

TP - SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans
Rqth
Créateur ou repreneur
d'entreprise
Sportif de haut niveau

LE + DE LA FORMATION

Les apprenants sont
accompagnés par une équipe
expérimentée.
Prise en charge totale dans le
cadre d'un contrat
d'apprentissage.
Nos apprentis bénéficient d'une
salle informatique dédiée, avec
pédaliers - audio.
Première session : septembre
2025

DUREE

Durée de formation : 567 heures
Durée en entreprise : 1040
heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 01/09/2026 au 09/07/2027.

LIEUX DE FORMATION

CFA
Lycée Eugenie COTTON
58 avenue FAIDHERBE

93100 MONTREUIL

CONTACT

CFA
Noria AIT-KACI
Tél : 01 57 02 67 74
cfa-academique@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :

Amal DOUJA
[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Nous consulter
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
OPCO - Contrat d'apprentissage

CODES

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

Pré-inscription auprès du CFA de l'académie de Créteil (dossier de pré-inscription à télécharger via le lien ci-dessous).

Plus d'infos sur : <https://www.forpro-creteil.org/actualites/je-deviens-apprenti-604a40c4c0d75a9d1d2e0774/>

Information collective

Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien.

Admission définitive prononcée après signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

Inscriptions du 06/04/2026 au 31/07/2026 au Lycée Eugenie COTTON à MONTREUIL.
En dehors de ces dates, veuillez nous contacter par mail, au < cfa-academique@ac-creteil.fr > ou par téléphone, au 01 57 02 67 74.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en alternance :

Formation théoriques et pratiques en centre de formation et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

Organisé en alternance.

Cours du jour

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 professionn

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés :

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

Poursuites d'études :

Le titre SAMS 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