

# Secrétaire assistant Médico-Administratif – Titre Professionnel (TP SAMA)

À travers son expertise en formation médico-sociale, **IFP Atlantique** propose le titre professionnel *Secrétaire Assistant Médico-Administratif*. Ce parcours de formation s'adresse aux personnes qui souhaitent intégrer rapidement le monde professionnel dans les établissements de santé, structures médico-sociales et cabinets médicaux.

Le TP SAMA vise à former des professionnels polyvalents, capables d'assurer des missions d'accueil, de coordination et de gestion administrative dans un environnement où la qualité de la relation avec les usagers et le respect des procédures réglementaires sont essentiels.

## Modalités d'accès

La formation est ouverte :

- Aux salariés en cours d'emploi
- **En apprentissage,**
- **En contrat de professionnalisation.**

Pour tout renseignement sur l'admission et le calendrier, contactez IFP Atlantique au **05 46 50 52 80** ou par mail à [contact@ifpatlantique.fr](mailto:contact@ifpatlantique.fr)

- **Dans le cadre d'une reconversion**

## Objectifs

- Maîtriser l'ensemble des techniques administratives nécessaires au secteur médico-social.
- Développer une communication professionnelle adaptée aux différents publics (patients, familles, professionnels).
- Utiliser efficacement les outils bureautiques et logiciels spécialisés dans le domaine médical.
- Assurer la fiabilité et la confidentialité de la gestion documentaire.

## Le + de la formation

Choisir IFP Atlantique, c'est intégrer une formation reconnue, structurée autour d'une pédagogie active et professionnalisante. Le rôle de secrétaire médico-administratif est essentiel à la coordination des soins et des services : il permet d'assurer le lien entre patients et professionnels de santé tout en garantissant une organisation administrative fluide. Les apprenants bénéficient de l'expertise d'un organisme ancré dans le territoire,

## Public concerné et pré-requis

- **Public :**
  - Demandeurs d'emploi
  - Salariés en cours d'emploi
  - Personnes en apprentissage ou contrat de professionnalisation souhaitant travailler dans des structures de soins, établissements médico-sociaux, laboratoires ou cabinets médicaux.
- **Pré-requis :** bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office), aisance dans la communication orale et téléphonique, capacité d'adaptation et sens du relationnel.

## Programme

### Module 1 : Le métier de secrétaire assistante médico-sociale (30 heures)

- Découverte des spécificités du secteur médical et médico-social.
- Éthique et déontologie dans le métier.
- Rôles et responsabilités du SAMS dans une équipe pluridisciplinaire.

### Module 2 : Communication et relation d'accueil (90 heures)

- Techniques d'accueil physique et téléphonique adaptées au secteur.
- Gestion des situations difficiles et des conflits.
- Communication professionnelle : avec les patients, les usagers et les équipes médicales.
- Sensibilisation à l'accompagnement des publics fragilisés.

### Module 3 : Organisation et gestion administrative (150 heures)

- Gestion des rendez-vous et des plannings médicaux.
- Rédaction et mise en forme des documents administratifs (courriers, comptes-rendus médicaux, rapports).
- Archivage, classement et gestion des dossiers patients en conformité avec la RGPD.
- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels médicaux spécifiques (Hôpital Manager, Médiboard, etc.).

### Module 4 : Gestion des dossiers médicaux et médico-sociaux (80 heures)

- Création, suivi et mise à jour des dossiers des patients.
- Initiation à la codification médicale (CIM-10, CCAM).
- Connaissance des documents réglementaires (certificats médicaux, bilans, ordonnances).

- Respect de la confidentialité et des obligations légales (secret médical).

### **Module 5 : Bases en terminologie médicale et médico-sociale (60 heures)**

- Acquisition des termes médicaux de base (anatomie, pathologies, diagnostics).
- Lecture et compréhension des documents médicaux.
- Notions de pharmacologie (ordonnances et prescriptions).

### **Module 6 : Gestion comptable et administrative spécifique (50 heures)**

- Initiation à la facturation et gestion des paiements.
- Relations avec les organismes de sécurité sociale et mutuelles.
- Suivi des budgets et approvisionnement en matériel médical.

### **Module 7 : Techniques de recherche d'emploi et insertion professionnelle (40 heures)**

- Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation adaptés au secteur.
- Préparation aux entretiens d'embauche.
- Analyse du marché du travail et des opportunités dans le secteur médico-social.

### **Stage en milieu professionnel :**

- Durée : 4 à 8 semaines (140 à 280 heures).

## **Votre intervenant**

Les formateurs d'IFP Atlantique sont des professionnels du secteur sanitaire et médico-social. Leur double rôle d'experts et de pédagogues permet de relier théorie et pratique de façon concrète et adaptée aux attentes du terrain.

## **Notre démarche**

- **Développer une pédagogie adaptée à un public adulte en formation :**

Nos intervenants sont formés aux techniques pédagogiques adaptées à un public adulte. Pour permettre à chacun des apprenants de s'approprier les apports cognitifs et de repérer la façon dont il « apprend le mieux », nos intervenants proposent des activités pédagogiques variées, alternant méthode active, interrogative et transmissive, toujours en lien avec les pratiques professionnelles des apprenants, ou celles observées sur le lieu de stage. La diversification des supports et des techniques d'animation permet d'accompagner nos apprenants dans leur diversité. Il s'agit pour l'intervenant de permettre aux apprenants de faire l'expérience de nouvelles méthodes d'apprentissage, de repérer celles qui lui sont le plus favorables, pour acquérir les compétences attendues et préparer au mieux les épreuves de validation. La mise en place d'activités pédagogiques transversales et les temps dédiés à la préparation des

validations donnent l'occasion d'un accompagnement personnalisé.

- **L'alternance intégrative :**

Dans le cadre de l'alternance intégrative, le terrain est un lieu tout aussi apprenant que le centre de formation. Chaque apprenant dispose d'un tuteur. Un temps est dédié à la mise en place de retours d'expériences, qui permettra à l'apprenant de mettre en sens les acquis de terrain. La mise en place de micro-objectifs lors des périodes de 3 semaines de stage, en parallèle de la conduite d'activités confiées à un ou une SAMS, facilite la progression et la construction d'apprentissage structuré.

La réflexivité est un concept clé dans le cadre de l'alternance intégrative. La participation au groupe d'analyse des pratiques professionnelles et le REX (retour réflexif) favorisent le développement de la capacité à questionner ses actes au quotidien, favorise les liens entre acquis de formation et acquis de terrain.

- **Encourager l'autonomie :**

Nous considérons nos apprenants comme des professionnels ou futurs professionnels du secteur, un public adulte, volontaire et responsable. A ce titre, nous privilégions des méthodes favorisant la co-construction des savoirs et l'élaboration progressive d'un positionnement professionnel adapté.

Aussi, notre intention est de faire de l'apprenant un acteur de sa formation, de favoriser l'autonomie dans les apprentissages et d'encourager la curiosité professionnelle par le biais d'activités pédagogiques adaptées (travaux pratiques, enquêtes, projet transversal, étude de cas, visite d'établissement...). Ces travaux donnent lieu dans un second temps à un travail de formalisation.

- **Accompagner des individus et un groupe :**

La constitution de parcours individualisés génère une dynamique de groupe spécifique, influencée par le rythme et parcours de chacun. Les intervenants accompagnent et favorisent cette dynamique, en veillant à l'intégration et aux temps d'absences de certains apprenants. Les apprenants sont sensibilisés à ce mode de fonctionnement lors de l'entretien de contractualisation. Les travaux en sous-groupe sont encouragés afin de faire du collectif un véritable levier d'apprentissage, et un lieu de solidarité.

## **Livrables**

Un livret individuel de formation est remis à chaque participant, regroupant le programme, les objectifs et les modalités de suivi.

## En savoir plus

Plus d'informations sur :

- **Les débouchés (rubrique secteur d'activité et type d'emploi) :**  
[RNCP40800 – TP – Secrétaire assistant médico-administratif \(francecompetences.fr\)\(open a new tab\)](#)
- **La possibilité de valider un/ou des blocs de compétences (rubrique blocs de compétences) :**  
[RNCP40800 – TP – Secrétaire assistant médico-administratif \(francecompetences.fr\)\(open a new tab\)](#)

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences : nous consulter.

- **Les équivalences ou passerelles (rubrique liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations) :**  
[RNCP40800 – TP – Secrétaire assistant médico-administratif \(francecompetences.fr\)\(open a new tab\)](#)  
[Des dispenses et allègements de formation sont prévus par des dispositions spécifiques : nous consulter](#)
- **Les suites de parcours envisagées :**
  - Coordinateur responsable de secrétariat
  - Technicien d'information médicale
  - Assistant de direction (dans le secteur associatif)

## Certification

- Code RNCP : 40800
- Intitulé : TP Secrétaire assistant médico-administratif
- Certificateur : Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion
- Date d'enregistrement : 19/06/2025

## Evaluation

- Contrôles continus par module (cas pratiques, QCM, mises en situation).
- Évaluation des compétences en entreprise via le tuteur.

- Dossier professionnel retraçant le parcours et les acquis.
- Certification professionnelle inscrite au RNCP.

## FORMATION INITIALE

---

**Durée :** 500h

**Tarif :** Le tarif est établi individuellement, et tient compte de l'individualisation des parcours, du statut du candidat ainsi que des éventuelles prises en charge par des financeurs. Nous contacter pour élaborer le dossier financier. Pour information, le coût d'un parcours complet s'élève à 6000 €.

### Niort

**Date(s) :**

Du 18 mai au 9 septembre 2026

### Périgny

**Date(s) :**

Du 18 mai au 9 septembre 2026

Demande de contact

[Pré inscription](#)

[Demande de devis](#)

[Demande d'inscription](#)

Dernière modification le 29 janvier 2026 à 16h19

---

IFP ATLANTIQUE  
Rond-Point de la République, 17 180 PERIGNY  
05 46 50 52 80  
contact@ifpatlantique.fr