme de formation : ELOCE SAS - SIREN : 843 382 409 - SIRET : 843 382 409 00020 - NDA : 93 13 17427 13 - Adresse : 467 Av. du Prado, 13002 Marseille

Formation Secrétariat Médical

Préparer l'examen du Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS)

Envie d'un métier au cœur de la santé, avec un diplôme reconnu par l'État ? Découvrez la formation Secrétaire médicale en ligne de Walter Learning, votre chemin direct vers le Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS). Cette formation Secrétariat Médical vous plonge au cœur du métier de secrétaire médical. Maîtrisez les outils et les compétences essentielles pour ce poste clé. Notre formatrice, experte et ancienne membre de jury d'examen, vous livre toutes les connaissances pour réussir les épreuves. Grâce à cette formation de secrétaire médical à distance, lancez votre projet professionnel sereinement. C'est la formation secrétaire médicale flexible qu'il vous faut pour devenir secrétaire médical(e) avec confiance.



45 heures de formation



Principaux financements disponibles : Alma, GoCardless, OPCO EP

D'autres financements sont disponibles (Pôle Emploi, financement personnel, OPCO ou autre). Pour en savoir plus, contactez un conseiller Walter Learning.

Préparez-vous au passage du Titre professionnel SAMS et devenez secrétaire médical(e)

En suivant cette formation Secrétaire médicale en ligne, vous acquerez les qualités indispensables pour exercer le métier de secrétaire médical(e). Au-delà de développer vos connaissances approfondies du domaine médical et de sa terminologie spécifique, vous apprendrez à offrir un accueil professionnel et à assurer la prise en charge administrative complète des patients. Cette formation de secrétaire médicale vous rendra capable de superviser l'ensemble des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, en garantissant la continuité et la mise à jour des dossiers médico-sociaux. Vous serez également formé(e) à faciliter la communication au sein d'une équipe et à contribuer activement à la coordination des activités. Enfin, la maîtrise des outils bureautiques indispensables à votre rôle de secrétaire médical(e), combinée à une compréhension approfondie des principes de lisibilité des documents professionnels, vous permettra d'aborder sereinement l'examen du Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS).

Vous serez capable de :

- ✓ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ✓ Connaître le vocabulaire et l'environnement médical, social et médico-social
- ✓ 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

Prérequis

Pour suivre la formation chez Walter Learning :

- Disposer d'un ordinateur ou un smartphone avec un accès à internet pour visionner les vidéos et télécharger les contenus écrits
- Parler et comprendre le français
- Avoir installé Microsoft Word, Excel et PowerPoint

Pour passer l'examen :

Justifier d'une expérience professionnelle en secrétariat médical, en stage ou en contrat

Pour réaliser un stage :

Justifier d'une assurance de responsabilité civile

Si vous avez des questions sur l'accessibilité à la formation en cas de handicap, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse mail help@walter-learning.com

À qui s'adresse cette formation?

La formation Secrétariat Médical à distance s'adresse aux salariés en poste, demandeurs d'emploi, entreprises, et étudiants.

Modalités d'évaluation

- Test de positionnement
- Questionnaires d'évaluation par chapitre

Certification

Nom de la certification: TP - Secrétaire Assistant Médico-Social

Organisme de certification: MINISTERE-TRAVAIL

Code de la certification : RNCP36805

Lien vers France compétences:

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/>

Modalités de la certification:

Mise en situation professionnelle : 05 h 15 min

Le contexte de la mise en situation professionnelle est décrit dans un dossier. Il correspond à une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties :

> 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 04 h 30)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

> 2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)

Deux compétences sont évaluées au téléphone (durée : 00 h 20) :

- "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement"
- "Planifier et gérer des rendez-vous de patients ou d'usagers".

A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique entrant ou sortant d'une durée de 5 minutes. A l'issue de l'appel, le candidat dispose de 5 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario.

Deux compétences sont évaluées en face à face (durée : 00 h 25) :

- "Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social"
- "Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur".

A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 5 minutes de préparation avant d'accueillir un visiteur dans le cadre d'un échange d'une durée de 10 minutes. A l'issue de l'échange, le candidat dispose de 10 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou enregistrer des données sous forme numérique.

Entretien technique : 00 h 30 min

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 20 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur :

- le classement, l'archivage et la traçabilité des informations,
- la planification et l'organisation des activités d'une équipe,
- la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur,
- la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Entretien final : 00 h 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Le jury vérifie que le candidat possède une représentation satisfaisante des rôles et missions d'un Secrétaire assistant médico-social.

Vos formateurs



Michel Martin

Diplômé de l'ESIEA (Ecole Supérieure d'Informatique Electronique Automatique), passionné de développement informatique, né à l'ère Windows, Michel Martin a écrit plus de 500 livres et formations vidéo e-Learning. Depuis 2004, il est primé MVP (Most Valuable Professional par Microsoft) pour l'ensemble de ses travaux sur les produits Windows et Office. Michel Martin est le formateur ayant le plus d'expérience sur la suite Office en France. Pédagogue, Michel est animé par la volonté de démystifier. Il déploie l'énergie nécessaire pour transmettre son expertise le plus simplement possible.



Eric Soty

Marqué par un parcours de plus de vingt ans aux côtés de sociétés privées et publiques, de grands groupes comme de PME mais aussi de certaines grandes écoles, Eric Soty intervient aujourd'hui en tant que spécialiste de la suite Microsoft Office en mettant à profit ses compétences et son humour pour délivrer des formations ludiques et agréables sur les logiciels Word, Excel et Powerpoint.



Christelle Chapelan

Après de nombreuses années passées au sein de secrétariats médicaux et de structures odontologiques en tant que secrétaire médicale, assistante dentaire et coordinatrice de secrétariats médicaux, Christelle Chapelan est aujourd'hui formatrice professionnelle et jury d'examen pour le titre professionnel de secrétaire assistant-médico-social.



Michelle Commarmond

Michelle Commarmond est professeur de français spécialisée dans la formation professionnelle depuis de nombreuses années. Elle intervient régulièrement pour le Titre Professionnel Secrétaire-Assistant Médico-Social (SAMS), métier dont elle connaît les enjeux et problématiques.

Ce que vous allez apprendre

Accessible en ligne, cette formation secrétaire médicale à distance vous prépare efficacement au Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social, reconnu par l'État. Véritable référence parmi les offres de formation secrétaire médicale, elle vous permet d'acquérir toutes les compétences nécessaires pour exercer ce métier au cœur du secteur sanitaire et social. À travers un programme complet et professionnalisant, vous apprendrez à assurer l'accueil des patients, gérer les dossiers médicaux, communiquer avec les équipes soignantes et coordonner les tâches administratives avec rigueur. Grâce à cette formation, vous bénéficiez d'un accompagnement structuré pour maîtriser les savoirs fondamentaux en secrétariat, biologie, médical et informatique, et vous préparer sereinement aux épreuves du Titre Professionnel.

Programme détaillé

Partie I. Introduction

Chapitre A. Ma rentrée

Chapitre B. Les bases du vocabulaire médical

Chapitre C. L'environnement médical, social et médico-social

Partie II. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Chapitre A. Utiliser les logiciels de bureautique

Chapitre B. Communiquer des informations par écrit

Chapitre C. Produire des documents professionnels courants

Chapitre D. Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Chapitre E. Accueillir un visiteur et transmettre les informations oralement

Chapitre F. Planifier et organiser les activités de l'équipe

Partie III. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Chapitre A. Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Chapitre B. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

Chapitre C. Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

Partie IV. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Chapitre A. Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Chapitre B. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs

Chapitre C. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

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

Partie V. Préparation à l'examen

Dernière mise à jour le 13 janvier 2026



Experts reconnus

Nos formateurs sont des spécialistes reconnus de leur discipline



Plateforme en ligne

Un espace d'apprentissage en ligne simple d'utilisation et élégant



Avec vous de A à Z

Nos équipes vous accompagnent du financement à votre attestation



Vidéos

Des vidéos courtes et ciblées pour faciliter la compréhension et la mémorisation



Documents annexes

Des résumés, exercices et synthèses téléchargeables à la fin de chaque chapitre



Tests

Des tests pour vous aider à identifier vos axes de progression



Où et quand vous voulez

Accessible 24h/24 & 7j/7 sur ordinateur, tablette et smartphone.



Accessible à vie

Votre formation validée est accessible à vie.



Vous avez une question

Notre équipe de support est là pour vous aider tout au long de votre parcours

walter learning

Walter Learning conçoit, produit et diffuse des formations en ligne à destination des professionnels.

Nous co-construisons des formations haut-de-gamme avec des spécialistes reconnus. Elles sont conçues par nos ingénieurs pédagogiques, captées par nos réalisateurs, puis

diffusées sur notre plateforme en ligne. Nous les avons pensées pour que nos apprenants puissent les suivre dans toutes les situations.