



Titre Professionnel

Secrétaire Assistant Médico-Administratif

Code RNCP : 40800

Niveau 4
au Répertoire national des
certifications professionnelles

Date d'échéance de
l'enregistrement de la certification:
01-09-2030

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION.

Fiche France
Compétences



2025

REF : PLAQSAMA001-V1 - MAJ 26/06/2025

SOMMAIRE

03

Présentation et prérequis

04

Objectifs et Types d'emplois
accessibles

05

Programme de la formation

06

Public visé, Accessibilité,
Inscription et Délai d'accès

07

Indicateurs de résultat,
Passerelle et Equivalence

08-09

Modalités, méthodes et
moyens pédagogiques

11

Dates, Tarif et Financement

Présentation et Prérequis



Le secrétaire assistant médico-administratif travaille dans une équipe pluri-professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Présentation

- Le secrétaire assistant médico-administratif assure, au sein des structures médicales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers. Il exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur.

Prérequis

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent et/ou avoir une expérience professionnelle de 3 ans minimum



Objectifs et Types d'emplois accessibles



Objectifs

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Types d'emplois accessibles

Le titulaire du TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif peut exercer des métiers tels que :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif



Programme de la formation

Programme

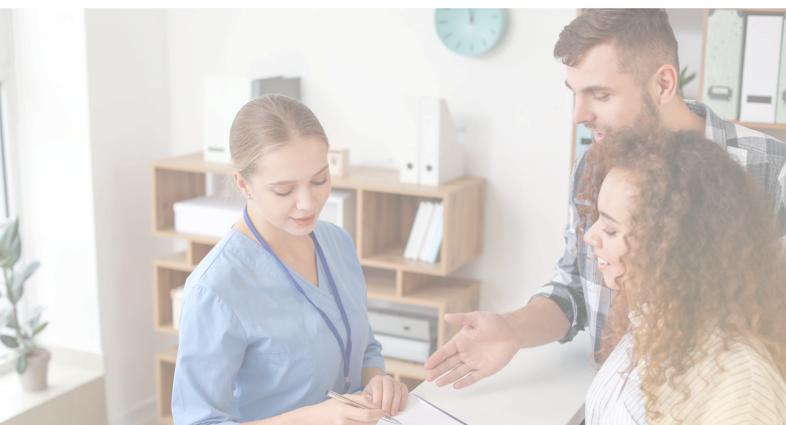
A la fin de la formation, le titulaire du TP SAMS sera en mesure de :

CCP1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

CCP2 : Assister les professionnels médicaux dans le de santé d'une structure suivi et la coordination du parcours du patient

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments





Public visé, Accessibilité, Inscription et Délai d'accès

Public visé

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Entrepreneur

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant, Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

Inscription et Délai d'accès

Pour intégrer la formation vous devez :

- Remplir un dossier d'inscription en ligne. 
- Envoyer par mail à onfray.lise@formaskills.fr un CV à jour et une copie de vos diplômes et/ou attestation de formation.
- Inscription requise 21 jours minimum avant le démarrage d'une session.



Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux d'insertion dans l'emploi : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux de réussite à la certification : voir sur le site www.formaskills.fr



Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L. 6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :
Voir fiche France Compétence



Poursuite d'études

- Préparation du concours externe pour accéder à la fonction publique hospitalière
- BTS SAM





Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Exercices individuels et/ou collectifs, mises en situations réelles et simulées, plateforme e-learning, méthodes actives et coactives, classes virtuelles individuelles et/ou collectives, accompagnement par les formateurs, études de cas et mises en situation professionnelle.

Evaluations en cours et en fin de formation

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Oui



Organisation de la formation à distance

Classes virtuelles et support de cours

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé. Notre plateforme d'e-learning est accessible 24/7, et vos identifiants de connexion sont uniques. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront directement via cette plateforme. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant doit avoir la configuration minimale suivante sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Ordinateur fixe ou portable
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Connexion internet (haut débit conseillé)

Moyen d'assistance technique et pédagogique à distance

→ <https://drive.google.com/file/d/1lf6Rcc72nhv0AN1iB2A8pe5yYmd2F6ux/view>

Dates, Tarif et Financement

Entrées de session : voir sur le site www.formaskills.fr



Durée totale de la formation continue (heures) : 945

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 665

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 280

Durée totale de la formation alternance (heures) : 1589

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 308

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 1281

Organisation de l'alternance :

Entreprise : 4 jours/ semaine

Cours : 1 jour/ semaine

Tarif de la formation

- Dans le cadre de l'alternance, les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise
- Dans le cadre d'une formation continue, les frais pédagogiques s'élèvent à 3800€

Financement

La formation peut être financée par :

- Le compte personnel de formation (CPF)
- France Travail (AIF)
- Un financement personnel* (*possibilité de payer en 10 fois sans frais)



SAS LO'R

-  6 rue Voltaire 34200 SETE / 17 rue Danton 34200 SETE
-  Téléphone : 04 30 41 43 76
-  <https://formaskills.fr>

Code NAF : 8559A -- SIRET : 901 867 432 000 22
Enregistrée sous le numéro d'activité : 763 412 302 34
auprès du Préfet de la région Occitanie
"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat."
R.C.S de Montpellier

NOUS CONTACTER