

Secrétaire Assistant Médico-Administratif

N° RNCP : 40800 MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement de la certification : 01/09/25

Nomenclature du niveau de qualification : NIVEAU 4

Présentation du métier

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 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.

Objectifs

Se préparer au métier du secrétariat spécialisé dans les domaines médicaux

Types d'emplois accessibles

Secrétaire médical, Secrétaire assistant médical, Secrétaire administratif et médical, Assistant médico administratif

Contenu de la formation

Module 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (RNCP40800BC01)

- 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

Module 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient (RNCP40800BC02)

- 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

Blocs d'apprentissages transversaux

- Communiquer
- Respecter les règles et des procédures
- Mobiliser les environnements numériques
- Anatomie et physiopathologie
- Consolider et rédiger son projet professionnel

Sauveteur Secouriste du Travail (14 heures)

Lieu de la formation :

CFP LES ARDILLIERS
49400 SAUMUR

Nombre de participants : 14

Modalités de recrutement et d'accès à la formation :

- Inscription :

✉ contact.cfp.ufa@donboscosaur.com

☎ 02 41 83 15 00

Dates de la formation :

05/11/2025 au 02/06/2026

Pour les lycéens, en parallèle de l'inscription en ligne sur YPARÉO, compléter la plateforme Parcoursup <https://cfaecml.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

- Etude de dossier de candidature par l'UFA LES ARDILLIERS .

- Entretien individuel de positionnement.

- Recrutement de janvier à septembre.

- Informations collectives :

Tests de recrutement et entretien individuel de positionnement.

- Préinscription avec un dossier administratif à compléter.

- Formation et locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour informations, prendre contact avec Madame LE GUEN GAUMAIN Christelle : secret.medical.cfp@donboscosaur.com

Taux de satisfaction* : 100 %

Taux d'insertion* : 85 %

Taux d'obtention partiel à l'examen* : 37.5 %

Taux d'obtention total à l'examen* : 62.5 %

***Résultats 2025**

(chiffres de la formation TP SAMS)

Pré-requis

- Compétences Clés
- Connaissances en traitement de texte et tableur
- Validation du projet professionnel

Aptitudes

- Faire preuve d'autonomie
- Être organisé
- Démontrer des aptitudes relationnelles

Public Concerné

- Jeunes issus de la formation initiale
- Demandeurs d'emploi
- Salariés d'entreprise
- Toutes personnes éligibles à l'apprentissage.

Moyens Pédagogiques

- Postes informatiques & logiciels spécifiques
- Plateforme Voltaire, Typing
- Casques et pédales de transcription
- Fournitures de bureau
- Vidéos

Animation et pédagogie

- Formation basée à la fois sur des méthodes déductives avec transmission des connaissances du formateur, des études de cas concrets, des jeux de rôles, des échanges avec les stagiaires sur des expériences vécues
- Nos formations sont assurées par des formateurs ayant une expertise dans ce domaine professionnel

Evaluation et validation

- Evaluations en cours de formation (ECF 1 et ECF 2), conformément au Référentiel de Certification du Titre Professionnel S.A.M.A.
- Validation totale ou partielle du Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif de Niveau IV délivré par le ministère chargé de l'emploi

Durée de la formation

- Pour la formation continue : 901 heures, 35 heures par semaine
 - 552 heures en centre, 343 heures en entreprise, 6 heures d'épreuves écrites et orales pour les stagiaires
 - Début de l'action de formation : novembre 2025.
 - Rythme d'alternance de 2 semaines en centre / 2 semaines en entreprise.
- Pour les apprentis : 12 mois de formation / 552 heures de formation en centre.
 - Début de l'action de formation : septembre 2025.
 - Rythme d'alternance de 2 semaines en centre / 2 semaines en entreprise.

Tarif/Financement

- 6600 € net par stagiaire (le CFP n'est pas assujéti à la TVA). Différentes prises en charge possibles (Transition Pro, CPF, plan de financement entreprise...) nous contacter pour de plus amples renseignements.
- Formation gratuite pour les apprentis. Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise. Statut de l'alternant : salarié sous contrat d'apprentissage.



Contacts CFP/UFA LES ARDILLIERS

Directeur : Monsieur PICQUES Dominique

Responsable de formation : Monsieur RUAULT Loïc

Coordnatrice de la formation : LE GUEN GAUMAIN Christelle

Administratif : Madame VAUCELLE Laetitia / Madame BEAUFILS Nathalie

Tél : 02 41 83 15 00

Mail : contact.cfp.ufa@donboscosaumur.com