



**NOUVEAUTÉ  
RENTÉE  
2026**

**TP SAMA**  
Titre Professionnel  
Secrétaire Assistant  
Médico-Administratif



**TITRE PROFESSIONNEL**

**SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO ADMINISTRATIF**

Sur 1 an diplôme d'études de niveau 4

Titre de niveau 4

Code RNCP 40800 / Date d'enregistrement 19/06/2025

### Métiers visés

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

### Objectifs de la formation / Compétences visées

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

### 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 .

**Vous accompagner dans votre choix... ?**

M. Antoine BATAILLE

[alternance.sante-social@st-jo.com](mailto:alternance.sante-social@st-jo.com)

Déclaration d'activité : 31620136562

Conception L.MALFOY 08/01/2026 V.1



**Pour déposer sa candidature : [www.st-jo.com](http://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](mailto:inscriptions@st-jo.com)

## 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'alternance peut entraîner 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 diplôme

➤ Formation certifiante

➤ 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
    - 1<sup>ère</sup> partie mise en situation écrite : 3 H 45
    - 2<sup>ème</sup> partie mise en situation orale 00 H 45
  - Entretien technique : 00 H 20
  - Entretien final : 00 H 15

## Tarif

Confère fiche annexe

## Lieu de la formation

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

## Rythme de l'alternance

1 jour par semaine + les 1<sup>ères</sup> semaines des vacances scolaires d'hiver et de printemps . Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

## 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.

## Equipe pédagogique

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

## Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Non

## Moyens, méthodes pédagogiques

Apport de connaissance par exercices pratiques, mise en situation en par épreuves blanches  
Méthode déductive et inductive  
Evaluations en cours de formation

## 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



TP SAMA

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif



# FICHE ANNEXE

## TP Secrétaire Assistant Médico Administratif (H/F)

### 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

### Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Non

## 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 : **96 %** (*établi suivant le dernier BPF déposé*)

*1<sup>ère</sup> Session d'examen printemps 2026*