

FORMATION

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Vous aimez le milieu médical et le contact humain, vous avez le sens de l'accueil et de l'écoute, de l'organisation et de la communication...

Validez le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Administratif (TP SAMA)

Niveau 4, code RNCP 40800

délivré par le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion.



■ ACTIVITÉS, COMPÉTENCES :

CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale - Accueil physique et téléphonique - Plannings et agendas - Prise en charge administrative et financière - Transmission d'informations	CCP 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient - Gestion et suivi du dossier patient - Transcription et mise en forme de documents médicaux
Compétences transversales : - Communiquer - Respecter des règles et des procédures - Mobiliser les environnements numériques	

■ FORMATION

Recrutement :

- Admission sur dossier, tests écrits et entretien de motivation (maximum 20 places)
- Pré-requis : connaissances de base de l'outil informatique, bonnes capacités relationnelles et organisationnelles.

De septembre à avril (sauf vacances scolaires) :

- 2 jours de **cours** par semaine :
 - Français
 - Communication écrite et orale
 - Terminologie médicale, bases d'anatomie, physiologie, pathologies
 - Secrétariat, bureautique
 - Numérique en santé (référentiel)
 - Législation en santé
 - Environnement professionnel
 - Anglais professionnel
- 3 jours de **stage** par semaine

Environ 375h de cours théoriques
Environ 700h de pratique

Mai et juin :

- 2 mois de **stage** à plein temps

Les partenaires de la formation :

- Les hôpitaux de Saint-Etienne : CHU, HPL et Clinique Mutualiste
- Les cabinets libéraux et cabinets de groupe



■ MODALITÉS D'ÉVALUATION

En cours de formation :

- Evaluations en Cours de Formation : contrôles de connaissances, entraînements, mises en situation écrite et orale
- Suivi de stage, rédaction d'un Dossier Professionnel

En fin de formation (fin juin) : les épreuves de certification sont définies par le référentiel du ministère, et les sessions d'examen sont coordonnées par la DREETS :

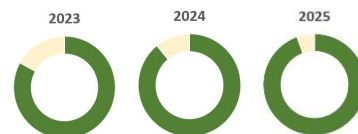
- Mise en situation professionnelle écrite et orale
- Entretien technique

Validation possible par **bloc de compétence (CCP)**

Délivrance du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Administratif, enregistré au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), Certification professionnelle de niveau 4
Code RNCP : 40800

■ DÉBOUCHÉS et INSERTION PROFESSIONNELLE

- **Secteurs d'activités :**
 - Etablissement publics et privés de santé (hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques, ...)
 - Structures de ville (cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centre d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales, ...)
- **Types d'emploi accessibles :** secrétaire médical, secrétaire assistant médical, secrétaire administratif et médical, assistant médico-administratif
- **Taux de réussite :** de 83 à 94% selon les années (avec le TP SAMS)
- **Fort taux d'insertion professionnelle**
Ex : 86% des diplômés de 2024 ont trouvé un emploi dans leur domaine de compétences, 6 mois après l'obtention du Titre.



Formation accessible aux personnes en situation de handicap après étude de faisabilité des aménagements nécessaires

Formation accessible par la voie initiale ou continue (financement par un organisme tiers : CPF, France Travail, Transition Pro, Cap Emploi, AGEFIPH, ANFH, Apprentissage, ...)