

Module n°2 : Titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Administratif - SAMA

Contexte

Les établissements de santé ont un besoin croissant de professionnels qualifiés pour assurer les fonctions médico-administratives, essentielles au bon fonctionnement des services et à la qualité de l'accueil des patients. Cette action de formation s'adresse aux agents de la fonction publique hospitalière souhaitant se reconvertir vers le métier de Secrétaire Assistant Médico-administratif. Elle vise à développer les compétences clés nécessaires à l'exercice de ces fonctions, dans le respect des procédures hospitalières, du secret médical et des exigences du service public.

Objectifs

- Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant Médico-Administratif
- Valider le titre professionnel de niveau 4 (équivalent Bac), délivré par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.
- Possibilité d'obtenir, en qualification partielle, les certificats de compétences professionnelles (CCP)
- Métiers visés : *Secrétaire médico-administratif(ve)* Secrétaire médical(e) Assistant(e) médico-administratif(ve) Secrétaire administratif(ve) en établissement de soins ou structure médico-sociale

Renseignements complémentaires

PRE REQUIS : ☐ Être personnel soignant engagé dans une démarche d'évolution professionnelle ☐ Avoir une maîtrise des compétences de base

Programme

Module 2 - Préparer au titre professionnel SAMA - Niveau 4 ☐ Présenter les différents acteurs de la formation (7h) ☐ CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (164h30) =

- 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

☐ CCP 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient(52h30) =

- 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

□ En complément, formation sur les compétences transverses =

- Maîtrise du français(35h)
- Connaissance du secteur(17h30)
- Public accueilli(10h30)
- Veille et cybersécurité(14h)

□ Préparation à l'examen et passage du titre(49h)

Public

Personnels soignants engagés dans une démarche d'évolution professionnelle

Exercice

2026

Code de formation

209

Nature

AFR

Organisé par

AFORMAC

Durée

350 heures