

Désignation de la formation

Formation au Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif(ve) (SAMA) – RNCP 40800, niveau 4 (Arrêté du 2/06/2025) - échéance de certification du Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion le 01/09/2030

Saint-Michel Campus, 29 rue Michelet, 42000 Saint-Etienne

20 places maximum

Durée / Dates

La formation conduisant au Titre Professionnel de SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF dure 9 mois, de mi-septembre année N à fin juin année N+1.

Formation en présentiel.

Le nombre total d'heures de formation est d'environ 375h de cours théoriques + environ 700h de stages en milieu professionnel.

Lieux

La formation se déroule sur le Campus Saint Michel et les terrains de stage institutionnels attribués au cours de la formation.

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences administratives, organisationnelles et relationnelles de Secrétaire Assistant Médico-Administratif. Ces compétences peuvent se décliner en 2 activités-types (telles que formulées dans le référentiel) :

- 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.

Projet pédagogique

Le projet pédagogique du Campus Saint Michel vise à former des professionnels :

- autonomes, responsables, capables d'exercer leur esprit critique
- ouverts aux autres et au service des personnes accompagnées
- ouverts aux enjeux de santé, économiques et sociaux
- respectueux de l'éthique et des règles déontologiques.

Pré-requis et conditions d'accès à la formation

Le TP SAMA étant une qualification de niveau 4, un niveau 3 (classe de 1^{ère} ou CAP validé) est nécessaire pour l'entrée en formation.

Dans le cadre de la formation continue, l'expérience professionnelle sera étudiée.

Les pré-requis indispensables sont des connaissances de base de l'outil informatique (« Pack Office ») et de la langue française, ainsi que de bonnes capacités relationnelles et organisationnelles.

Modalités d'accès ou d'inscription à la formation

L'admission à la formation se fait après des tests écrits (vitesse de frappe, orthographe, utilisation de Word et Excel) et un entretien de motivation.

La construction du dossier de financement et la validation de la prise en charge par l'organisme de financement peuvent nécessiter un délai allant jusqu'à 6 mois.

Moyens d'encadrement

- Un responsable pédagogique de formation qui anime et coordonne la formation et assure les visites de stage
- Des professeurs de l'Education Nationale et des formateurs issus du monde professionnel pour les cours théoriques
- Des maîtres de stage eux-mêmes professionnels et en activité dans le domaine du secrétariat médical

Modalités de suivi et d'évaluation de la formation

Evaluations en Cours de Formation : contrôles de connaissances, entraînements, mises en situation écrite et orale, permettant de remplir un livret d'ECF.

Suivi de stage, évaluation intermédiaire, rédaction d'un Dossier Professionnel

Edition de bulletins semestriels

Entretiens individuels avec le responsable pédagogique

Richesse du réseau professionnel

Les principaux partenaires de la formation sont l'hôpital public (CHU de St Etienne) et les cliniques privées (Hôpital Privé de la Loire et Clinique Mutualiste), ainsi que des cabinets libéraux, cabinets de groupe, maisons de santé.

Ce partenariat facilite l'accès aux stages et à l'insertion professionnelle.

Programme détaillé de la formation

De mi-septembre à fin avril, les semaines sont partagées entre :

- 2 jours de cours théoriques
- 3 jours de stage en milieu professionnel

En mai et juin, le stage se poursuit à plein temps. Fin juin, une journée de formation théorique est planifiée, avant la certification.

Cours théoriques

Matières	Nombre d'heures de cours
Français (orthographe, grammaire, rédaction)	33h
Communication écrite et orale	35h
Terminologie médicale, bases d'anatomie, physiologie, pathologies	38h
Secrétariat, bureautique	72h
Numérique en santé	24h
Législation en santé	20h
Environnement professionnel (connaissances des publics)	20h
Anglais professionnel	24h
Culture générale médicale	12h

A ces heures de cours théoriques, s'ajoutent du temps de travail personnel et du temps d'évaluation (2h/semaine de devoirs surveillés)

Moyens pédagogiques et techniques

- Salles de cours équipées de vidéoprojecteur et tableau blanc
- Salles informatiques avec un poste de travail par candidat
- Livret de stage de type « portfolio » permettant le suivi de l'acquisition des connaissances

Equipements disponibles pour chaque candidat :

- Ordinateurs avec espace de travail (« Pack-Office »)
- Accès Wifi
- Logiciel de transcription, casque et pédalier
- Imprimante
- Plateforme pédagogique de stockage de documents
- Equipements techniques adaptés (salles informatiques, CDI avec documentation spécialisée...)
- Cadre de vie propice aux études et à la convivialité

Validation de la formation

La validation de la formation est organisée par la DREETS et les sujets sont définis par l'AFPA, selon les modalités prévues par le référentiel (arrêté du 22/12/2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi).

Epreuves finales

- Mise en situation professionnelle écrite (3h)
- Mise en situation professionnelle orale (45 min), devant un jury habilité de 2 personnes
- Entretien technique (20 min) et entretien final (15 min) avec le même jury

Evaluations en cours de formation

- Contrôles de connaissances dans chaque matière, entraînements, mises en situation écrite et orale
- Suivi de stage, visite d'évaluation, rédaction d'un Dossier Professionnel

Les débouchés

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

Indicateurs sessions précédentes :

ANNEE	INSCRITS	REUSSITE A L'EXAMEN	ECHEC	ABANDON	INSERTION SORTIE DE FORMATION	POURSUITE ETUDES / REORIENTATION
2021-2022	22	19	1	2		
2022-2023	21	14	3	4		
2023-2024	19	15	2	2	15(88%)	1
2024-2025	20	17	1	2	> 14(82%)	0

Taux satisfaction de services (enquête auprès des étudiant(e)s) :

	Satisfaisant à très satisfaisant
Qualité des informations transmises avant la formation	88%
Cohérence entre les objectifs et la formation	100%
Cohérence entre les attentes et la formation	100%
Qualité des conditions d'accueil	88%
Qualité des moyens pédagogiques	88%

Les poursuites d'études

Ce titre professionnel est un tremplin vers l'emploi et aucune poursuite d'études n'est attendue. Certains étudiants choisissent néanmoins de poursuivre avec d'autres études dans le milieu paramédical.

Coût de la formation :

Formation Initiale : 1734 € par an

Formation continue : 3508 €

Frais d'inscription : 95 € formation continue (non remboursables)

Contact Formation

Saint Michel Campus – Enseignement Supérieur

29 rue Michelet 42000 Saint Etienne

Tél : 04 77 45 10 40 ou 04 77 45 10 49

Mail : secretariatsuperieur1@saintmichel-educ.fr

Pour toute demande de formation continue, prévoir un délai minimum de 6 mois pour la constitution du dossier et sa recevabilité.

Réalisation d'un devis pour le financeur.

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

Référent handicap : **Mme Geneviève MALLET**

Tél : 04 77 45 10 49 Mail : directionsuperieur@saintmichel-educ.fr

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite



Prochaine session : Septembre 2026, inscriptions à partir de janvier 2026

REGLEMENT D'EXAMEN

Adapté du référentiel :

Modalités	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle écrite	3h	Etude de cas se déroulant dans un contexte fictif d'une structure médicale. A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.
Mise en situation professionnelle orale	45 min	A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils : - Accueil physique - Accueil téléphonique Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.
Entretien technique	20 min	Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués, en particulier de la compétence 3.
Entretien final	15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Notre devise :

« FORMER DES HOMMES ET DES FEMMES AU SERVICE DES AUTRES »