



FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) *En apprentissage*



Document actualisé en septembre 2026

La formation dure 1 an, elle s'effectue en alternance et permet d'obtenir le titre de **“secrétaire assistant médico-administratif”** (SAMA) enregistré sous la référence RNCP 40800 par France Compétences.

Prérequis, conditions d'âge, sélection à l'entrée

Il n'y a pas de condition stricte de diplôme pour intégrer cette formation ; le niveau BAC est bien adapté mais pas obligatoire. Les candidat(e)s doivent avoir moins de 29 ans au début de la formation ; ils doivent venir **passer des tests d'entrée** qui durent 1h30 et comprennent un entretien et un questionnaire portant sur le français, la biologie et l'informatique. Le délais pour candidater est fixé à un mois minimum avant la rentrée.

Calendrier, lieu, durée

La formation dure un an ; elle peut débuter à tout moment dans l'année. Elle repose sur le principe de l'alternance. La semaine de l'apprenti(e) se décompose ainsi : 2 journées à CESAME et 3 journées avec l'employeur.

Salaire et statut des apprenti(e)s

L'apprenti(e) ne paie pas sa formation ; il (elle) a le statut de salarié(e) de l'entreprise avec laquelle il (elle) a signé un contrat. Il (elle) reçoit un salaire qui varie selon l'âge entre 802 euros et 1867 euros par mois (voir détail sur la fiche “employeur”).

Validation

Cette formation est validée, si l'examen final est réussi, par l'obtention du titre de ‘Secrétaire Assistant Médico-Administratif’ (SAMA), diplôme de niveau 4 enregistré sous la référence RNCP 40800 par France Compétences.

Examen final

L'examen final dure au total 4 heures 20 min. Il comporte une épreuve écrite de 3h00 et trois épreuves orales (45 minutes puis 20 minutes puis 15 minutes). Ces épreuves se déroulent selon les prescriptions du référentiel d'évaluation de la certification du Titre Professionnel SAMA.

1ère partie : épreuve écrite de mise en situation professionnelle (durée : 3h 00)

À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

2ème partie : épreuve orale de mise en situation professionnelle (durée: 00 h 45)

A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux sujets d'accueil :

Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ".

Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury

3ème partie : épreuve orale d'entretien technique (durée : 00 h 20)

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur :

- 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
- 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

4ème partie : épreuve orale d'entretien final (durée: 00 h 15)

Le jury vérifie que le candidat possède une représentation satisfaisante des rôles et missions d'une Secrétaire médicale et échange avec le candidat sur son dossier professionnel.

Objectifs en termes de compétences

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- 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

Assister les professionnels de santé d'une structure médicale 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

Contenu, programme de la formation

Le programme comporte cinq modules

1. Module “bureautique-Informatique”

Ce module aborde les techniques de base en secrétariat et en bureautique : acquisition de la vitesse de frappe sans faute, maîtrise des logiciels Windows, Word, Excel.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur portable ; le pack office est installé sur chaque poste ainsi qu'un logiciel d'apprentissage du clavier.

L'enseignement est individualisé avec un formateur à disposition pour répondre aux questions et aider les apprenants lorsqu'ils sont bloqués. Les stagiaires retrouvent, au fur et à mesure de l'avancée du cours, sur la plateforme web les fiches synthétiques des différents thèmes abordés.

Dans le cadre de ce module, les stagiaires ont à concevoir et mettre en forme, après la période en milieu professionnel, un livret de fin de formation qui fait l'objet d'une évaluation.

2. Module “spécialités médicales”

Ce module permet d'aborder les spécialités médicales, les pathologies les plus répandues et leurs traitements, les examens cliniques et biologiques les plus pratiqués, les secours d'urgence, l'hygiène et les vaccinations, les médicaments, la terminologie médicale. Le formateur consacre une partie de son temps à exposer les bases d'anatomie et de physiologie indispensables pour bien comprendre les thèmes cités plus haut.

Le formateur fait son cours à l'aide de PowerPoint via un vidéo projecteur. Les stagiaires peuvent donc prendre des notes tout au long des explications. Ils retrouvent, au fur et à mesure de l'avancée du cours, sur la plateforme web, les fiches synthétiques des différents thèmes abordés.

3. Module “administratif”

Au programme de ce module : L'organisation du système de santé, la sécurité sociale, les agences régionales de santé (ARS), les différents régimes, les mutuelles, les établissements de soin, les personnels soignants. Les formulaires les plus utilisés. Les accidents du travail. Le droit médical. La gestion du patient : l'admission, le parcours de soins, le dossier patient, la sortie du patient. L'aspect financier : le DIM, Le PMSI, les nomenclatures. La convention collective des secrétaires médicales.

Sont aussi abordées, les bonnes pratiques d'organisation du travail, l'élaboration de plannings, les techniques de prise de notes et d'écriture rapide.

4. Module “français”

L'objectif de ce module est la correction des éventuelles lacunes orthographiques et syntaxiques à l'écrit ainsi que l'amélioration de l'expression orale. Pour y parvenir, le formateur revoit les règles grammaticales élémentaires, reprend les bases de l'orthographe et de la conjugaison.

En complément, les stagiaires sont inscrits sur la plateforme du projet Voltaire, outil puissant et individualisé sur lequel ils travaillent en étant accompagnés par le formateur.

5. Module “évaluations”

Dans le cadre des « Evaluations en Cours de Formation », les apprentis passent des évaluations en cours et des examens blancs en rapport avec le référentiel de leur diplôme.

Méthodes et moyens pédagogiques, qualification des formateurs

Concernant **les moyens matériels**, l'école dispose de 6 salles de cours équipées de vidéoprojecteur, une de ces salles est équipée de 24 postes informatiques. Toutes les salles disposent du wifi, les cours à distance sont assurés à partir de la plateforme Teams. Les stagiaires retrouvent l'intégralité de leurs cours, les entraînements, les devoirs et leurs corrections sur la plateforme « moodle » de l'établissement.

Concernant la qualification des formateurs, l'équipe pédagogique est constituée de **professionnels** expérimentés ayant une expérience de l'environnement hospitalier et de **formateurs** possédant des diplômes en adéquation avec les modules dont ils ont la charge.

Taux de réussite

Pour les promotions de 2021 à 2025 : au total 308 personnes étaient inscrites et 264 ont validé la certification, ce qui correspond à un taux de 85%.

Insertion professionnelle

Pour les promotions de 2024 à 2025, 90% des diplômés étaient en emploi dans un poste de secrétaire médical à la fin de la certification.

Poursuite d'études, évolution professionnelle

La certification confère un niveau 4, elle ouvre donc la possibilité par exemple d'entrer à l'Université. La plupart du temps, ce n'est pas l'objectif visé par les candidat(e)s qui cherchent plutôt, au moins dans un premier temps, à entrer dans le monde du travail.

L'accès à l'emploi est grandement facilité par cette formation. Les évolutions professionnelles ultérieures sont multiples. A titre d'exemple, **la secrétaire médicale, recrutée par un établissement public peut**, en passant un concours, intégrer le corps des assistant(e)s médico-administratifs, grade de catégorie B de la fonction publique.

Satisfaction des apprenant(e)s

Au terme de chaque session, les apprenti(e)s rédigent un **questionnaire de satisfaction** détaillé. Ce questionnaire-bilan comporte des évaluations chiffrées ainsi que des remarques et des suggestions que l'établissement utilise dans le cadre de son processus d'amélioration continue. Pour toutes les promotions entre 2024 et 2025, un taux de plus de 90% de satisfaction à l'issue de la formation a été comptabilisé.

Statut, reconnaissance, certification

L'école CESAME figure dans les registres de la préfecture du Rhône sous le statut d'**association loi 1901**. L'école est déclarée auprès de la DREETS comme organisme de formation professionnelle et comme CFA ; elle détient une attestation de conformité délivrée par FRANCE TRAVAIL ainsi que la certification **QUALIOPI**.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

L'établissement répond aux normes d'accessibilité aux personnes en fauteuil, il est **classé ERP par les services de la ville de Lyon**. Certaines personnes en situation de handicap peuvent suivre notre formation ; pour en savoir plus, contacter Mme BLANCHET, référente handicap et mobilité de l'établissement (par mail a.blanchet.cesame@gmail.com).

Contacts, responsable de filière

La personne responsable de la filière « secrétaire médicale » en apprentissage est Mme **Alice BLANCHET**, elle est joignable au 07 60 32 25 23 ou par mail (a.blanchet.cesame@gmail.com). Les autres responsables scolarité et administratifs de l'établissement peuvent être contactés par téléphone au 04 72 68 05 05 ou par mail à l'adresse : ecolecesame@gmail.com

Informations complémentaires

Lieux d'exercice : La plupart des titulaires de la certification sont recruté(e)s par des centres hospitaliers ou des cliniques, des cabinets médicaux, des centres d'imagerie médicale ou des laboratoires d'analyses. Le secteur médico-social offre quelques opportunités, c'est le cas, par exemple, des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Dans la région lyonnaise où se trouve le siège de CESAME, l'entité des Hospices Civils de Lyon qui regroupe les plus importants établissements hospitaliers publics est le principal recruteur de nos certifié(e)s ; environ un tiers de nos promotions intègre l'un ou l'autre des établissements dépendant des HCL.



60, avenue Rockefeller - Le monolithe
69008 LYON
Tel : 04 72 68 05 05
Web : cesame.net

L'école CESAME, créée en 1995, a le statut d'association loi 1901, elle est déclarée auprès des services de la DREETS comme organisme de formation et comme CFA. Elle détient la certification QUALIOPi au titre de ses activités de formation.

