

# SAMA - SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

Titre professionnel de niveau 4

**Sup'IPGV**

École supérieure en comptabilité et gestion

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

## VOTRE PROFIL

- Vous êtes sensible aux enjeux du secteur santé et à la qualité du service aux patients.
- Vous avez le sens de l'organisation, de la rigueur et de la confidentialité.

## PRÉREQUIS

- Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat ou titre de niveau 3.

## NOUS REJOINDRE, C'EST SIMPLE !

Un premier entretien aura lieu sur rendez-vous auprès du responsable pédagogique de la formation souhaitée pour :

- Clarifier ensemble votre projet professionnel.
- Valider les prérequis de la formation.
- Effectuer un test de positionnement.
- Vous réorienter vers une autre formation si nécessaire.

## PAS D'ENTREPRISE ? PAS DE PROBLÈME !

- Soutien dans la création de votre CV et lettres de motivation.
- Conseils adaptés à votre recherche d'entreprise.
- Accompagnement pour la recherche d'un employeur si besoin grâce à notre réseau d'entreprises.

## LES + SUP'IPGV :

- La suite Office 365 vous sera offerte.
- Des cours en petits effectifs pour un enseignement de qualité.
- Un responsable pédagogique dédié à votre réussite.
- Un ordinateur peut vous être prêté au besoin.

## DURÉE

406 h en initial ou alternance

## LIEUX

Arles, Vitrolles, La Garde, Privas.

## RYTHME ALTERNANCE

2 jours en cours et 3 jours en entreprise. (Adaptable en fonction des candidats)

## MODE DE FINANCEMENT

- Contrat d'apprentissage.

Tarif : L'apprentissage est gratuit grâce aux prises en charges totales ou partielles des financements des entreprises ou de partenaires.

- Contrat de professionnalisation.

- CPF, CPF de transition, ou CSP.

## ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez l'intégralité des informations concernant cette formation sur

[www.supipgv.fr](http://www.supipgv.fr)





+ d'infos sur le titre  
**SAMA**

Fiche RNCP n° 40800, enregistrée le 19 juin 2025.

## LE PROGRAMME

Chaque bloc peut être obtenu indépendamment des autres. Mais pour obtenir la certification professionnel, il faut valider tous les blocs dans un délai de cinq ans.

### Activité 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

### Activité 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

## DÉBOUCHÉS

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant(e) médico administratif

## APRÈS VOS ÉTUDES

- Après leur cursus, les élèves en alternance à Sup'IPGV trouvent un emploi dans leur domaine d'étude en - de 3 mois !
- Dans la plupart des cas, les étudiants restent dans l'entreprise qui les a employés en alternance.

Vous pouvez consulter nos statistiques sur notre site internet  
[www.supipgv.fr](http://www.supipgv.fr)

#### Méthodes mobilisées:

En centre, vous aurez des cours et des mises en situations (TD, TP)  
Participation à des projets

#### Modalités d'évaluation des acquis

En centre par période : Plusieurs évaluations par matière et une épreuve en condition d'examen (Examen Blanc)

Certificateur :

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

**Arles**

04 90 99 47 00  
[arles@supipgv.fr](mailto:arles@supipgv.fr)

**Vitrolles**

04 42 41 88 10  
[vitrolles@supipgv.fr](mailto:vitrolles@supipgv.fr)

**La Garde**

04 94 35 08 64  
[lagarde@supipgv.fr](mailto:lagarde@supipgv.fr)

**Privas**

04 28 92 11 45  
[privas@supipgv.fr](mailto:privas@supipgv.fr)