

Secrétaire assistant Médico-Administratif – Titre Professionnel (TP SAMA)

La formation de Secrétaire Assistante Médico-Sociale est conçue pour répondre aux besoins des établissements de santé, structures médico-sociales et cabinets médicaux. Elle vise à former des professionnels capables de gérer les tâches administratives tout en jouant un rôle clé dans la relation avec les patients et les usagers.

Modalités d'accès

Si vous souhaitez vous inscrire pour suivre la formation SAMA en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation merci de contacter notre service au 02 38 56 93 52 ou par mail à margaux.morand@formasante.fr

Objectifs

- Acquérir les compétences administratives et organisationnelles spécifiques au secteur médical et médico-social.
- Apprendre à gérer la relation avec les usagers, patients, et les professionnels de santé.
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques au domaine médical.

Le + de la formation

En tant que Secrétaire Assistant Médico-Social, vous occupez une place essentielle dans le fonctionnement des établissements médicaux et médico-sociaux. Vous assurez à la fois des missions d'accueil, de gestion administrative et de coordination, ce qui rend les journées variées et dynamiques.

Public concerné et Prérequis

- **Public** : personnes en en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation souhaitant travailler dans des structures médicales (cabinets médicaux, hôpitaux, laboratoires, centres de soins).
- **Prérequis** : maîtrise de l'outil informatique et des logiciels « PACK-OFFICE », à l'aise dans les communications téléphoniques et bon relationnel

Programme

Module 1 : Le métier de secrétaire assistante médico-sociale (30 heures)

- Découverte des spécificités du secteur médical et médico-social.
- Éthique et déontologie dans le métier.
- Rôles et responsabilités du SAMS dans une équipe pluridisciplinaire.

Module 2 : Communication et relation d'accueil (90 heures)

- Techniques d'accueil physique et téléphonique adaptées au secteur.
- Gestion des situations difficiles et des conflits.
- Communication professionnelle : avec les patients, les usagers et les équipes médicales.
- Sensibilisation à l'accompagnement des publics fragilisés.

Module 3 : Organisation et gestion administrative (150 heures)

- Gestion des rendez-vous et des plannings médicaux.
- Rédaction et mise en forme des documents administratifs (courriers, comptes-rendus médicaux, rapports).
- Archivage, classement et gestion des dossiers patients en conformité avec la RGPD.
- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels médicaux spécifiques (Hôpital Manager, Médiboard, etc.).

Module 4 : Gestion des dossiers médicaux et médico-sociaux (80 heures)

- Création, suivi et mise à jour des dossiers des patients.
- Initiation à la codification médicale (CIM-10, CCAM).
- Connaissance des documents réglementaires (certificats médicaux, bilans, ordonnances).
- Respect de la confidentialité et des obligations légales (secret médical).

Module 5 : Bases en terminologie médicale et médico-sociale (60 heures)

- Acquisition des termes médicaux de base (anatomie, pathologies, diagnostics).
- Lecture et compréhension des documents médicaux.
- Notions de pharmacologie (ordonnances et prescriptions).

Module 6 : Gestion comptable et administrative spécifique (50 heures)

- Initiation à la facturation et gestion des paiements.
- Relations avec les organismes de sécurité sociale et mutuelles.
- Suivi des budgets et approvisionnement en matériel médical.

Module 7 : Techniques de recherche d'emploi et insertion professionnelle (40 heures)

- Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation adaptés au secteur.
- Préparation aux entretiens d'embauche.
- Analyse du marché du travail et des opportunités dans le secteur médico-social.

Stage en milieu professionnel :

- Durée : 4 à 8 semaines (140 à 280 heures).

Votre intervenant

Formateurs et professionnels du secteur social et médico-social

Notre démarche pédagogique

- **Développer une pédagogie adaptée à un public adulte en formation :**

Nos intervenants sont formés aux techniques pédagogiques adaptées à un public adulte. Pour permettre à chacun des apprenants de s'approprier les apports cognitifs et de repérer la façon dont il « apprend le mieux », nos intervenants proposent des activités pédagogiques variées, alternant méthode active, interrogative et transmissive, toujours en lien avec les pratiques professionnelles des apprenants, ou celles observées sur le lieu de stage. La diversification des supports et des techniques d'animation permet d'accompagner nos apprenants dans leur diversité. Il s'agit pour l'intervenant de permettre aux apprenants de faire l'expérience de nouvelles méthodes d'apprentissage, de repérer celles qui lui sont le plus favorables, pour acquérir les compétences attendues et préparer aux mieux les épreuves de validation. La mise en place d'activités pédagogiques transversales et les temps dédiés à la préparation des validations donnent l'occasion d'un accompagnement personnalisé.

- **L'alternance intégrative :**

Dans le cadre de l'alternance intégrative, le terrain est un lieu tout aussi apprenant que le centre de formation. Chaque apprenant dispose d'un tuteur. Un temps est dédié à la mise en place de retours d'expériences, qui permettra à l'apprenant de mettre en sens les acquis de terrain. La mise en place de micro-objectifs lors des périodes de 3 semaines de stage, en parallèle de la conduite d'activités confiées à un ou une SAMS, facilite la progression et la construction d'apprentissage structuré.

La réflexivité est un concept clé dans le cadre de l'alternance intégrative. La participation au groupe d'analyse des pratiques professionnelles et le REX (retour réflexif) favorisent le développement de la capacité à questionner ses actes au quotidien, favorise les liens entre acquis de formation et acquis de terrain.

- **Encourager l'autonomie :**

Nous considérons nos apprenants comme des professionnels ou futurs professionnels du

secteur, un public adulte, volontaire et responsable. A ce titre, nous privilégions des méthodes favorisant la co-construction des savoirs et l'élaboration progressive d'un positionnement professionnel adapté.

Aussi, notre intention est de faire de l'apprenant un acteur de sa formation, de favoriser l'autonomie dans les apprentissages et d'encourager la curiosité professionnelle par le biais d'activités pédagogiques adaptées (travaux pratiques, enquêtes, projet transversal, étude de cas, visite d'établissement...). Ces travaux donnent lieu dans un second temps à un travail de formalisation.

- **Accompagner des individus et un groupe :**

La constitution de parcours individualisés génère une dynamique de groupe spécifique, influencée par le rythme et parcours de chacun. Les intervenants accompagnent et favorisent cette dynamique, en veillant à l'intégration et aux temps d'absences de certains apprenants. Les apprenants sont sensibilisés à ce mode de fonctionnement lors de l'entretien de contractualisation. Les travaux en sous-groupe sont encouragés afin de faire du collectif un véritable levier d'apprentissage, et un lieu de solidarité.

Livrables

Livret remis au stagiaire dans lequel sont répertoriées les informations en lien avec le dispositif de formation.

En savoir plus

Plus d'informations sur :

- **Les débouchés (rubrique secteur d'activité et type d'emploi) :**
[RNCP40800 – TP – Secrétaire assistant médico-administratif \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)
- **La possibilité de valider un/ou des blocs de compétences (rubrique blocs de compétences) :**
[RNCP40800 – TP – Secrétaire assistant médico-administratif \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences : nous consulter.

- **Les équivalences ou passerelles (rubrique liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations) :**

[RNCP40800 – TP – Secrétaire assistant médico-administratif](#)

[\(francecompetences.fr\)](#)

[Des dispenses et allègements de formation sont prévus par des dispositions spécifiques : nous consulter](#)

- **Les suites de parcours envisagées :**
 - Coordinateur responsable de secrétariat
 - Technicien d'information médicale
 - Assistant de direction (dans le secteur associatif)

Certification

- Code RNCP : 40800
- Libellé : TP Secrétaire assistant médico-administratif
- Certificateur : Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 19/06/2025

Evaluation

- Évaluation par module : études de cas, tests écrits, simulations.
- Évaluation pratique en milieu professionnel (grille d'évaluation du tuteur de stage).
- Dossier professionnel présentant les acquis de la formation et du stage.
- Certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Pourquoi choisir FORMA SANTÉ ?

Aucune session réalisée en 2024.

Les résultats de la prochaine session seront affichés au début de l'année suivant la présentation à l'examen.

FORMATION INITIALE

Durée : 500h

Tarif : Le tarif est établi individuellement, et tient compte de l'individualisation des parcours, du statut du candidat ainsi que des éventuelles prises en charge par des financeurs. Nous contacter pour élaborer le dossier financier. Pour information, le coût d'un parcours complet s'élève à 6000 €.

Orléans

Date(s) :

02-11-2025 au 09-04-2027

[Demande de contact](#)

[Pré inscription](#)

[Demande de devis](#)

[Demande d'inscription](#)

Dernière modification le 29 janvier 2026 à 16h16

FORMASANTÉ
50 rue Tudelle - 45100 ORLEANS
02 38 56 01 01
contact@formasante.fr