

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

NIVEAU 4 – RNCP 40800

➤ Formation autonome

➤ Éligible au CPF



100 % À DISTANCE
À VOTRE RYTHME

Pour en
savoir plus



www.irfrep.org



Organisme de formation **AU CAPITAL HUMAIN !**
NOUVELLE - AQUITAINE





OBJECTIFS GÉNÉRAUX

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.

- Préparer au métier de Secrétaire assistant (e)médico-administratif(ve) Rome M1609.
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif(ve) (SAMA)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'usager de structures médicales publiques et privées ; ainsi que la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire.

CERTIFICATION VISÉE

Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif(ve)

NIVEAU 4 - RNCP 40800

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation :
Aucune équivalence / pas de passerelle

Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

PROFIL

Toute personne motivée par la relation avec le public, l'administratif et le secteur Médical.

DURÉE DE LA FORMATION

Parcours type de 406h et accès à la plateforme ONLINE pendant 6 mois

CONTENU DU PARCOURS

CCP1 – Accueil et activités administratives d'une structure médicale

- Accueillir, renseigner, orienter un patient
- Gérer agendas et plannings
- Assurer la prise en charge administrative et financière
- Transmettre les informations médicales et administratives

CCP2 – Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Suivi médico-administratif du dossier
- Transcription et mise en forme de documents médicaux
- Gestion des demandes d'accès au dossier patient

Préparation à l'examen

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

PRÉ-REQUIS

Pour intégrer la formation, il est demandé :

- une maîtrise de l'outil informatique,
- une bonne compréhension de la langue française, écrite et orale,
- d'avoir réussi les tests de positionnement (français, bureautique)
- D'avoir un équipement informatique compatible avec la formation à distance
- D'avoir une connexion à internet

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP2

MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

DATES DE LA FORMATION

Nous consulter pour connaître les prochaines dates de formation. Plusieurs sessions dans l'année sous réserve d'une constitution d'un groupe de 10 personnes minimum.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Vous êtes acteur de votre formation. Plateforme pédagogique ; cours et ressources numériques ; exercices ; étude de cas ; quiz ; évaluations ; supports professionnels ; échanges par courrier électronique ;

Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

TARIF

1100 € parcours autonome

1830 € parcours autonome renforcé

Suivant une étude personnalisée de votre projet professionnel établie après entretien et test de positionnement.

Eligibilité au CPF

Modalités de suivi et d'évaluation :

Contrôle continu des connaissances (EPCF)

Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.

Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.

Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil :

Formation en continu Autonome (FOAD+ accompagnement d'environ 10h formateur référent) ou Autonome renforcé (FOAD + accompagnement d'environ 48h du formateur référent).

Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès

Réunion d'information collective en visio.

Tests de positionnement et entretien individuel.

Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage du parcours

Lieu de passation de l'examen :

Irfrep SAINTES

2 rue René Cassin, 17100 SAINTES



A PROPOS DE L'IRFREP



L'IRFREP, organisme de formation de la LIGUE de l'enseignement Nouvelle-Aquitaine, est engagé depuis de nombreuses années dans le développement des compétences et la professionnalisation des apprenants.

Notre mission : accompagner chacun vers la qualification, l'emploi et l'autonomie en proposant des formations adaptées, accessibles et centrées sur l'humain.

Nous plaçons la pédagogie active, l'accompagnement individualisé et l'inclusion au cœur de nos actions.

Chaque stagiaire bénéficie d'un environnement bienveillant, d'un suivi personnalisé et de l'expertise d'une équipe pédagogique spécialisée.



Contact

Pour toute demande :



contact.formation@irfrep.fr

MAJ 25/08/2026

La Ligue de l'Enseignement Nouvelle-Aquitaine / IRFREP Site administratif :
33 rue St Denis-86000 POITIERS

OF enregistré sous le numéro 54860088786 (Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat)

Siret : 32385851400017 – Association Loi 1901(non assujettie T.V.A)