

TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Forte de son expérience de plus de 20 ans dans la formation des assistant(e)s secrétaire(s) médico-sociaux, la MFR de Quetigny a élaboré un programme adapté et en cohérence avec les besoins du secteur médical. Le Titre Professionnel SAMA est destiné aux personnes qui souhaitent intégrer des postes de secrétaire médical(e) et médicosocial(e) exerçant dans des structures médicales et/ou médico-sociales du secteur public ou privé, soit l'ensemble des structures administratives libérales, collectives ou associatives participant au système de protection sociale ou système de santé. La MFR travaille notamment en partenariat avec : CHU de Dijon, Centre Leclerc de Lutte contre le Cancer, BIOMED 21, BIOGROUP, CHS La Chartreuse, Clinique Bénigne Joly, CYPATH, IM2P, Maison médicale de Valmy, Polyclinique du Parc Drevon, etc.

LIEU DE L'ACTION

CFA - MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY

33 Boulevard de Bellevue
21800 QUETIGNY

CALENDRIER DE L'ACTION DE FORMATION

Dates : du 25/09/2025 au 13/03/2026
Durée : Formation : 425 heures
 Entreprise : 350 heures
Rythme hebdomadaire : 35 heures hebdomadaires en centre de formation
 35 heures hebdomadaires en entreprise

PRE-REQUIS, MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Pré-requis

- Public adulte (à partir de 18 ans)
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap compatible avec l'exercice du métier sans limite d'âge (Prendre contact avec notre référent Handicap : Benjamin KRAFT - 03 80 46 82 64 - benjamin.kraft@mfr.asso.fr)
- Tests (avec obtention d'un minimum de 10/20 en Français, culture générale et médico-sociale et informatique)
- Entretien de motivation

Modalités et délais d'accès

- Information collective à l'occasion des journées portes ouvertes
- Entrée possible en cours de formation
- Effectif : 12 stagiaires maximum

FINALITE DE LA FORMATION

- Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle
- Permettre le maintien dans l'emploi
- Favoriser le développement et l'adaptation des compétences aux exigences et évolutions du métier
- Contribuer à la sécurisation des parcours professionnels
- Valider un titre professionnel de niveau 4

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le secrétaire assistant médico-administratif assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales, l'accueil du patient et les activités administratives courantes, assiste les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours patient.

COMPETENCES / CAPACITES VISEES

BLOC DE COMPETENCES N°1	ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MEDICALE - Accueillir, renseigner et orienter un patient - Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé - Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient - Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
BLOC DE COMPETENCES N°2	ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTE D'UNE STRUCTURE MEDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT - Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient - Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux - Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 82 Heures	ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MEDICALE - C1 Accueillir, renseigner et orienter un patient - C2 Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé - C3 Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient - C4 Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
MODULE 2 170 Heures	ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTE D'UNE STRUCTURE MEDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT - C5 Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient - C6 Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux - C7 Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments
MODULE 3 11 Heures	ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE - Journée d'intégration - Bilan intermédiaire de formation - Evaluation finale de la formation
MODULE 4 21 Heures	INFORMATION & SENSIBILISATION AUX ENJEUX SOCIETAUX IMPACTANT LA VIE PROFESSIONNELLE - Axe 1 : Egalité Homme / Femme - Axe 2 : Transition écologique et énergétique (RSE / RSO) - Axe 3 : Pratiques et enjeux du numérique
MODULE 5 14 Heures	SST
MODULE 6 21 Heures	DEVELOPPEMENT DE SAVOIR-ETRE PROFESSIONNELS - Analyse de la pratique - Bilan de compétences - Plan d'étude
MODULE 7 29 Heures	PREPARATION ET PRESENTATION A LA CERTIFICATION - Accompagnement à l'écriture du Dossier Professionnel - Epreuves blanches - ECF - Certification (Ecrit : 4H25 / Mise en situation orale : 45 mn / Entretien : 45 mn)
MODULE 8 25 Heures	ANATOMOCYTOPATHOLOGIE » : TERMINOLOGIE SPECIFIQUE AUX LABORATOIRES D'ANALYSES MEDICALES
MODULE 9 52 Heures	CULTURE NUMERIQUE - Culture numérique (Bureautique + PIX)
MODULE 10 350 Heures	PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

METHODES PEDAGOGIQUES

- Appel au vécu en milieu professionnel accompagné de travaux de recherche
- Partage d'expériences et analyse de la pratique professionnelle
- Mises en situations professionnelles
- Cours théoriques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Classe numérique mobile (40 postes)
- i-ENT et Teams
- Salle pédagogique dédiée et équipée d'un vidéoprojecteur
- Kitchenette (avec possibilité d'accès à la restauration collective et à l'hébergement)

ATTESTATION ET CERTIFICATION VISEE

- Attestation de suivi de formation
- Parchemin au candidat ayant obtenu le titre complet délivré par la DREETS
- Livret de certification au candidat en réussite partielle

SUIVI DE L'ACTION

- Emargement par demi-journée des apprenants et des formateurs
- Cahier de texte (numérique)
- Livret d'alternance individuel complété par l'apprenant, le maître d'alternance et le responsable de formation
- Attestation de formation
- Enquête post-formation
- Entretiens individualisés

EVALUATION DE LA CERTIFICATION

Acquisition des compétences

- Evaluations individuelles écrites, théoriques et pratiques en cours de formation
- Préparation aux épreuves (2 épreuves blanches)
- Mises en situation professionnelle, avec entretiens techniques et questionnements
- Dossier professionnel dans lequel sont consignées les preuves de la pratique professionnelle
- Epreuves certificatives et entretien final avec le jury

Certification

- Mise en situation professionnelle (4 h 20) : Ecrit (3 h) + Oral (45 minutes)
- Entretien technique : 20 minutes
- Entretien final : 15 minutes

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP).

EVALUATION DE L'ACTION

Evaluation de la perception de la formation

- Accueil / Mise en commun lors de chaque session / Bilan de fin de session
- Entretien individuel
- Bilan écrit individuel et oral collectif (intermédiaire et final)

Evaluation de satisfaction de la formation :

- Bilan collectif à chaque fin de session MFR
- Enquête de satisfaction individuelle à chaud et à froid
- Indicateurs de résultat tous statuts confondus :
 - o Taux de présentation session 2024 : 100%
 - o Taux d'obtention de la certification session 2024 : 100%
 - o Taux d'insertion global session 2024 : 100%

INSERJEUNES

<https://lc.cx/HPV59f>

COUT (non assujetti à la TVA)

- **Adhésion volontaire à l'association MFR : 30 €**
- **Frais pédagogiques de la formation** : Prise en charge des frais pédagogiques et des frais annexes par le prescripteur en fonction du dispositif de rémunération concerné par le bénéficiaire (France Travail, Région, ...)
- **Frais restauration** : 9,50 € (coût unitaire d'un repas) / 15 € (coût nuitée et petit-déjeuner)

REFERENTS ET INTERVENANTS PEDAGOGIQUES

Responsable de l'action de formation : Annie LOCATELLI - 03 80 46 82 62 - annie.locatelli@mfr.asso.fr

Référente apprentissage : Mélanie PALOS - 03 80 46 82 68 - melanie.palos@mfr.asso.fr

L'équipe pédagogique est composée de 18 formateurs permanents diplômés et expérimentés (22% Diplôme de niveau 7 / 72% Diplôme de niveau 6 / 5% de Niveau 5) et de 5 formateurs non permanents (professionnels qualifiés).

DEBOUCHES

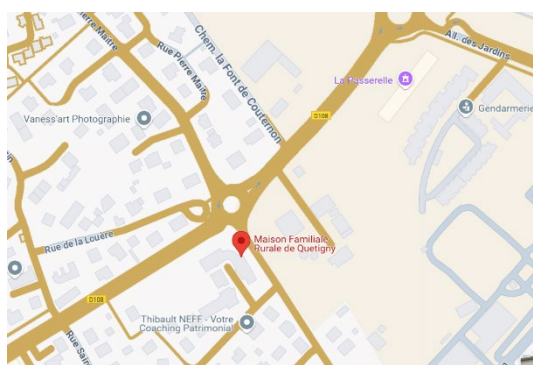
Emploi : Secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire assistant médicosocial, secrétaire assistant médical, assistant hospitalier, employé administratif catégorie C, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie.

Secteurs d'activité : Dans le secteur sanitaire, et médico-social, au sein d'établissements publics ou privés, tels que : hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail.

REFERENCES

- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Date d'enregistrement du Titre** : 30/12/2015 (Journal Officiel)
- **Formacode** :
 - o 35035 - Secrétariat assistantat spécialisé
 - o 43421 - Accueil hôpital
 - o 43401 - Dossier soin
- **NSF** : 324 : Secrétariat, bureautique
- **Code Rome** : M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

ACCESSIBILITE



T1 - Terminus La Parenthèse Quetigny



B16 - Arrêt Le Cromois



Accessibilité handicap

CFA - MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY

33 Boulevard de Bellevue – 21800 QUETIGNY - Tél : 03.80.46.35.49

mfr.quetigny@mfr.asso.fr - <http://www.mfrquetigny.fr>

SIRET : 778 245 985 00024 | Numéro de déclaration d'activité : 26210055021



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



COFINANCÉ
PAR L'UNION
EUROPÉENNE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ

