

Titre Professionnel (TP)

# Secrétaire Assistant Médico-Administratif (SAMA)

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) | 665 HEURES EN CENTRE - 210 HEURES EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer l'accueil physique et téléphonique dans une structure médicale
- Savoir gérer la prise de rendez-vous et gérer les imprévus
- Être à l'aise avec la planification des activités des professionnels de santé
- Être en mesure d'assurer la prise en charge administrative et financière du patient
- Assurer le suivi et l'actualisation des dossiers patients
- Être capable de transcrire et mettre en page les écrits médicaux
- Participer au traitement des demandes d'accès au dossier médical

## PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs  
Salariés en contrat aidé  
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)  
Personnes en PréParE  
Personnels en uniforme en reconversion  
Sportifs de haut niveau sans contrat

## PROFIL ATTENDU

Faire preuve d'empathie  
Capacité à travailler dans le respect des droits des patients  
Sens de l'organisation  
Discrétion, capacité à maintenir des informations confidentielles  
Aisance relationnelle, excellente éloquence, sourire

## PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 en secrétariat  
Et/ou justifier d'une expérience professionnelle en secrétariat (y compris stage), plus largement dans le domaine tertiaire  
Avoir une bonne représentation du métier et des conditions d'exercice  
Avoir un bon niveau en français, expression et culture générale

## HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap  
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations  
et aménagements si nécessaire

## MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)  
Renseignement d'un dossier de candidature  
Réalisation de tests de positionnement  
Entretien de positionnement

## FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)  
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)  
Compte Personnel de Formation (CPF)  
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)  
Projet de Transition Professionnelle (PTP)  
PRO-A (période de reconversion)

## DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier  
Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette certification est constituée de 2 blocs de compétences dénommés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Il est possible de se préparer à tout ou partie de la certification.

### Bloc / CCP 1 - 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc / CCP 2 - 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc transversal

- Intervention premiers secours
- Gestion du stress
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

### Bloc complémentaire

- Accueil
- Prise en main des outils de FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé - Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique  
Approches pédagogiques diversifiées  
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles  
Plateforme e-learning

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation  
Validation des compétences acquises en fin de parcours  
Rédaction d'un dossier professionnel  
Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité :  
- mise en situation professionnelle  
- entretien technique  
- entretien final

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers suivants :

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-administratif
- ...

## POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité  
Une formation avec de nombreux cas pratiques  
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

## INFORMATIONS LÉGALES



RNCP40800 : TP - Secrétaire assistant médico-administratif  
Date de début de validité : 01/09/2025

### Certificateur(s)

