

Secrétaire assistant·e médico-administratif·ve

Présentation Envergure

Depuis 1987 Envergure, favorise l'épanouissement professionnel de chacun, en accompagnant les différentes phases de transitions, d'évolution de nos candidats par le biais de nos solutions faites sur mesure, en revendiquant le Travail pour Tous.

Filiale du Groupe Actual, nous pensons que le travail est une force pour tous. Notre devise « Construisons ensemble votre travail » reflète notre vision selon laquelle la valeur travail est indissociable d'un engagement humaniste.

Convaincus de l'utilité de notre action, nous accompagnons les hommes et les femmes pour qu'ils se réalisent dans le travail. Guidés par un esprit entrepreneurial et militant, nous mettons tout en œuvre pour réussir la rencontre entre les candidats et les entreprises.

Objectifs

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

1. 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

2. 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

3. Accéder à l'emploi

Présentation des certifications

Certification Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif

- Code : RNCP40800
- Niveau de qualification : niveau 4
- Date d'enregistrement : 01/09/2025
- Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2030
- Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4h20min

- **Mise en situation professionnelle : 3h45**

La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale. Elle comporte une partie écrite (3h) et une partie orale (0h45min)

- **Entretien technique : 20min**

Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

- **Entretien final : 15 min**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Retrouvez toutes les informations sur la certification, les équivalences et passerelles sur la fiche RNCP accessible directement sur le site de [France Compétences](https://www.francecompetences.fr).

Contenu pédagogique

- Intégration
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Accompagnement à l'emploi (techniques de recherche d'emploi)
- Accompagnement/passage de la certification
- Immersion en entreprise
- Bilan

Présentation du / des métiers visés

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

Il prend en charge l'accueil, la gestion administrative et financière, la planification des activités médicales, la transcription d'écrits médicaux et le suivi du dossier patient, tout en respectant le secret médical, les règles de confidentialité et d'identité.

Il joue un rôle central dans la communication interne et externe, adaptant son discours à chaque interlocuteur (patients, professionnels de santé, organismes extérieurs...).

Il utilise des logiciels bureautiques et spécialisés, suit les évolutions numériques, et adopte des gestes écoresponsables.

Ce métier requiert rigueur, organisation, discrétion, sens de l'écoute, communication et adaptabilité. Il implique souvent une station assise prolongée, un travail sur écran, un rythme soutenu, parfois avec des horaires variables. Il s'exerce seul ou en équipe, toujours sous la responsabilité d'un professionnel de santé.

Secteur d'activité :

- 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...

Métiers visés :

- Secrétaire médical / Secrétaire assistant médical
- Assistant médico-administratif / Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétariat médical

Code ROME :

- M1609 Secrétariat et assistantat médical

Suites de parcours possibles :

Après l'obtention du TP SAMA, plusieurs options de formation de niveau supérieur permettent de monter en compétences ou de changer d'orientation :

- BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social) : une passerelle avec admission en seconde année est souvent possible
- BTS SAM (Support à l'Action Managériale) : ouvre vers des postes en gestion administrative ou assistance de direction, dans ou hors du secteur médico-social
- BUT Carrières sociales, notamment option Animation sociale et socioculturelle : formation vers l'intervention sociale ou l'insertion professionnelle
- Licences professionnelles (postBTS) comme :
 - Gestion des entreprises de l'économie sociale et solidaire
 - Gestion de la protection sociale
 - Intervention sociale, conseil en insertion, RH appliquées aux PMI

Public cible

- Personnes de plus de 16 ans en recherche d'emploi, inscrite ou non à France Travail
- Personnes bénéficiaires du RSA et travailleurs handicapés
- Personnes poursuivant leur parcours initié dans le cadre du DAQ 2.0

Prérequis

- Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP)
- Disposer d'une expérience professionnelle et/ou d'un projet professionnel dans le secteur médico-social
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques

Durée

Durée totale : 980 heures

- 630h en centre
- 350h en entreprise

5 jours/semaine

Temps plein (centre ou entreprise)

Modalités d'accès

- Accès sur prescription des partenaires prescripteurs en accord avec le Demandeur d'Emploi
- Accès par contact direct auprès d'Envergure
- Tests de positionnement et entretien de sélection par l'équipe Envergure

Délais d'accès

Minimum 1 mois (selon dispositif de financement)

Ces délais peuvent s'allonger pour les publics en situation de handicap afin d'individualiser la prise en charge ou mobiliser des compensations.

Modalités pédagogiques

- Ateliers collectifs
- Stages en entreprise
- Plateforme e-learning
- Faire pour apprendre, mises en pratique, serious game, études de cas, débat, recherches, classe inversée, démonstration, expérimentation, analyse de pratique, conduite de projet, intervention de professionnels, QQQCP, visite d'entreprise...
- Suivi de référent

Modalités Techniques

Aménagements :

- Salle de formation modulable et plateau technique
- Bureaux individuels
- Espace repas et détente

Moyens informatiques :

- Mise à disposition d'ordinateurs portables
- Connexion Internet, Imprimante multifonction

Plateforme collaborative e-learning :

- Eproevolution

Modalités de suivi et d'accompagnement

Le formateur accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise les ajustements en termes d'individualisation.

Les outils de suivi et d'accompagnement :

- Feuilles de présences signées par demi-journée
- Évaluations en Cours de Formation (ECF) tout au long du parcours
- Évaluation finale des compétences
- Questionnaire de satisfaction

Profil des intervenants

Formateurs professionnels issus du secteur du commerce, de la vente et de la distribution

Modalités d'évaluation

1. Evaluation des acquis :
Au démarrage :
 - Test de positionnement**En cours de formation :**
 - - Quizz, QCM,
 - - Évaluations en cours de formation
 - - Suivi de stage
 - - Bilan de fin de formation
2. Evaluation de la satisfaction
 - En fin de formation

Dates de la formation

Les dates des sessions sont communiquées lors des Informations Collectives

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation de la formation, nous vous invitons à contacter le référent handicap : Rajaa EL JANATI rajaa.eljanati@envergure.eu

Indicateurs de performance

En 2024-2025 pour le TP SAMS :

Nombre d'apprenants formés : 9

Taux de réussite à l'examen :

- 67% en validation totale
- 33% en validation partielle

Taux d'insertion dans l'emploi :

- 89% de mise en emploi

Tarifs

Formation 100% prise en charge par la **Région Bourgogne Franche-Comté** et co-financée par le **FSE**.

Gratuite pour les stagiaires.



Cofinancé par
l'Union européenne

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

Lieu de formation

Centre Envergure Nevers
120 rue Charleville
58000 NEVERS

Contact

Marion CLAVEL

marion.clavel@envergure.eu

06 70 68 71 27