

Secrétaire assistant médico-administratif – Titre Professionnel (TP SAMA)

Ce titre prépare des professionnels capables d'assurer l'accueil, la gestion administrative, le suivi des dossiers médicaux et le soutien organisationnel au sein des structures de santé.

Objectifs

- 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 + de la formation

Développez votre expertise administrative dans le secteur santé et médico-social avec un accompagnement individualisé.

Public concerné et pré-requis

Formation ouverte à tout public, accessible en alternance ou en formation initiale.

Programme

- **CCP 1** : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- **CCP 2** : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient
- Modules transversaux
- Période d'application en entreprise minimum 140h

Votre intervenant

Nos formateurs IF2M sont issus du secteur médical. Leur expérience professionnelle et leur expertise pédagogique assurent une formation concrète, ancrée dans les pratiques actuelles.

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 aux 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

Chaque stagiaire reçoit un livret de formation regroupant les informations essentielles sur le dispositif et le parcours suivi.

En savoir plus

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS :

- **Secteur sanitaire :**
 - Secrétaire médical(e) en hôpital, clinique ou cabinet médical.
 - Assistant(e) administratif(ve) en service hospitalier (imagerie, consultations, urgences).
- **Secteur médico-social et social :**
 - Secrétaire en établissement médico-social (EHPAD, CMP, structures handicap).
 - Gestionnaire de dossiers patients dans des réseaux ou associations de santé.
- **Secteur libéral :**
 - Assistant(e) administratif(ve) pour cabinet médical ou paramédical.
 - Télésecrétariat médical

Certification

- Code RNCP : 40800
- Libellé : TP Secrétaire Assistant Médico-administratif
- Certificateur : Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 19/06/2025

Evaluation

- Évaluations régulières par module (mises en situation, tests écrits, études de cas).
- Epreuves en cours de formation pour chaque CCP
- Évaluation pratique en entreprise à l'aide d'une grille remplie par le tuteur.
- Rédaction d'un dossier professionnel valorisant les compétences acquises.
- Examen final au titre professionnel SAMA au sein d'IF2M, centre agréé par la DREETS

Pourquoi choisir IF2M ?

- 2 sessions effectuées en 2024.
- Nombre de candidats présentés à l'examen 8 dont 3 apprentis.
- 88 % de réussite.
- 12 % de réussite partielle.
- Apprentissage 67 % de réussite dont 20 % de réussite partielle.
- 100% de nos diplômés sont en emploi après leur formation (données issues d'une enquête réalisée 6 mois après obtention du diplôme. 5 répondants sur 8 interrogés).
- 3 apprentis inscrits 0% d'abandon et 0% de rupture de contrat. 0 % de poursuite d'étude.
- Taux de satisfaction 89 %.

FORMATION INITIALE

Durée : 441 heures

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 3398.80€.

lyon

Date(s) :

Prochaine rentrée : du 23 février 2026 au 30 juin 2026

Formation en alternance

Durée : 441 heures - Alternance : rythme 4 jours en entreprise / 1 jour en centre de formation

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 3398.80€.

lyon

Date(s) :

Prochaine rentrée : Novembre 2026

Demande de contact

[Demande de devis](#)

[Pré-inscription](#)

Dernière modification le 25 février 2026 à 14h54

IF2M
113, rue Marietton – 69009 Lyon
04 78 62 02 02
contact@if2m-formation.fr