TP Secrétaire assistant médico Administratif

Mis à jour le 9 décembre 2025

Conditions d'entrée et prérequis

Maîtrise suffisante de la langue française (oral et écrit).

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

Public visé

Salariés, Contrats de professionnalisation, contrat d'apprentissage, Demandeurs d'emploi

Rythme

Temps plein

Durée en centre

650 heures

Durée en entreprise

8 semaines

Validation

RNCP40800 – Date échéance 01/09/2030

Titre professionnel du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 Secrétaire assistant médico Administratif (SAMA)
En cas d'échec à l'examen, des CCP pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans

Objectifs professionnels

Permettre au stagiaire d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre professionnel.
Secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une 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.

Contenu

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 médicales à l'interne et à l'externe
CCP2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours
– 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

Modalités pédagogiques

Profil des intervenants

Formateurs permanents du GRETA-CFA des Ardennes.

Méthodes pédagogiques

Positionnement initial
Formation en groupe en présentiel
Apports théoriques suivis de mises en situation professionnelles contextualisées.

Moyens pédagogiques

Salle bureautique équipée de vidéoprojecteurs
Centre de ressources documentaires.

Durée

De 450 à 650 heures en centre. 8 à 10 semaines en entreprise.

Délais et modalités d'accès

Maîtrise suffisante de la langue française (oral et écrit)

TP Secrétaire assistant médico Administratif

les différentes disciplines.

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Suivi personnalisé des acquis
Constitution d'un dossier professionnel
Passage de l'examen devant un jury de professionnels du métier

Modalités de suivi

Formation adaptée et individualisée aux acquis du stagiaire
Suivi assuré par la coordonnatrice pédagogique et le formateur référent.
Livret de formation du stagiaire et grille de progression pédagogique

Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Entrée-sortie permanente

Oui

Financements possibles

Plan de développement des compétences, CPF / Projet de Transition Professionnelle, Salarié en CSP.

Poursuite de parcours

Le titulaire de ce diplôme exerce les fonctions de Secrétaire médico-administrative, assistant(e) médico-administrative, secrétaire en structure sanitaire/sociale/médico-sociale, télésecrétaire médical(e), assistant(e) médical(e) (selon besoins des structures).
Le Titre Professionnel est destiné à l'insertion professionnelle immédiate dans le
secteur médico-administratif. . Mais une poursuite d'étude peut être envisagée vers le BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social.

Référent handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Un accompagnement spécifique pourra être réalisé après étude du dossier.

Réseau

- GRETA des Ardennes – Secteur Tertiaire
- Centre du Petit Bois 3 rue de l'Hôpital
  08000 Charleville-Mézières
- centre.tertiaire@greta-ardennes.com
- 03 51 25 22 88
- SIRET : 190 800 086 000 26
- Numéro d'activité : 21 08 P000 408