



REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire assistant médico-social

Niveau IV

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	1/42

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Secrétaire assistant médico-social

Sigle du titre professionnel : SAMS

Niveau : IV

Code(s) NSF : 324t - Saisie, mise en forme et communication des données

Code(s) ROME : M1609

Formacode : 35015, 35035, 35056, 43401, 43421

Date de l'arrêté : 27/10/2017

Date de parution au JO de l'arrêté : 01/12/2017

Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018

2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	3/42

2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	4/42

3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel SAMS

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	<p>Produire des documents professionnels courants</p> <p>Communiquer des informations par écrit</p> <p>Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement</p> <p>Planifier et organiser les activités de l'équipe</p> <p>Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social</p> <p>Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers</p> <p>Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur</p> <p>Retranscrire des informations à caractère médical ou social</p> <p>Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs</p> <p>Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</p> <p>Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social</p>	05 h 15 min	<p>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.</p> <p>La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties :</p> <p>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.</p> <p>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'utilisateurs". 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.</p> <p>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.</p>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	5/42

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien technique 	Assurer la traçabilité et la conservation des informations Planifier et organiser les activités de l'équipe Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnaire professionnel 	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnement à partir de production(s) 	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
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.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		06 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale (2ème partie) se déroule après la mise en situation écrite (1ère partie) et avant l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale.

Préalablement à l'entretien, le jury a corrigé les travaux réalisés par le candidat dans le cadre de la mise en situation écrite. Il a accès à ces travaux, sous forme matérialisée ou dématérialisée, durant l'entretien.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	6/42

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet

Précisions pour le candidat VAE :

Après recevabilité de son dossier, le candidat contacte le centre organisateur afin d'être informé sur les logiciels professionnels utilisés pendant la session d'examen (suite bureautique, logiciel ou progiciel spécialisé). S'il ne connaît pas ces logiciels, une prise en main est recommandée en amont de la session.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	7/42

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités					
Produire des documents professionnels courants	L'information transmise est fiable Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées Les normes typographiques et de présentation sont respectées Les délais et les consignes sont respectés La production est conforme à l'objectif visé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer des informations par écrit	Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées L'information transmise est fiable L'information transmise répond au résultat recherché Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation Les écrits répondent aux normes de la communication professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la traçabilité et la conservation des informations	Les règles de classement sont respectées Les mails sont classés de façon à assurer un traitement efficace Le classement physique est organisé de façon ergonomique Le classement permet une recherche aisée et rapide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement	L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur Les informations transmises sont fiables Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message L'attitude est courtoise quelle que soit la situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planifier et organiser les activités de l'équipe	Les contraintes de temps et de budget sont prises en compte Les données nécessaires à l'établissement des budgets et de leur suivi sont justes Les priorités sont prises en compte La mise à jour des informations est fiable Les personnes sont informées de toute modification dans l'organisation de leurs activités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	8/42

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
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	<p>La demande de l'interlocuteur et la situation sont correctement comprises</p> <p>La réponse apportée répond au besoin</p> <p>La posture et l'expression orale sont adaptées à la situation et au public</p> <p>La confidentialité est respectée</p> <p>Les procédures et les règles d'identitovigilance sont respectées</p> <p>L'attitude est courtoise quelle que soit la situation</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	9/42

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers	<p>L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte</p> <p>Le rendez-vous proposé ou la réponse apportée répondent au besoin</p> <p>La posture et l'expression orale sont adaptées à la situation et au public</p> <p>La traçabilité des rendez-vous est assurée</p> <p>Les procédures ou les consignes de prise de rendez-vous sont respectées</p> <p>Les règles d'identitovigilance sont respectées</p> <p>L'attitude est courtoise quelle que soit la situation</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	10/42

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur	<p>Les dossiers constitués sont complets et cohérents</p> <p>La confidentialité est respectée</p> <p>Les procédures et les règles d'identitovigilance sont respectées</p> <p>L'information communiquée au patient ou à l'utilisateur est exacte</p> <p>Les données saisies sont fiables</p> <p>Les dates ou échéances sont respectées</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	11/42

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur					
Retranscrire des informations à caractère médical ou social	La retranscription est fidèle à l'enregistrement La terminologie spécialisée est maîtrisée Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées Les procédures et les délais sont respectés La confidentialité et les règles d'identitovigilance sont respectées La mise en forme et la mise en page sont conformes aux normes professionnelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs	Les dossiers constitués sont complets et organisés Les informations transmises répondent au besoin La confidentialité est respectée Les procédures et les règles d'identitovigilance sont respectées Les données saisies sont fiables Les dates, délais ou échéances sont respectés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	12/42

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	Le niveau de délégation accordé est respecté La confidentialité est respectée Les actions et les intervenants sont clairement identifiés La planification des interventions correspond au besoin L'information est relayée de façon fiable et exploitable Les contraintes de temps et les priorités sont prises en compte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	13/42

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social	<p>Les données saisies sont fiables</p> <p>Les calculs sont exacts et donnent un résultat exploitable</p> <p>L'organisation des données facilite la lecture du tableau</p> <p>Le choix du graphique est cohérent avec l'objectif visé</p> <p>Les calculs sont automatisés de façon pertinente</p> <p>Le commentaire met en évidence les éléments significatifs</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant : Néant					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	14/42

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Communiquer en respectant la confidentialité	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
	Communiquer des informations par écrit
	Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
	Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
	Produire des documents professionnels courants
	Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
	Retranscrire des informations à caractère médical ou social
Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
	Communiquer des informations par écrit
	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
	Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
	Planifier et organiser les activités de l'équipe
	Produire des documents professionnels courants
	Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
	Retranscrire des informations à caractère médical ou social
	S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur	
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	
Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs	
Planifier et organiser les activités de l'équipe	
Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social	
Retranscrire des informations à caractère médical ou social	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	15/42

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Adapter sa pratique aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
	Communiquer des informations par écrit
	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
	Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
	Planifier et organiser les activités de l'équipe
	Produire des documents professionnels courants
	Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
	Retranscrire des informations à caractère médical ou social

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre SAMS

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 15 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est requise pour :

- la correction et l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement et l'évaluation de la mise en situation orale (2ème partie de la mise en situation professionnelle), les membres du jury assurant les jeux de rôle. Un des membres du jury tient le rôle de l'interlocuteur prévu dans le scénario et un autre observe le déroulement de la situation professionnelle ;
- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 00 h 30 min (présence du jury non requise pendant la préparation du candidat) ;
- entretien technique : 00 h 30 min ;
- entretien final : 00 h 15 min.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	16/42

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite (1ère partie de la mise en situation professionnelle), afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Lors de la mise en situation orale (2^{ème} partie de la mise en situation professionnelle), le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé la mise en situation et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	17/42



REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire assistant médico-social

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	19/42

CCP

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

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit Planifier et organiser les activités de l'équipe	02 h 20 min	La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive : 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 02 h 00) A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. 2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 20) Compétence "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement" : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien technique 	Assurer la traçabilité et la conservation des informations Planifier et organiser les activités de l'équipe	00 h 20 min	A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant, d'une part, sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, et, d'autre part, sur la planification et l'organisation des activités d'une équipe. L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	21/42

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 40 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale (2ème partie) se déroule après la mise en situation écrite (1ère partie) et avant l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	22/42

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est requise pour :

- la correction et l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement et l'évaluation de la mise en situation orale (2^{ème} partie de la mise en situation professionnelle), les membres du jury assurant les jeux de rôle. Un des membres du jury tient le rôle de l'interlocuteur prévu dans le scénario et un autre observe le déroulement de la situation professionnelle ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 00 h 10 min (présence du jury non requise pendant la préparation du candidat) ;
- entretien technique : 00 h 20 min.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite (1^{ère} partie de la mise en situation professionnelle), afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Lors de la mise en situation orale (2^{ème} partie de la mise en situation professionnelle), le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé la mise en situation et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	23/42

CCP

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

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social	02 h 00 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 : 1^{ère} partie : mise en situation écrite (durée : 01 h 15) 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. 2^{ème} partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45) La compétence « Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs » est évaluée au téléphone (durée : 00 h 20) : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique 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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	25/42

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur	00 h 20 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 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 20 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale (2^{ème} partie) se déroule après la mise en situation écrite (1^{ère} partie) et avant l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale.

Préalablement à l'entretien, le jury a corrigé les travaux réalisés par le candidat dans le cadre de la mise en situation écrite. Il a accès à ces travaux, sous forme matérialisée ou dématérialisée, durant l'entretien.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	26/42

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 50 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est requise pour :

- la correction et l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement et l'évaluation de la mise en situation orale (2^{ème} partie de la mise en situation professionnelle), les membres du jury assurant les jeux de rôle. Un des membres du jury tient le rôle de l'interlocuteur prévu dans le scénario et un autre observe le déroulement de la situation professionnelle.
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 00 h 30 min (présence du jury non requise pendant la préparation du candidat) ;
- entretien technique : 00 h 20 min.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite (1^{ère} partie de la mise en situation professionnelle), afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Lors de la mise en situation orale (2^{ème} partie de la mise en situation professionnelle), le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé la mise en situation et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	27/42

CCP

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

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	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 Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social Retranscrire des informations à caractère médical ou social	03 h 00 min	La mise en situation professionnelle se déroule sous la forme d'une épreuve écrite dans le contexte d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social. Ce contexte est décrit dans un dossier. 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.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	00 h 20 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 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		03 h 20 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Néant

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	29/42

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle (écrite).

Préalablement à l'entretien, le jury a corrigé les travaux réalisés par le candidat dans le cadre de la mise en situation écrite. Il a accès à ces travaux, sous forme matérialisée ou dématérialisée, durant l'entretien.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	30/42

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est requise pour :

- la correction et l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation professionnelle écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	31/42

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Secrétaire assistant médico-social

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p>1^{ère} partie (Mise en situation professionnelle écrite) : Une salle fermée contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.</p> <p>2^{ème} partie (Mise en situation professionnelle orale) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Deux salles ou bureaux fermé(e)s, chacun(e) équipé(e) d'une table et de chaises- Un espace fermé destiné à accueillir un visiteur, équipé d'une table et de chaises.	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>Pour la mise en situation professionnelle écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p> <p>Pour la mise en situation professionnelle orale, les locaux doivent garantir la confidentialité des échanges.</p>
Entretien technique	<p>Une salle ou un bureau fermé(e), équipé(e) d'une table et de chaises.</p> <p>La configuration de la salle doit permettre l'installation d'un micro-ordinateur connecté à Internet et relié à une imprimante.</p>	<p>Ce local doit garantir la confidentialité des échanges.</p>
Entretien final	<p>Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.</p>	<p>Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.</p> <p>Il peut être le même que celui utilisé pour l'entretien technique.</p>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	33/42

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Pour la 1ère partie de la mise en situation professionnelle : Un poste de travail avec micro-ordinateur équipé de logiciels de bureautique courants (suite bureautique comprenant : traitement de texte, tableur grapheur, logiciel de présentation assistée par ordinateur -PréAO-, gestionnaire de messagerie et d'agendas), et/ou de logiciels spécialisés, connecté à Internet et relié à une imprimante.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Équipements	1	Équipement(s) informatique(s) assurant les fonctions d'impression, de photocopie, de numérisation.	8	Ces fonctions peuvent être assurées soit par un équipement multifonction, soit par plusieurs équipements.
	1	Pour la 1ère partie de la mise en situation professionnelle : Kit de transcription numérique incluant : - pédale de commande à pied - logiciel de gestion de dictée vocale (module de lecture et de transcription de fichiers audio) - casque audio.	1	Ces équipements doivent garantir la qualité d'écoute d'un fichier son.
	2	Pour la 2ème partie de la mise en situation professionnelle : Téléphones équipés d'un haut-parleur.	1	Un téléphone pour le candidat et un téléphone pour le jury permettant de communiquer entre les deux salles dans le cadre d'un appel téléphonique.
	1	Pour la 2ème partie de la mise en situation professionnelle : un poste de travail avec micro-ordinateur équipé d'une suite bureautique, connecté à Internet et relié à une imprimante.	1	Poste de travail permettant au candidat de saisir informatiquement les éléments à produire à l'issue de l'appel téléphonique ou de l'échange en face à face.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	34/42

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Matières d'œuvre	1	Consommables nécessaires à la réalisation des travaux demandés au candidat.	1	Consommables en quantité suffisante, mis à disposition collectivement dans la(les) salle(s) où se déroule la mise en situation professionnelle.
Documentations	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française. Documentation professionnelle à jour : droit de la santé, dictionnaire médical, glossaire de médicaments.	8	La documentation peut également être accessible individuellement en ligne depuis le poste de chaque candidat.
Autres	1	Calculatrice de poche permettant d'effectuer des opérations arithmétiques.	1	Cette calculatrice peut également être accessible individuellement depuis l'écran d'ordinateur de chaque candidat.
	1	Fournitures de bureau courantes.	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la(les) salle(s) où se déroule la mise en situation professionnelle.
	1	Support externe de sauvegarde de données.	1	Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	35/42

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Secrétaire assistant médico-social est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

Secrétaire assistant médico-social Arrêté du 22/10/2012		Secrétaire assistant médico-social Arrêté du 27/10/2017	
CCP	Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	CCP	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
CCP	Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social	CCP	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
		CCP	Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	37/42

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel de certification (RC)

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel de certification.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel de certification. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMS	RC	TP-00057	08	01/12/2017	07/12/2017	39/42

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

