

TP - SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Compte Personnel Formation (CPF)

LE + DE LA FORMATION

Un accompagnement personnalisé pour chaque apprenant.
Une journée par semaine en formation synchrone en classe virtuelle ! Suivi individualisé et coaching par un formateur référent.
Un accompagnement humain, réactif et bienveillant pour la réussite de votre projet.

DUREE

Durée de formation : 540 heures
Durée en entreprise : 231 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 30h / semaine
Pourcentage à distance : 100%
Durée en tutorat : 132h

DATES PREVISIONNELLES

Du 21/10/2026 au 08/04/2027.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Lycée Professionnel Jacques Prévert

7, ave. Jean Jaurès
77380 Combs la Ville

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Meryem Lestal
Tél : 01 60 34 51 20
greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
M. Gérard SINAGAGLIA
greta77.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 7,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.

OBJECTIFS

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.

Conformément aux procédures de la 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.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques.
Expérience professionnelle dans le secrétariat.
Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe).
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien.
Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation.
Inscriptions du 20/07/2026 au 16/10/2026 au Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation 100% à distance.
138h de classe virtuelle (6 h par semaine) et accompagnement individualisé.
Les épreuves orales et écrites de fin de parcours se dérouleront en région parisienne, à Combs-la-Ville (77122). Un déplacement sera donc à prévoir en fin de cursus.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

- ▶ Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
 - ▶ Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient
- Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS).
Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles

MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Entretien avec jury professionnel
- ▶ Mise en situation professionnelle et dossier professionnel.

VALIDATION

- Date d'enregistrement RNCP/RS : 19/06/2025
- Nom du certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
- titre professionnel niveau : 4

FINANCEMENTS

Type de financement :
Plan de développement des
compétences, Individuels
payants, Compte Personnel
Formation (CPF)

CODES

NSF : 324
RNCP : 40800
Formacode : 35015
Code Rome : M1609

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés :

- secrétaire médical
- secrétaire assistant médical
- secrétaire administratif et médical
- assistant médico administratif

Poursuites d'études :

Le titre SAMA de niveau 4 permet d'accéder à toute poursuite d'études accessible à partir de ce niveau.

Possibilité de s'orienter vers :

- BTS SP3S
- CQP Assistant Médical
- Concours de la Fonction Publique (Hospitalière ou Territoriale)
- TP Assistant de direction niveau 5