

Secrétaire assistant.e médico administratif

Avec Initiatives Formation

Vous serez

Accompagné.e

Formé.e

Suivi.e

Nombre d'heures
de formation
600h

Vous obtiendrez

Un Titre Professionnel

Un savoir faire

Des compétences

Salaire médian brut
sur le marché du travail
1 954 €



Niveau 4 - BAC

Titre Professionnel du Ministère du Travail



Groupe-initiatives.com

Présent sur Brest et Quimper

Brest : 22 Rue de l'Eau Blanche

Quimper : Le Sterenn, 50 Rue Président Sadate Bâtiment F

Page 2



Secrétaire assistant médico-administratif

Titre Professionnel niveau 4 (BAC)

600 heures | 5400 € (parcours complet ; adaptations selon tests de positionnement)



Présentation & Débouchés

Le·la Secrétaire Assistant·e Médico-Administratif·ve (SAMA) assure l'accueil, l'organisation et le suivi administratif au sein de structures de santé (cabinet médical, hôpital, clinique, centre médico-social). Interface entre les professionnel·les de santé et les patient·es, il·elle gère les dossiers médicaux, les rendez-vous, la facturation et la communication dans le respect strict de la confidentialité. Rigueur, sens du service et maîtrise des outils numériques sont au cœur de ce métier essentiel au bon fonctionnement des structures médicales.

Après l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-administratif, l'apprenant peut se diriger vers TP Assistant·e Ressources Humaines ou TP Responsable Petites et Moyennes Structures ou BTS GPME

Ce Titre Professionnel ouvre à l'exercice des métiers : Secrétaire médical·e, Assistant·e médico-administratif·ve, Agent·e administratif·ve en établissement de santé, Secrétaire en cabinet médical ou spécialisé, Assistant·e administratif·ve en structure médico-sociale.

Public éligible

Demandeur·euse d'emploi, salarié·e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de - de 26 ans

Délais et conditions d'accès

Entrées possibles toute l'année.
Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.

Financements

OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance
Formation éligible au CPF
Projet de Transition Professionnelle
Financement individuel (France Travail, Agefiph, Région, privé...)

Prérequis attendus pour un parcours réussi

Une aisance minimale avec les outils numériques est recommandée. Un accès à un ordinateur et à une connexion internet est conseillé pour les temps de travail sur plateforme LMS.

Sens du relationnel et posture professionnelle, Discrétion et respect de la confidentialité, Organisation et rigueur, Résistance au stress, Esprit d'équipe, Autonomie et capacité d'adaptation

Objectifs du parcours de formation

Former des professionnel·les capables d'assurer l'accueil, la gestion administrative et le suivi des dossiers au sein de structures médicales ou médico-sociales, dans le respect du cadre réglementaire et de la confidentialité. Développer les compétences nécessaires pour organiser l'activité d'un service de santé, utiliser les outils numériques professionnels et contribuer efficacement à la coordination entre patient·es et équipes soignantes.

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité pédagogique : parcours en blended learning structuré combinant des temps synchrones animés par des formateur·rices et expert·es métiers, des temps d'autoformation guidée sur plateforme LMS (asynchrone), des temps de médiation pédagogique individualisée.

Accompagnement pédagogique structuré : Un·e référent·e pédagogique assure le suivi du parcours.

Des expert·es métier interviennent sur les séquences d'application et la préparation aux épreuves certificatives.

Des entretiens individualisés jalonnent la progression.

Suivi et traçabilité : L'activité de l'apprenant·e est tracée via la plateforme LMS. Un suivi d'assiduité est assuré sur les temps encadrés. En cas de risque de décrochage, une action de relance et de remédiation est mise en œuvre par le référent pédagogique.

Assistance technique : Une assistance technique est disponible en jours ouvrés pour l'accès et l'utilisation de la plateforme (connexion, identifiants, dépôt de travaux).

Ressources : Salles de formation équipées Plateforme digitale pédagogique Ressources multimédia Études de cas et mises en situation professionnelles Application en période d'immersion en entreprise

Accessibilité et services

Vous êtes en situation de handicap? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation. Nous pouvons vous accompagner (aménagements de parcours et de poste)

Réussite

100 %

Candidats présentés en 2025 :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen

Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Satisfaction

N/R %

3 sur 7

Déroulé du parcours

Le parcours couvre l'intégralité des compétences du Titre Professionnel tel que défini par le certificateur (Ministère du Travail).

Tous les Titres Professionnels peuvent être validés dans leur entièreté ou par blocs de compétences (CCP)

CCP 1

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure mé-

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 2

Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordina- tion du parcours du patient

Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
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

Modalités de suivi et d'évaluation

Évaluations jalonnant le parcours : Évaluations régulières des acquis (quiz/QCM, exercices d'application, études de cas).
Travaux pratiques et mises en situation avec retours individualisés des formateurs.
Examens blancs et simulations d'épreuves.
Évaluation en immersion professionnelle : Évaluation des périodes d'immersion en entreprise en lien avec le.tu-teur-trice.
Certification : Inscription et organisation du passage des épreuves du Titre Professionnel (ou des blocs de compétences le cas échéant).
Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury habilité.
Attestation de formation Évaluation de la formation par le.la participant-e

En savoir +

Sur la certification (RNCP)

RNCP40800—<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

Sur l'apprentissage

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Résumé

Le·la Secrétaire Assistant·e Médico-Administratif·ve (SAMA) est en charge de l'accueil, de l'organisation et du suivi administratif au sein des structures de santé (cabinet médical, hôpital, clinique, centre médico-social). Intermédiaire entre les professionnel·le·s de santé et les patient·e·s, il·elle gère les dossiers médicaux, la prise de rendez-vous, la facturation et la communication.

Pourquoi nous choisir ?

Acteur de la formation professionnelle en Finistère depuis **40 ans**, Initiatives Formation vous accompagne dans tous **vos projets de formation**.

Grâce à une équipe de professionnel·le·s à votre service et d'un réseau d'entreprises, construisez un parcours de formation qui vous ressemble.

Le plus ? Vous commencez quand vous le souhaitez (entrées toute l'année) !

Nous contacter

Brest - 29 200

Adresse : 22 rue de l'Eau Blanche

Numéro de téléphone : 02 98 41 86 03

Quimper - 29 000

Adresse : Le Sterenn, 50 Rue Président Sadate Bâtiment F

Numéro de téléphone : 02 98 75 01 26

Horaire : 8h30 - 17h00

Groupe-initiatives.com



Page 5

