NOUVEAUTÉ RENTRÉE 2026

TP SAMA
Titre Professionnel
Secrétaire Assistant
Médico-Administratif

TITRE PROFESSIONNEL
SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO ADMINISTRATIF

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté
Égalité
Fraternité

Sur 1 an ,Titre de niveau 4
Code RNCP 40800 / Date d'enregistrement 19/06/2025
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/

Métiers visés
Secrétaire médical / médicale vétérinaire / secrétaire assistant médical
Assistant médico-administratif
Technicien / Technicienne de l'information médicale

Objectifs visés
A l'issue de la formation le stagiaire aura les compétences **:**
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

Compétences visées
Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.
Activités visées :
Conformément aux procédures de la 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. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

Le secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.
Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités... En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé... Il adapte sa communication écrite et orale à ses différents destinataires en utilisant un vocabulaire adapté.

Il assure l'accueil physique et téléphonique du patient, le cas échéant de son entourage, dans le respect des procédures internes de la structure médicale. Dans le cadre de cette mission, il peut être amené à gérer des situations difficiles d'accueil, dans la limite de ses responsabilités.
Il collecte les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière du patient, s'assure de leur validité et les enregistre dans un logiciel métier (type ERP - Enterprise resource planning). Il assure le suivi et l'actualisation du dossier patient lors du suivi médico-administratif et assiste les professionnels de santé dans la coordination du parcours du patient.

Sous la supervision du professionnel de santé, il transcrit et met en page les écrits médicaux et vérifie l'orthographe de la terminologie. Il participe au traitement des demandes d'accès au dossier médical en préparant les informations communicables.

Le secrétaire assistant médico-administratif utilise quotidiennement des logiciels bureautiques, des outils numériques et collaboratifs ainsi que des logiciels métier. Il assure une veille sur les évolutions technologiques.

Vous accompagner dans votre choix... ?
M. Antoine BATAILLE
alternance.sante-social*@st-jo.com*
Déclaration d'activité : 31620136562
Conception L.MALFOY 30/03/2026 V.2

Pour déposer sa candidature : www.st-jo.com (rubrique CAMPUS) ou QR CODE ci-contre
Plus d'informations, contacter :
M. Aurélien LEFRANC
Attaché de Direction – Admission
03 21 99 06 99 - inscriptions@st-jo.com

Dans son exercice professionnel, il adopte les principes éco-responsables de sobriété énergétique et numérique (exemples : penser à éteindre ou mettre en veille son ordinateur…).

En fonction du contexte d'exercice, il peut être amené à utiliser l'anglais pour accueillir, gérer des rendez-vous et réaliser la prise en charge de patients non-francophones. Les activités professionnelles du secrétaire assistant médico-administratif requiert notamment une agilité numérique, une aptitude à la communication, des capacités d'écoute, d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de discrétion.

Ses activités professionnelles impliquent une station assise prolongée et un travail régulier face à un écran d'ordinateur, dans un rythme soutenu et des délais à respecter. Le secrétaire assistant médico-administratif travaille seul, en équipe pluridisciplinaire ou en interservices et sous la responsabilité d'un professionnel de santé ou d'un responsable hiérarchique. Il peut travailler en horaire de journée, parfois en horaire décalé ou selon un système de rotation dans plusieurs services.

Prérequis

Avoir un niveau scolaire équivalent d'un niveau 3 (cap…) ou 4 (bac…) idéalement dans le tertiaire
Avoir validé des tests de positionnement

Public visé

- Pour le contrat d'apprentissage : Personne âgée de 16 à 29 ans révolus.

Sans restriction d'âge dans le cas où le candidat est officiellement reconnu travailleur handicapé ou sportif de haut niveau, ou s'il envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention du diplôme.

- Pour le contrat de professionnalisation : Personne âgée de plus de 30 ans comme salarié en reconversion, demandeur d'emploi…

Nombres de participants

Minimum : 12
Maximum : 18

Durée

410 H de formation
Formation réalisée uniquement en présentielle

Dates prévisionnelles

Du 03 septembre 2026 au 09 juillet 2027

Modalités et délais d'accès pour l'entrée en formation

- Dossier d'inscription complet / Entretien de positionnement
- Validation de la candidature sous un délai de 60 jours
- Pour le contrat d'apprentissage : L'admission définitive sera soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise.

Article L.6222-12 du code du travail : « La date de début de la formation pratique chez l'employeur ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat ».

- Pour le contrat de professionnalisation : L'admission définitive sera soumise à la signature d'un contrat de professionnalisation avec une entreprise.
- Rentrée : fin août /début septembre ou dans les 15 jours suivants la signature du contrat si signature après le début de la formation.

Modalité d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Rythme de l'alternance

1 jour par semaine + les 1ères semaines des vacances scolaires d'hiver et de printemps .

Contexte de l'emploi

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Le secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil physique et téléphonique des patients et de leur entourage. Il informe, oriente et adapte sa communication selon ses interlocuteurs, en tenant compte des situations particulières comme le handicap ou la barrière linguistique.

Il prend en charge la gestion administrative et financière du patient : collecte et vérification des documents, enregistrement des données dans un logiciel spécialisé, mise à jour et suivi du dossier médico-administratif. Il contribue aussi à la coordination du parcours de soins en lien avec les professionnels de santé.

Il organise et planifie les activités d'un service ou d'une équipe médicale : gestion des agendas, rendez-vous, examens et circulation des informations entre services internes et organismes externes (assurance maladie, mutuelles, autres secrétariats médicaux).

Il rédige, met en forme et vérifie les documents médicaux sous la supervision des soignants. Il participe également au traitement des demandes d'accès aux dossiers médicaux, dans le respect strict du secret médical et des règles de confidentialité.

Son rôle implique une maîtrise des outils bureautiques et logiciels médicaux, une adaptation continue aux évolutions numériques et une attention aux pratiques éco-responsables. Il travaille généralement assis, devant un écran, dans un rythme soutenu et sous la responsabilité d'un professionnel de santé, seul ou en équipe.

L'alternant peut entrainer les établissements publics et privés de santé tels que les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques, les structures de ville tels que les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales…"

Validation du titre

➢Formation certifiante
➢Validation partielle possible
➢Passage des épreuves devant jury DREETS pour les 2 CCP

- Contrôles en cours de formation
- Epreuves devant jury
    - Mise en situation professionnelle 4 H 20
        - 1ère partie mise en situation écrite : 3 H 45
        - 2ème partie mise en situation orale 00 H 45
    - Entretien technique : 00 H 20
    - Entretien final : 00 H 15

Rythme de l'alternance

1 jour par semaine + les 1ères semaines des vacances scolaires d'hiver et de printemps .

Lieu de la formation

Lycée & Campus Saint Joseph,
26-30 route de Calais à SAINT MARTIN BOULOGNE.

Tarif

Confère fiche annexe

Programme de la formation

CCP. "Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
CCP. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Adaptation pédagogique

➢ Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Avant entrée en formation et signature de contrat (moyens de compensation à étudier avec le responsable pédagogique et le référent handicap du centre en référence aux règles de certification).
➢ Besoins éducatifs particuliers : Les besoins éducatifs particuliers concernent des apprenants en situation de handicap, malades, à haut potentiel, nouvellement arrivés en France... La pédagogie de l'établissement s'adapte à la diversité des personnes accueillies afin d'individualiser leur parcours de formation. Les apprenants à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques regroupent une grande variété de personnes qui ont, de manière significative, plus de mal à apprendre que la majorité des apprenants du même âge quand ils sont dans une situation particulière ou qu'ils souffrent d'un handicap qui les empêche ou les gêne dans leurs apprentissages.

Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Equipe pédagogique

Equipe de formateurs titulaires de licences et masters dans le domaine
1 référent Handicap
Personnels administratifs dédiés

Moyens, méthodes pédagogiques

Exercices pratiques et interactifs
Évaluation en cours de formation
Méthode déductive et inductive
Mises en situations professionnelles et d'examens
Les activités sont progressives et permettent à chacun de valoriser ses savoirs en évitant toute situation d'échec

Suite de parcours et/ou insertion professionnelle

Poursuite sur une formation dans le secteur sanitaire et social de niveau 5 ou insertion à l'emploi dans les métiers visés (item 1 de la fiche).

Lycée + Campus privés Saint Joseph
26 - 30 route de Calais
62280 St-Martin-Boulogne
Tél. 03 21 99 06 99 - contact@st-jo.com

st jo lycée campus
st-jo.com

TP SAMA
Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif

FICHE ANNEXE

TP Secrétaire Assistant Médico Administratif

Programme de la formation

CCP. "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

CCP. 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

Tarif de la formation

Coût de la formation : 6800 €
Selon le décret n°2019-956 du 13 septembre 2019 « fixant les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage » :
Le tarif de la formation est aligné sur le montant de la prise en charge de l'opérateur de compétences concerné. Il peut varier selon la convention collective dont dépend l'employeur de l'apprenti, et selon les besoins particuliers de celui-ci (complément de prise en charge pour les apprentis en situation de handicap).
Zéro reste à charge pour l'entreprise du secteur privé.
Article L.6211-1 : « La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal. »
Les employeurs du secteur public répondent à l'article L.6227-6 du Code du travail : « Les personnes morales mentionnées à l'article L.6227-1 prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent (…) », à l'exception du secteur public territorial qui bénéficie du décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant.

Pour l'alternant relevant d'un contrat de professionnalisation :
Application des articles L 6111-1 et suivants, L6313-1 et suivants. La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Aucun coût financier est à la charge de l'alternant.

Pour les entreprises accueillant un alternant en contrat de professionnalisation : La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil. Il peut être établi un devis.

Rémunération pendant la formation

L'alternant(e) sera rémunéré(e), au minimum, suivant la grille légale applicable suivant la nature de son contrat (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

Equipe pédagogique / Formateurs (liste disponible sur demande)

Equipe de formateurs titulaires de licences et masters dans le domaine
1 référent Handicap
Personnels administratifs dédiés

Individualisation des parcours

Possible avec aval du responsable de formation en amont

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP40800BC01 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	**RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social**	RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
RNCP40800BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient	**RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social**	RNCP36805BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

Notre valeur ajoutée

- Le centre vous accompagne dans la recherche d'un employeur avec une équipe dédiée de conseillers entreprise.
- Le centre peut vous présenter des offres d'emploi en adéquation avec le diplôme ou la certification préparé.
- Un point écoute (accompagnement à la gestion de problèmes tel que le logement, le transport, la santé…) est accessible. Les informations pratiques seront transmises par le responsable pédagogique de la formation lors de l'entrée en formation.
- Un référent handicap est associé aux formations.
- Le centre est accessible par les lignes de transports en commun Marinéo (arrêt St Joseph). Emplacements gratuits de stationnement dans les rues adjacentes.
- Le centre propose une restauration sur site par restaurant self-service ou par cafétéria. La réservation en ligne est possible via une application. Les prix, formules et menus sont disponibles sur le site internet.
- Le centre est équipé de réseau WIFI gratuit dans les espaces communs, restaurant scolaire et cafétéria.
- Le centre possède un centre de culture « nouvelle génération » avec accès gratuit aux ressources numérique.
- Le centre organise des manifestations culturelles dans l'amphithéâtre de l'établissement.
- L'établissement est charté ERASMUS ainsi que labélisé LYCEE DES METIERS.

Indicateur

Taux de satisfaction du centre 2024-2025	90%

(établi suivant le dernier BPF déposé)

1ère Session d'examen printemps 2026