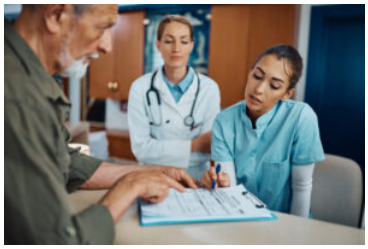

Mise à jour le 01/06/2026

Filière métier

Administration - Comptabilité -gestion - RH

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif (ex Secrétaire Ass.Médico Sociale)

Sur 1 an

CERTIFIÉ PAR
le Ministère du Travail

STATUT
CONTRAT D'APPRENTISSAGE : de 15 à 29 ans (*1)
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : à partir de 16 ans (*2)

RYTHME DE L'ALTERNANCE
1 jour CFA / 4 jours entreprise

*(*1) Par dérogation, certains publics de + 30 ans peuvent signer un contrat d'apprentissage.*
*(*2) Les règles du contrat de professionnalisation diffèrent selon l'âge.*

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le ou la titulaire du titre professionnel SAMA «Secrétaire Assistant Médico-Administratif» sera en capacité de :

• Accueillir et prendre en charge des patients et des usagers
• Planifier des activités du service,
• Traiter et suivre les activités du service
• Coordonner les opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

POURSUITES D'ÉTUDES

• Accès à la fonction publique (hospitalière ou territoriale) sur concours
• BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
• BTS GPME (Gestion de la PME)

ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

• Assistant·e de direction
• Responsable de secrétariats médicaux ou celui de Technicien·ne d'Information Médicale (TIM)

CONTENU DE LA FORMATION

1- 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

2-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

LIEUX D’EXERCICE DE L’ACTIVITE

Cliniques ou Hopitaux publics ou semi-publics ou privés, cabinets médicaux, centres d’imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l’action sanitaire et sociale, établissements d’Hébergement pour personnes âgé·ees Dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d’hébergement de personnes en difficulté, associations d’entraide et de secours, ...

MISSIONS SUSCEPTIBLES D’ÊTRE CONFIÉES À L’APPRENTI·E PAR L’ENTREPRISE

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

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

****

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D’ADMISSION

- Participer au processus d’inscription FDME

Titulaire d’un CAP ou de niveau BAC.
- Titulaire d’un BAC Gestion Administration ou ST2S.
- Titulaire d’un BAC Technique, professionnel ou général assorti d’une bonne pratique des outils de bureautique.

- Nous contacter pour toute autre situation

APTITUDES SOUHAITÉES

Grande adaptabilité aux personnes et aux situations, des qualités humaines, sens de l’organisation, bonne connaissance du secrétariat, expression convenable.

CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

DURÉE

455 heures

TARIFS

- **en alternance :** coût de la formation pris en charge par l’OPCO de la branche professionnelle.
- **financement personnel** : nous contacter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique - Présentiel

ÉVALUATION

Examen blanc – Mises en situation – Examen final ponctuel

HANDICAP

-Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.
-Accès à la formation et adaptation, contacter notre référent·e handicap : mission.handicap@fdme91.fr

MODALITÉS D’OBTENTION

-Diplôme accessible sous forme globale pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage.
-Diplôme accessible sous forme progressive par capitalisation de blocs de compétences pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

ÉQUIVALENCE

Information bientôt disponible

****

PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

INFOS FILIÈRE TERTIAIRE (Assistanat, Hôtellerie-Tourisme) site d'Évry-Courcouronnes : 01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME
Inscription depuis le site internet www.facmetiers91.fr
Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature