



SC PRINT FORMATION

FORMER AUJOURD'HUI
LES TALENTS DE DEMAIN

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

RNCP 40800 – NIVEAU 4 (BAC)



Titre Professionnel reconnu par l'État



Certification professionnelle de niveau 4 (BAC)
Inscrite au RNCP



Formation en présentiel et distanciel



NOS RÉSULTATS
2025



80 %
DE RÉUSSITE
À L'EXAMEN



100 %
DE PRÉSENTATION
À L'EXAMEN



Centre agréé à faire passer
le titre professionnel
et certifié Qualiopi



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- ✓ Assister les professionnels de santé dans le suivi et la coordination du parcours du patient
- ✓ Maîtriser les outils et logiciels métiers
- ✓ Obtenir un Titre Professionnel reconnu (7 CCP)



MÉTIER ET DÉBOUCHÉS

LE MÉTIER

Le Secrétaire Assistant Médico-Administratif (SAMA) assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière et le suivi du dossier médico-administratif.

Il participe à la coordination du parcours du patient, à la planification des activités des professionnels de santé et à la transcription des écrits médicaux, dans le respect du secret médical, de la confidentialité et des droits des patients.

Il utilise des outils numériques et logiciels métiers, adopte des pratiques éco-responsables, peut utiliser l'anglais et fait preuve d'organisation, rigueur, discrétion, communication et agilité numérique.

DÉBOUCHÉS

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| Secrétaire médical | Télésecrétaire médical |
| Secrétaire médico-social | Assistant médical |
| Assistant médico-administratif | Secrétaire hospitalier |



PROGRAMME DE LA FORMATION



ACTIVITÉ 1 – ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE

- Compétence 1 – Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Compétence 2 – Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Compétence 3 – Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Compétence 4 – Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe



ACTIVITÉ 2 – ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT

- Compétence 5 – Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Compétence 6 – Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Compétence 7 – Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments



PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Tout public, salariés, demandeurs d'emploi
- Niveau BEP / CAP
- Niveau BEP/CAP possible après positionnement sur entretien individuel avec grille d'évaluation.



DURÉE ET TYPE DE FORMATION

Total de 808 heures
de formation



Distanciel et
Présentiel



ACCÈS À LA FORMATION

- 1 Information collective
- 2 Test de positionnement
- 3 Entretien individuel



Centre d'examen équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite. Aménagements possibles selon dossier.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en cours de formation
- Délibération du jury concernant :
 - Le Dossier Professionnel
 - Des résultats aux épreuves de la session d'examen
 - De la mise en situation professionnelle
 - De l'entretien final



SUITE DE PARCOURS

- Préparation du concours externe pour accéder à la fonction publique hospitalière
- BTS SAM



TARIF

Nous consulter

SC PRINT FORMATION

02 62 70 79 64
scprint.secretariat@gmail.com
<https://scpformation.fr/>

SIRET : 819 917 625 000 24

N° Activité : 04973187197

CFA / UAI : 9741860D



MISE À JOUR LE
18/06/2026