

Dossier de candidature à la sélection 2026
conduisant au Titre Professionnel
Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif
(TP SAMA)

Campus - Centre de formation Saint Jacques de Compostelle
2 Avenue de la Révolution - 86000 POITIERS
centredeformation@stjacquesdecompostelle.com
Téléphone : 05 49 61 60 73



Sommaire

1 – PRÉAMBULE	1
2 - CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE L'ADMISSION	1
3 - MODALITÉS D'INSCRIPTION	2
4 - ADMISSION EN FORMATION PAR CATÉGORIE DE CANDIDATS ET NATURE	2
DES ÉPREUVES	2
4- 1 ACCÈS A LA FORMATION :	2
4- 2 CONSTITUTION DU DOSSIER :	3
4- 3 Nature des épreuves de sélection	4
5 - CLASSEMENT ET RÉSULTATS	4
6 - ADMISSION DÉFINITIVE AU CAMPUS CENTRE DE FORMATION SAINT JACQUES DE COMPOSTELLE	4
6 – 1 VALIDITÉ DES RÉSULTATS DE L'ADMISSION :	4
6 – 2 FORMALITÉS D'INSCRIPTION APRÈS L'ADMISSION :	4
7 - LA FORMATION	5
8 - COÛT DE LA FORMATION	6
9 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES	6
10 – ANNEXE A COMPLÉTER ET DÉPOSER SUR MY SELECT	7
Financement de la formation	7
Informations complémentaires	8

1 – PRÉAMBULE

Le Campus Centre de formation Saint Jacques de Compostelle de Poitiers organise les modalités d'accès à la formation préparant au **Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif**.

La sélection des candidats est effectuée par un jury de sélection sur la base d'un dossier ET d'un entretien.

Selon votre situation, vous devrez effectuer la totalité de la formation ou vous pourrez être dispensés d'une partie des unités de formation.

La formation Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif est une formation en alternance dont une partie est réalisée en stage ou chez l'employeur. Ces stages sont organisés sur l'ensemble du département et les départements limitrophes.

Nous vous recommandons vivement :

- De vous rapprocher de votre médecin traitant afin qu'il vérifie vos vaccinations et votre aptitude à suivre la formation et à exercer le métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif. Ces éléments sont obligatoires pour l'entrée en formation et la mise en stage.
- De disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet pour bénéficier de la totalité des activités pédagogiques.
- Le nombre de places ouvertes à la sélection pour la rentrée 2026 est de 20 places.

2 - CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE L'ADMISSION

Date limite d'inscription	lundi 28 septembre 2026
Entretiens de sélection	à partir du lundi 9 mars 2026
Affichage des résultats d'admission	Transmis par mail et par courrier 10 jours après l'entretien
Rentrée	lundi 28 septembre 2026

3 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Vous devez impérativement effectuer votre inscription en ligne sur le site internet : <https://myselect.stjdc.fr/s/5?tab=settings> avec l'aide de la brochure d'inscription.

Vous devez vous assurer que la saisie de vos coordonnées est bien enregistrée sans erreur.

Vous devez déposer directement les pièces demandées sur le portail Mysélect, avant le lundi 28 septembre 2026.

Tout dossier incomplet à la date de clôture, sera examiné par le jury de sélection, mais le candidat ne sera convoqué à un entretien que si des places restent disponibles.

En cas de situation de handicap nécessitant un aménagement : contactez-nous.

4 - ADMISSION EN FORMATION PAR CATÉGORIE DE CANDIDATS ET NATURE DES ÉPREUVES

4- 1 ACCÈS A LA FORMATION :

La formation conduisant au Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif est accessible dans les conditions suivantes :

- Aucun diplôme exigé, cependant un diplôme de niveau 3 est recommandé (CAP, BEP ou équivalent)
- Avoir satisfait à l'entretien de sélection avec la coordinatrice pédagogique

Les candidats doivent être âgés de dix-huit ans l'année de passage du titre professionnel.

Cas particuliers : Les dispenses et les allègements.

Les dispenses et allègements de formation sont accordés par une commission du Campus Centre de formation, sur la base des justificatifs fournis par les candidats.

Les dispenses ne peuvent être accordées qu'en référence aux diplômes obtenus.

4- 2 CONSTITUTION DU DOSSIER :

- ☐ Un curriculum vitae
- ☐ Une lettre de motivation
- ☐ Pour les ressortissants de l'union européenne, une photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité (**le recto et le verso sur la même face d'une feuille A4**).
- ☐ Pour les ressortissants hors union européenne :
 - Une photocopie de votre titre de séjour **en cours de validité à l'entrée de la formation (le recto et le verso sur la même face d'une feuille A4)**.
 - Une photocopie de votre passeport **en cours de validité à l'entrée de la formation**.
- ☐ Une photocopie de la carte vitale ou de l'attestation de couverture sociale.
- ☐ Une copie de vos éventuels diplômes.
- ☐ Pour les personnes financées par leur employeur : attestation de prise en charge des coûts pédagogiques.
- ☐ Pour les apprentis ou contrat de professionnalisation : joindre la promesse d'embauche de l'employeur. Vous pouvez déposer votre dossier d'inscription dès que possible même si vous ne disposez pas encore de la promesse d'embauche.
- ☐ Pour les personnes titulaires d'une RQTH (Reconnaissance en Qualité de Travailleur handicapé), joindre le justificatif de la notification.
- ☐ Brevet national de jeune sapeur-pompier (JSP).
- ☐ Facultatif : vous pouvez apporter tous les éléments souhaités pour valoriser votre dossier : attestation de travail, accompagnées éventuellement des appréciations et/ou recommandations du ou des employeurs.
- ☐ Un chèque de 55 **€uros** ¹ libellé à l'ordre de **l'OGEC Saint Jacques de Compostelle**. Noter au dos du chèque vos **nom** et **prénom** et **TP SAMS**. Règlement en espèce possible uniquement au Campus Centre de formation.

¹ Aucun remboursement ne sera consenti après le dépôt du dossier

4- 3 Nature des épreuves de sélection

La sélection des candidats est effectuée par un jury de sélection composé de la coordinatrice pédagogique.

L'entretien d'une durée maximum de 30 minutes est destinés à apprécier les connaissances, les aptitudes et la motivation du candidat à suivre la formation SAMA.

Un test de positionnement français et mathématique de 30 mn permet de connaître les bases du candidat.

5 - CLASSEMENT ET RÉSULTATS

Les résultats seront envoyés par mail 10 jours après l'entretien.

- ☞ *Aucun résultat ne sera donné par téléphone.*
- ☞ *Si un candidat n'a pas reçu le courriel de ses résultats 10 jours après son entretien, il lui revient de prévenir le Campus Centre de formation.*

6 - ADMISSION DÉFINITIVE AU CAMPUS CENTRE DE FORMATION SAINT JACQUES DE COMPOSTELLE

6 – 1 VALIDITÉ DES RÉSULTATS DE L'ADMISSION :

Chaque candidat est informé personnellement par mail des résultats de son admission. Il dispose d'un délai de sept jours ouvrés pour valider son inscription.

Au-delà de ce délai, il est présumé avoir renoncé à son entretien d'admission et sa place est proposée au candidat inscrit au rang utile sur la liste complémentaire.

6 – 2 FORMALITÉS D'INSCRIPTION APRÈS L'ADMISSION :

L'admission définitive est subordonnée à la validation définitive du mode de financement :

- Signature de la convention de financement par l'employeur
- Validation du dossier par le financeur (Transition Pro – Mon Compte Formation – France Travail...)
- Signature de la convention de financement personnel

○ À la production, **au plus tard le premier jour de la rentrée :**

- D'un certificat médical émanant d'un **médecin** attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine.
- D'un certificat médical attestant que l'élève remplit les **obligations d'immunisation et de vaccinations**.

7 - LA FORMATION

Durée de la formation théorique : 455 heures, de fin septembre 2026 à juin 2027.

Durée de la formation pratique (stage) : 385 heures (hors apprentissage).

Répartition des semaines de formation :

- Formation théorique : 13 semaines (1 à 2 semaines par mois)
- Formation pratique : 11 semaines (1 période de 3 semaines et 2 périodes de 4 semaines)

L'enseignement est dispensé sur la base de 35 heures par semaine et comporte des cours magistraux, des travaux pratiques, des travaux dirigés et des évaluations passées en cours de formation.

Les supports de cours sont uniquement disponibles sur la plate-forme dédiée (il est nécessaire de disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet).

Les stages s'effectuent en milieux hospitaliers, social et médico-social.

Planning prévisionnel :

- du lundi 28 septembre au vendredi 2 octobre 2026 ;
- du lundi 12 au vendredi 16 octobre 2026 ;
- du lundi 2 au vendredi 6 novembre 2026 ;
- du lundi 16 au vendredi 20 novembre 2026 ;
- du lundi 14 au vendredi 18 décembre 2026 ;
- du lundi 4 au vendredi 8 janvier 2027 ;
- du lundi 11 au vendredi 15 janvier 2027 ;
- du lundi 01 au vendredi 05 février 2027 ;
- du lundi 08 au vendredi 12 février 2027 ;
- du lundi 05 avril au vendredi 09 avril 2027 ;
- du lundi 26 au vendredi 30 avril 2027 ;
- du lundi 10 au vendredi 14 mai 2027 ;
- du lundi 14 au vendredi 18 juin 2027.

La recherche de stage est effectuée par les stagiaires avec l'appui éventuel du Campus Centre de formation.

8 - COÛT DE LA FORMATION

Pour une formation complète : le coût total de formation s'élève à 5 050.50 €

Pour une formation partielle : le coût est calculé au prorata du nombre d'heures de formation. Vous pouvez nous demander un devis (par mail : centredeformation@stjacquesdecompostelle.com).

Des possibilités de prise en charge à divers titres existent selon les situations de chacun (prise en charge employeur, CPF, OPCO, Transition Pro, France Travail...).

Coûts supplémentaires :

L'équipement informatique personnel est souhaitable (ex. PC portable). Des notions d'informatique de base sont recommandées : Word, Excel et internet.

9 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Nous collectons des données personnelles vous concernant qui font l'objet d'un traitement informatisé. La base légale de ce traitement est réalisée dans le respect des obligations légales relatives au Règlement Général sur la Protection des Données dont les dispositions sont applicables depuis le 25 mai 2018. Les données personnelles vous concernant sont utilisées dans le cadre de la gestion de votre dossier d'inscription aux épreuves de sélection pour l'entrée en Institut en Formation Aides-Soignants et sont à l'usage exclusif de l'IFAS. Ces données sont conservées pendant 5 ans puis supprimées. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, vous disposerez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant au directeur de l'IFAS par courrier ou par mail à l'adresse suivante. Une réclamation peut également être réalisée auprès de la Commission Nationale de l'informatique et des Libertés⁴.

⁴ ¹ <https://donnees-rgpd.fr/reglement>

10 – ANNEXE A COMPLÉTER ET DÉPOSER SUR MY SELECT

Financement de la formation

Indications :

1. Compléter la fiche
2. L'imprimer en format pdf et l'enregistrer sur votre pc
3. Joindre le document dans My Select : pièce demandée « Financement de la formation »

CANDIDAT :

NOM : _____

Prénom : _____

- **Sélectionnez le/les modes de financement envisagés :**

Plusieurs choix possibles : indiquer vos choix dans l'ordre de priorité (1 étant le souhait premier) .

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| Financement Apprentissage | <input type="checkbox"/> |
| Financement Employeur | <input type="checkbox"/> |
| France Travail | <input type="checkbox"/> |
| Mon Compte Formation | <input type="checkbox"/> |
| Financement Région | <input type="checkbox"/> |
| OPCO / ANFH | <input type="checkbox"/> |
| Transition Pro | <input type="checkbox"/> |
| Autres : | <input type="checkbox"/> |

Si « Autre » préciser : _____

- **Etes-vous demandeur d'emploi inscrit(e) à France Travail : OUI ☐ NON ☐**

Si « oui » indiquer votre numéro d'identifiant : _____

- **Dans le cas d'un financement par l'apprentissage ou par votre employeur :**

Merci de fournir dans les pièces demandées, la notification de prise en charge de la formation rédigée par votre employeur.

- **Informations complémentaires à porter à notre connaissance :**

Informations complémentaires

Indications :

1. Compléter la fiche
2. L'imprimer en format pdf et l'enregistrer sur votre pc
3. Joindre le document dans My Select : pièce demandée « Personne à contacter en cas d'urgence »

CANDIDAT :

NOM : _____

Prénom : _____

Permis de conduire : Oui ☐ Non ☐ En cours ☐

Véhiculé : Oui ☐ Non ☐

Disposez-vous de matériels numériques (ordinateurs, tablettes) : Oui ☐ Non ☐