DEVENEZ SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif (SAMA)

Programme de Formation

En 2025, le métier de secrétaire médical(e) prend un tournant. Après des échanges poussés entre la DGFIP et les ingénieurs de l'AFPA, le titre professionnel change de nom. Anciennement TP SAMS (Secrétaire assistant-médico-social), le nouveau titre s'appelle TP SAMA (Secrétaire Assistant-Médico-Administratif).

Qu'est ce qui change ? La base reste la même : on demande des connaissances en médical, en secrétariat d'accueil et on ajoute l'intelligence émotionnelle, le développement personnel ainsi qu'un peu d'intelligence artificielle et de responsabilité sociétale et environnementale.

Chez Dactylo'Cyn, nous n'avons pas attendu pour inclure l'intelligence émotionnelle dans nos formations ainsi que le développement personnel.

La directrice de l'établissement HOUDART Cynthia est une spécialiste du secrétariat médical, de la pédagogie et formation d'adultes. Elle est également passionnée d'hypnose et de développement personnel. En effet Cynthia, à son école de développement personnel et son cabinet d'hypnothérapie, ce qui lui permet de réaliser des accompagnements complets et sur mesure.

L'expérience et la technique de Cynthia, couplée à l'expérience de ses formateurs qui ont exercé sur le terrain mais qui se sont également formés à des nouvelles techniques, vous aurez les connaissances indispensables pour devenir une parfaite secrétaire médico-administrative. L'objectif de cette formation est de maîtriser l'ensemble des missions de secrétaire médical(e) de façon totalement serein(e).

Dactylo'Cyn formation existe depuis 2016, ce qui vous permet de bénéficier de la mise à disposition de son réseau professionnel ainsi que des formateurs compétents avec une expérience significative dans le domaine du secrétariat et ou du médical.

Ci-dessous, vous trouverez notre programme de formation global.

Objectifs de la formation	A l'issue de la formation, le participant sera capable de : ● Maîtriser le savoir-faire et le savoir-être de la secrétaire médicale, ● Connaître les clés de la communication orale et écrite ● Assurer les travaux courant de secrétariat / Organiser ses tâches et gérer ses priorités ● Maîtriser une situation difficile / Acquérir des clés pour gagner en confiance en soi

	• Repérer ses points faibles pour les atténuer / Enrichir son vocabulaire médical • Comprendre l'utilité de l'IA • Appréhender l'intelligence émotionnelle • Accueillir un patient avec des notions d'anglais
Public visé	• Demandeur d'emploi • Personne en reconversion professionnelle et/ou entrepreneur souhaitant créer son activité • Secrétaire médical(e) souhaitant une remise à niveau
Prérequis	• Passage du test d'entrée et de l'entretien de motivation • Connaissances de base en informatique (pour l'accès à la plateforme de formation) • Habiter en France
Modalité pédagogique	Formation tout ou partie à distance
Période de formation	Entrée permanente Les dates prévisionnelles peuvent vous être communiquées sur demande et le calendrier définitif vous est communiqué lors de votre inscription.
Durée de la formation	**Durée globale : 177,5 heures + 105 heures de stage en structure (hors examens)** • 31 heures de visioconférences en direct • 85 heures en présentiel (bureautique, médical et pratique de la frappe) • 61,5 heures de contenu sur plateforme e-learning • 250 à 300 heures de travail personnel estimé
Lieu de la formation	A distance et en centre de formation d'Aix Noulette
Tarif	*à partir de* **2950€** *« Exonérée de TVA en vertu de l'article 261-4-4°-a du Code Général des Impôts ».* *Vous pouvez régler de 5 fois sans frais,* *de 6 à 10 fois , 50€ de frais viennent s'ajouter.*
Titre, certification ou diplôme préparé	Certification professionnelle - Diplôme RNCP niveau IV RNCP40800
Code spécialité	35035 : Secrétariat assistanat spécialisé 43401 : Dossier soin 43421 : Accueil hôpital 324 : Secrétariat, bureautique
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux	**À distance** Évaluations sous forme de QCM tout au long de la formation Exercices de mise en application **En présentiel** Exercices de pratique et cours de bureautique Évaluations régulières et ECF Exercices de mise en application

Compétences et qualifications du formateur	Cynthia HOUDART, spécialiste du secrétariat, secrétariat médical. + de dix années d'expérience dans le secrétariat, dont la moitié dans le secrétariat médical, fondatrice de Dactylo'Cyn Diplômée BAC S +2 secrétaire médicale, cadre de secrétaires médicales. et praticienne en hypnose. Charlotte ANFRAY, secrétaire médicale, formatrice spécialisée dans la bureautique, la dactylographie et les techniques de rédaction médicale. CV joints au livret d'accueil ou sur demande
Moyens techniques et pédagogiques	Pour les séances à distance (asynchrone), le participant doit être muni du matériel informatique suivant : ● Système d'exploitation : Windows 11, 10, 8, 7, XP ou MAC OS ● Navigation Internet : Internet Explorer, Google Chrome… ● Connexion Internet ● Microsoft Office (à minima Google Workspace) ● Casque micro ou haut-parleurs, webcam (option) Equipement du centre de formation pour le présentiel : ● 1 ordinateur connecté à internet et équipé de la suite Microsoft Office ● 1 kit de re transcription ● Petites fournitures : cahier et crayons La formation est construite autour de plusieurs axes : ● Alternance de théorie et de pratique ainsi que retour d'expérience personnelle ● Supports de formation ● Mise en situation, avec des exercices adaptés à la progression ● Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne ● Visioconférence (Zoom)
Périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées d'assister le participant	Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque participant d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition. Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du participant tant sur le plan technique que pédagogique. **Coordonnées de contact :** Courriel : gestionformation@dactylocyn.com Téléphone : 03 74 83 02 05 **Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :** Du lundi au vendredi de 9h à 17h (16h30 les mercredi et vendredi)

	Contact avec les formateurs durant toute la période de formation : par téléphone (sur RDV), par mail, via la plateforme de formation et via les fiches navettes. Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visioconférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.
Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action	Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 72 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.
Suivi de l'exécution & évaluation des résultats du programme	• Entretien de positionnement • Attestation de formation • Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)

Accessibilité "Handicap" : Nous consulter (ici questionnaire le cas échéant)
Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

Délai d'accès : Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures ouvrés. Nous envisageons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de notre calendrier de sessions, de vos besoins, préférences et contraintes.

Contenu de la formation

TP SAMA Mixte				
	Visioconférences	Elearning	Présentiel	TOTAL
Pré rentrée			03:00	03:00
Module 0 : Informations		01:20		01:20
Module 1 : Administratif		02:20		02:20
Module 2 : Savoir être / Savoir faire		08:45		08:45
Module 3 : Modalité Juridique et facturation		07:55		07:55
Module 4 : Notions de médical et vocabulaire		23:00	15:00	38:00
Module 5 : RH et recherche d'emploi		01:20		01:20
Module 6 : Français / Anglais		06:20		06:20
Module 7 : Bureautique		06:45	52:00	58:45
Module 8 : Dactylographie		03:45	15:00	18:45
Visioconférences	31:00			31:00
Stage			105:00	105:00
TOTAL	**31:00**	**61:30**	**190:00**	**282:30**
OPTIONS au choix, non obligatoire				
Entrainement à la Dactylographie 5 x 2h 150€			10:00	
Entrainement à la Dactylographie 10 x 2h 280€			20:00	
Développement personnel 2 x 4h 200€			08:00	
Entretien individuel 1h 60€			01:00	

MODULE	OBJECTIFS	POINTS DE COURS
MODULE 1. Administratif	**Objectifs :** Comprendre les enjeux de la formation Développer une organisation Anticiper les examens finaux Comprendre les documents essentiels	Introduction Le REAC, le RC et le DP L'examen TP SAMA QCM, DEVOIRS
MODULE 2. Savoir faire et Savoir être	**Objectifs :** Se familiariser au métier Se familiariser avec l'organisation d'un secrétariat tout en comprenant les enjeux de l'organisation Apprendre à communiquer lors d'un accueil physique, un accueil téléphonique ou encore lorsqu'une situation stressante se présente. S'approprier les clés nécessaires à la réalisation d'un bon accueil physique et téléphonique.	Zoom sur le métier de secrétaire médicale L'espace de travail L'ergonomie Organiser son travail en milieu professionnel La volonté d'en faire trop, l'incapacité à dire " non ". Identifier les voleurs de temps et les obstacles La méthode EISENHOWER : être efficace au quotidien La loi de Pareto Attitude proactive / réactive ou passive Être force de proposition. L'accueil physique et téléphonique La gestion de l'information La gestion d'une situation stressante QCM, DEVOIRS
MODULE 3. Modalités juridiques et facturation	**Objectifs** : Comprendre l'aspect juridique et les règles de transmission nécessaires à la bonne pratique du métier Maîtriser l'identitovigilance Appréhender les notions de facturation	Les règles de la correspondance Une Rédaction claire et efficace La lettre de liaison médicale HOSPITALISATION / DMT / FINESS L'identitovigilance Le parcours de soin Les différents types d'hospitalisation Les conventions médicales La mutuelle Le tiers payant La facturation infirmier Les formulaires de santé QCM, DEVOIRS
MODULE 4. **Notions de médical et vocabulaire**	**Objectifs :** S'approprier les listes de vocabulaire pour pratiquer le métier de secrétaire médical(e) beaucoup plus aisément. Apprendre trois mots par jour, soit 21 par semaine afin de progresser rapidement en frappe. Connaître les schémas médicaux et l'étymologie générale pour s'assurer des bases essentielles à l'écriture des mots et la compréhension des comptes rendus médicaux.	Les schémas Le squelette Les pathologies du système nerveux Étymologie Abréviations Hématologie Appareil locomoteur L'hygiène et la stérilisation Appareil respiratoire, urinaire, endocrinien, digestif, génital, cardiovasculaire Exercices ludiques QCM, DEVOIRS

MODULE 5. RH et recherche d'emploi	**Objectifs :** Acquérir les clés pour la recherche d'un poste de secrétaire médicale en valorisant ses acquis et ses compétences tout en connaissant ses points faibles.	L'affichage obligatoire Le salaire Le contrat de travail Préparer sa recherche d'emploi QCM, DEVOIRS
MODULE 6. **Français** **Anglais**	**Objectifs :** Maîtriser les bases de français pour éviter des erreurs dans la rédaction de mail ou encore la dactylographie Obtenir des techniques de base en anglais	Les homophones Les homonymes Techniques d'accueil en anglais Exercices ludiques QCM
MODULE 7. Bureautique	**Objectifs :** Base de l'informatique : savoir enregistrer un document Maîtriser l'interface de la suite Office et les outils Google Savoir construire un tableau excel Maîtriser la mise en page et le publipostage Apprendre les techniques de dactylographie	Word Excel Powerpoint Les outils google QCM, DEVOIRS
MODULE 8. Dactylographie	**Objectifs :** Apprendre les techniques de dactylographie Améliorer sa vitesse de frappe en pratiquant sur de réels comptes rendus médicaux	Logiciel Olympus Dictation Management System Dactylographie
Visioconférences	**Objectifs :** Apprendre à réunir les savoirs acquis en e learning pour les mettre en pratique sur des cours importants pour passer le titre professionnel	LE CV et la LM L'espace de travail et ergonomie Organiser son travail : le classement et l'archivage Accueil Physique et téléphonique Zoom sur le DP Zoom sur l'oral Zoom sur l'écrit Communication et accueil Planning Outils google et IA Clôture
Suivi Individuel	**Objectifs :** Suivi personnalisé de l'apprenant Accompagnement individuel	Bilan mi-parcours Fiche navette
Stage	**Objectifs :** Mettre en pratique les connaissances théoriques acquises dans le monde professionnel	Stage effectué hors temps de cours dans 1 ou 2 structures avec un minimum de 70 heures et un maximum de 210 heures

EVALUATION DE FIN DE FORMATION : 2 jours consécutifs à prévoir au centre d'Aix Noulette (62160)

OPTIONS	Objectifs
Entraînement à la dactylographie	Se différencier des autres candidats en développant une expertise liée aux acquis par l'expérience. A la carte ou au forfait de 10 ou 20 heures, cette option vous donnera droit à un certificat supplémentaire dès 10 heures accumulées pour votre recherche d'emploi
Développement personnel	Travailler sa posture pour trouver un emploi plus rapidement. Laisser ses croyances limitantes et travailler sur des leviers pour mieux rebondir après une épreuve Verbal, non verbal et para verbal : connaitre ces 3 piliers pour se démarquer !
Entretien individuel	Lors d'un entretien, la communication non verbale joue un rôle aussi crucial que les mots. Grâce à des simulations d'entretien fictif, je vous accompagne à prendre conscience de votre posture, de votre gestuelle et de votre présence. Mon objectif : vous aider à incarner pleinement votre discours, à projeter assurance et professionnalisme. En travaillant sur votre posture, vous gagnerez en sérénité, renforcerez votre crédibilité et optimiserez votre impact. Résultat : une performance plus convaincante et une meilleure capacité à se vendre face aux recruteurs.

Les plus de votre accompagnement

DACTYLO'CYN s'engage à vous répondre dans les 72 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Une question ou un besoin d'informations ?
Notre équipe vous répond du **lundi au vendredi, de 9h à 17h (16h, le mercredi et vendredi)** au 03 74 83 02 05 ou par mail à gestionformation@dactylocyn.com