



Le Secrétaire assistant médico-administratif (SAMA) est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

Le Secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.

Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités... En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé...

Objectifs de la formation

- ⇒ Communiquer en respectant la confidentialité
- ⇒ Travailler en équipe pluridisciplinaire et relayer l'information
- ⇒ S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles
- ⇒ Adapter sa pratique aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information

Compétences visées

- ⇒ connaître l'activité, les contraintes, les besoins de son service
- ⇒ savoir gérer les priorités
- ⇒ savoir gérer les appels téléphoniques
- ⇒ maîtriser l'informatique (traitement de texte, tableur, logiciels de dossier médical) et la saisie sous dictaphone
- ⇒ maîtriser l'orthographe, l'expression écrite et orale

Métiers visés

- ⇒ Secrétaire médical
- ⇒ Secrétaire assistant médical
- ⇒ Secrétaire administratif et médical
- ⇒ Assistant médico administratif
- ⇒ Secrétaire hospitalier
- ⇒ Télésecrétaire médical

Insertion professionnelle

- ⇒ 72 % de retour à l'emploi à l'issue du Titre

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le type de structure :

- ⇒ les établissements publics et privés de santé tels que les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques... ;
- ⇒ les structures de ville tels que les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales... ;

Poursuite d'études

Ce titre professionnel offre des possibilités de poursuite d'études : BTS SP3S.



Lieu de formation

EXAouest

53 rue Guy Autret
29000 Quimper



Organisation des études

Durée moyenne de la formation

Environ 700 h et 210 h de stage

Durée hebdomadaire : 35 h

Durée variable selon niveau et expérience professionnelle

Début de la formation

Janvier ou Mai ou Octobre

Rythme de formation continue

Du lundi au vendredi

Rythme de formation alternance

⇒ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

⇒ 2 jours en formation

3 jours en entreprise

Niveau de sortie

Niveau 4 (Bac)

⇒ 98 % de taux de réussite

Validation

Diplôme d'état,

Titre Professionnel Ministère du travail

Validation par bloc de compétences : OUI

Passage de l'examen dans notre centre habilité : EXAouest - Quimper

Code RNCP 40 800 (19/06/2025)



02 98 55 47 95

contact@exaouest-formations.fr

EXAouest

53 rue Guy Autret

Secrétaire Assistant Médico Administratif

EXAouest

Titre Professionnel (niveau 4)

Programme pédagogique

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

Moyens pédagogiques

- ⇒ Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS, HelloDoc - 10 salles
- ⇒ La démarche pédagogique repose sur des situations variées : exercices, études de cas, autoformation, travail en groupe, travail individuel...

Modalités pédagogiques	Taille du groupe	Pédagogie	Intention
1 Le cours magistral sur livret	Tout	expositive	Transmettre
2 La démonstration	Seul - petit groupe	expositive-active	Partager - transmettre
3 La synthèse	Seul - petit groupe	active	Partager - synthétiser
4 L'exercice - entraînement	Seul - petit groupe	active	Synthétiser - évaluer
5 L'étude de cas	Seul - petit groupe	active	Interpeller - synthétiser
6 L'exposé participant	Seul - petit groupe	active	Partager - transmettre
7 Le questionnaire	Petit et moyen groupe	active-interrogative	Interpeller - transmettre
8 Le débat guidé	Petit et moyen groupe	active	Partager - transmettre

Les frais de formation : La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact :

- ⇒ Frais pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil lors d'une formation en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- ⇒ Utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)
- ⇒ ...
- ⇒ Prix tarif public maximum : 10 €/heure stagiaire (non soumis à TVA) - voir nos conditions générales de ventes

Public Visé : Tout public

Demandeur d'emploi, Adulte, Jeune de -25 ans, Salarié en CPF, Salarié en reconversion, Salarié en période de professionnalisation, apprentis...



Conditions

d'admission

Prérequis

Maîtrise de l'expression écrite
Capacités organisationnelles et relationnelles

Niveau d'entrée : Titulaire d'un titre de niveau 3 (CAP, BEP, ...)

Dossier de candidature

Le dossier de candidature nous permet de vous positionner, dans un premier temps, sur la formation que vous souhaitez intégrer. Pour le constituer, différents documents vous seront demandés : un curriculum vitae, une lettre de motivation, vos derniers résultats, les diplômes obtenus, etc.

Entretien individuel

Des entretiens individuels sont organisés aux fins de détailler :

- ⇒ les cursus proposés et l'organisation des études
- ⇒ les modalités de contrats et de statuts

Ce moment d'échanges doit vous permettre de préciser votre projet professionnel.

Candidatez

Dossier de candidature en ligne ou sur simple demande

exaouest-formations.fr