

# SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

RNCP 40800



**ISEFORM**  
SANTÉ

Institut Supérieur d'Expertise,  
de FOrmation et de Recherche  
des Métiers de la Santé



ISEFORM SANTÉ a été créé  
à l'initiative de SantélyS

**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.**

**Il assiste le professionnel de santé dans le suivi et la coordination du parcours du patient.**

## **Le secrétaire assistant 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
- > Le suivi médico-administratif du dossier patient.

Il exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance.

## **Les secteurs d'activités**

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...

## **Compétences à valider**

**RNCP40800BC01** - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courante d'une structure médicale.

**RNCP40800BC02** - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

## **Conditions d'admission**

La formation conduisant au Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif (TP SAMA) est accessible aux personnes de plus de 17 ans à la date d'entrée en formation, sans condition de diplôme.

Il faut également avoir signé un contrat de travail avec un employeur.

### **Pré-requis complémentaires**

- > Français : maîtrise de base, orthographe et règles grammaticales
- > Informatique : maîtrise de base informatique (pack office)

La connaissance du vocabulaire médical serait un plus.

### **Qualités requises**

- > Sens de l'organisation et des priorités
- > Sens de la communication et du travail en équipe
- > Sens de la discrétion et de la réserve, à l'écoute/empathie
- > Savoir prendre de la distance par rapport aux événements.

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'étude préalable de chaque situation.

## Recherche de l'employeur

Le candidat peut effectuer une démarche individuelle de recherche d'un établissement de santé. Le candidat peut également se rapprocher du CFA Santélyls pour se faire accompagner :

- > par mail : [cfa@santelyls.fr](mailto:cfa@santelyls.fr)
- > par téléphone : 03 20 16 03 60

## Modalités de sélection

Les personnes ayant été sélectionnées à l'issue d'un entretien avec un employeur pour un contrat d'alternance sollicitent une inscription auprès du centre de formation de Santélyls, habilité à délivrer la formation Secrétaire Assistant Médico-Administratif.

## Formation théorique et pratique

Elle comprend 11 modules. La formation est réalisée sous forme de cours magistraux, de Travaux Dirigés ou de Travaux Pratiques en petits groupes permettant l'apprentissage progressif des gestes techniques nécessaires à l'acquisition des compétences.

## Formation en milieu professionnel

Elle comprend le retour employeur chaque semaine et une semaine de stage hors employeur définie avec l'équipe pédagogique afin de compléter le parcours de formation de l'apprenant.

## Durée et organisation de la formation

La formation est bâtie sur un déroulé pédagogique d'une année. Elle se déroule sur 406 heures. Alternance de journées en centre de formation et chez l'employeur sur un planning établi dès l'entrée en formation :

- > 2 jours en centre de formation
- > 3 jours chez l'employeur
- > 1 semaine de stage hors employeur
- > Pas de cours pendant les vacances scolaires.

## Évaluations

- > Évaluations formatives et pratiques en cours de formation
- > Dossier professionnel
- > Épreuve de mise en situation professionnelles
- > Entretien avec le jury d'examen
- > Délivrance du titre professionnel par la DREETS (Ministère de l'emploi) sur décision du jury d'examen.



# Les plus de l'ISEFORM Santé



Une formation assurée par des formateurs certifiés et des professionnels expérimentés de la santé. Mutualisation des compétences avec le CRFPE pour la formation Auxiliaire de Puériculture



Un réseau de professionnels et de structures optimisant les chances d'embauche

## Contacts

Anne HANQUIER

*Directrice*

Aurélien DESPATIS

*Responsable du CFA*

*Port. 06 75 70 03 88*

**Tél. 03 20 16 03 60**

**cfa@santelys.fr**

## L'ISEFORM Santé

L'ISEFORM Santé accompagne les professionnels des secteurs sanitaire et social de demain au travers des formations diplômantes en soins infirmiers, d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture, formations par apprentissage, stages à l'étranger...

L'ISEFORM Santé est certifié **QUALIOPI** au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation, actions permettant de valider les acquis de l'expérience, actions de formation par apprentissage.



ANN-FORM-119 V01 - V 2025/07

ISEFORM SANTÉ a été créé à l'initiative de Santély

**ISEFORM**  
SANTÉ

Institut Supérieur d'Expertise,  
de Formation et de Recherche  
des Métiers de la Santé

351 rue Ambroise Paré - 59120 LOOS

Tél. 03 20 16 03 60 - [www.iseformsante.fr](http://www.iseformsante.fr)

