

Références du diplôme

Autorité responsable de la certification : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion. Le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Administratif (SAMA) est inscrit au RNCP de niveau 4, arrêté du 02/06/2025. Code RNCP : 40800 / Code NSF : 324 Secrétariat bureautique / Code Rome : M1609 Secrétariat et assistantat médical ou médico-social / Formacodes : 35035 Secrétariat assistantat spécialisé – 43401 Dossier soin – 43421 Accueil hôpital / Code CERTIF INFO : 119117 / Code du diplôme : 46T32401 / Domaine de formation : 35015 Secrétariat assistantat médico-social / Groupe Formation Emploi (GFE) : P Gestion et traitement de l'information / **Eligible au CPF.**

Descriptif du métier visé

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

Le secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.

Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités... En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé... Il adapte sa communication écrite et orale à ses différents destinataires en utilisant un vocabulaire adapté.

Il assure l'accueil physique et téléphonique du patient, le cas échéant de son entourage, dans le respect des procédures internes de la structure médicale. Dans le cadre de cette mission, il peut être amené à gérer des situations difficiles d'accueil, dans la limite de ses responsabilités.

Il collecte les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière du patient, s'assure de leur validité et les enregistre dans un logiciel métier (type ERP - Enterprise resource planning). Il assure le suivi et l'actualisation du dossier patient lors du suivi médico-administratif et assiste les professionnels de santé dans la coordination du parcours du patient.

Sous la supervision du professionnel de santé, il transcrit et met en page les écrits médicaux et vérifie l'orthographe de la terminologie.

Il participe au traitement des demandes d'accès au dossier médical en préparant les informations communicables.

Le secrétaire assistant médico-administratif utilise quotidiennement des logiciels bureautiques, des outils numériques et collaboratifs ainsi que des logiciels métier. Il assure une veille sur les évolutions technologiques.

Dans son exercice professionnel, il adopte les principes éco-responsables de sobriété énergétique et numérique (exemples : penser à éteindre ou mettre en veille son ordinateur...).

En fonction du contexte d'exercice, il peut être amené à utiliser l'anglais pour accueillir, gérer des rendez-vous et réaliser la prise en charge de patients non-francophones. Les activités professionnelles du secrétaire assistant médico-administratif requiert notamment une agilité numérique, une aptitude à la communication, des capacités d'écoute, d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de discrétion.

Ses activités professionnelles impliquent une station assise prolongée et un travail régulier face à un écran d'ordinateur, dans un rythme soutenu et des délais à respecter. Le secrétaire assistant médico-administratif travaille seul, en équipe pluridisciplinaire ou en interservices et sous la responsabilité d'un professionnel de santé ou d'un responsable hiérarchique. Il peut travailler en horaire de journée, parfois en horaire décalé ou selon un système de rotation dans plusieurs services.

Objectifs de la formation

Le titulaire du Titre Professionnel de Secrétaire-assistant Médico-Administratif est apte à réaliser les activités suivantes :

- ✓ Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- ✓ Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ;

Perspective d'emplois

Le titulaire du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Administratif peut exercer son activité professionnelle dans :

- ✓ Cabinet médical
- ✓ Centre de radiologie
- ✓ Laboratoire d'analyses médicales
- ✓ Clinique ou hôpital
- ✓ Centre de médecine du travail
- ✓ Centre médical spécialisé

Le titulaire du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Administratif peut exercer les métiers suivants :

- ✓ Secrétaire médical(e)
- ✓ Secrétaire assistante médical
- ✓ Secrétaire administratif et médical
- ✓ Assistant médico-administratif

Lieu de la formation

Paris : 22, villa de Lourcine 75014 PARIS – 01 43 87 83 42 – paris@institut-sante.com

Strasbourg : 26, rue des Magasins 67000 STRASBOURG – 03 67 10 04 50 – strasbourg@institut-sante.com

Marseille : 14, rue Louis Astouin 13002 MARSEILLE – 04 84 89 54 08 – marseille@institut-sante.com

Brest : 505, rue Prosper Garnot 29850 BREST GOUESNOU – 02 57 52 58 75 – brest@institut-sante.com

Lille : 67, place Rihour 59800 LILLE – 03 67 26 71 96 – lille@institut-sante.com

N'hésitez pas à demander le plan d'accès à nos établissements.

Le programme de formation

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 médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

CCP2 : ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ D'UNE STRUCTURE MÉDICALE DANS LE 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

COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI :

- Communiquer
- Respecter des règles et des procédures

- Mobiliser les environnements numériques

Validation du diplôme

Le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Administratif est composé de deux CCP. Ce titre est accessible par capitalisation des CCP. Tableau des épreuves :

Validation du Titre		
Epreuve	Type d'épreuve	Durée de l'épreuve
MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	Ecrite	3 heures
	Orale	45 minutes
ENTRETIEN TECHNIQUE	Orale	20 minutes
ENTRETIEN FINAL	Orale	15 minutes

La validation du Titre prend également appui sur les résultats des évaluations en cours de formation et du dossier professionnel du candidat.

Équivalences et passerelles

Inexistantes pour cette formation.

Modalités d'évaluation

- Évaluations en cours de formation (ECF)
- Session Titre (examens final) (*voir item « Validation du diplôme »*)

Valeurs de l'Institut Santé

L'Institut Santé a pour objectif de former des professionnels du secrétariat médico-administratif dans un esprit de responsabilité et d'excellence. Pour ce faire, nous nous engageons à non seulement préparer les apprenants aux examens pour l'obtention du Titre mais également à la mise en place de savoir-être nécessaires à la formation de professionnels accomplis.

Accueil et accès des publics en situation de handicap

Tous nos campus sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter le référent handicap de chaque centre ou faire un mail à : handicap@institut-sante.com

A ce jour, cette formation n'a pas d'adaptations spécifiques aux personnes en situation de handicap.

Poursuite d'études

Le titulaire du Titre de Secrétaire Assistant Médico-Administratif peut accéder aux formations ci-dessous :

- ✓ BTS Gestion de la PME
- ✓ BTS Service et Prestation des Secteurs Sanitaire et Social
- ✓ Titre d'Assistant(e) Dentaire
- ✓ CQP Assistant(e) Médical(e)

Public visé

Tout public.

Aptitudes

Aptitude à la communication, qualités relationnelles, adaptabilité, qualités d'organisation et d'écoute.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation.

Durée de la formation

12 mois : 400 heures de cours (4 jours en entreprise / 1 jour à l'école) + un minimum de 8 semaines en milieu professionnel. Rentrée possible toute l'année.

Tarif de la formation

En alternance, le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'employeur.

En financement personnel les frais de scolarité s'élèvent à 7.000€ + 500€ de droits d'inscription.

Accessibilité

Formation en présentiel, accessible en alternance ou en initiale.

Délai d'accès à la formation : de 1 semaine à 2 mois après l'admission de la candidature.

Profil des formateurs

Les formateurs sont des professionnels du domaine médico-administratif, du secrétariat médical. Chaque formateur bénéficie d'une expérience pédagogique et/ou professionnelle significative. L'ensemble des formateurs respectent l'éthique et la relation auprès des stagiaires en formation ainsi que la charte pédagogique de l'Institut Santé.

Il s'engage à assurer un suivi pédagogique individualisé des apprenants. Il bénéficiera pour cela de l'appui du responsable pédagogique ou du responsable de filière ainsi qu'un suivi lors de ses périodes de formation en milieu professionnel.

Chaque enseignant(e) est recruté pour ses compétences professionnelles mais également en raison de sa personnalité. Il/Elle doit être impliqué(e), passionné(e), et bénéficier de qualités relationnelles afin de faciliter le travail en équipe et favoriser les savoirs et compétences transversales.

Processus d'inscription

- ✓ Dossier de candidature accompagné des pièces justificatives.
- ✓ Test de positionnement : permet de vérifier la qualité de l'expression écrite, le niveau de connaissances et les capacités d'analyse.
- ✓ Entretien de motivation : permet de vérifier la cohérence entre les expériences, le projet professionnel et le choix de cette formation.

Moyens pédagogiques et techniques

Les salles de formations sont adaptées au programme et sont équipés du matériel suivant : Rétroprojecteur ; Ordinateurs portables ; Paper-Board ; Connexion wifi ; Tableau ; Tables et Chaises ; Cahier de liaison ; Supports théoriques papier et numérique ; kits de transcription ; Etc. Liste non exhaustive.

Indicateurs de résultats

INDICATEURS 2025	PARIS	STRASBOURG	MARSEILLE	BREST	LILLE
TAUX DE RÉUSSITE <i>(sur les bénéficiaires présents à tous les examens)</i>	NC à ce jour				
Taux d'interruption/d'abandon en cours de formation	NC à ce jour				
Taux de rupture des contrats d'alternance	NC à ce jour				
Taux de poursuite d'études	NC à ce jour				
Taux d'insertion professionnelle à 6 mois	NC à ce jour				
Note globale de satisfaction des bénéficiaires sur 20	NC à ce jour				

- Effectif moyen par session : 20 bénéficiaires ;

Plus d'informations disponibles sur <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil> ;