

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

Le cycle de formation débute en centre. Deux sessions par an en Septembre et Février

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





+ 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

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

Vitrolles

04 42 41 88 10
vitrolles@supipgv.fr

La Garde

04 94 35 08 64
lagarde@supipgv.fr

Privas

04 28 92 11 45
privas@supipgv.fr