



BUROSCOPE

LA MARQUE CLPS DU TERTIAIRE ET DU DIGITAL



Titre professionnel

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

DIPLÔME



Titre professionnel
de **niveau 4**
(équival. BAC)

CONTRAT



Formation continue
Titre partiel possible
(Bloc 1 ou 2)

DURÉE



8 mois

Le **secrétaire assistant médico-administratif (SAMA)** est le **premier point de contact** du patient au sein d'une structure de santé. Il assure l'**accueil physique et téléphonique**, la **prise en charge administrative et financière des dossiers**, ainsi que la **planification des activités** des professionnels de santé. Il participe également à la **transcription des écrits médicaux** et au suivi du dossier patient, dans le **strict respect du secret médical** et des règles de confidentialité.

SCANNEZ-MOI !



+ d'informations &
catalogue complet

Titre professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



TITRE PROFESSIONNEL



niveau 4 (équiv. BAC)

**RNCP
40800**

CERTIFICATION DÉLIVRÉE
PAR LE MINISTÈRE DU TRAVAIL (JO 06/06/2025)

CONTRAT



**FORMATION
CONTINUE**

TITRE PARTIEL POSSIBLE
(BLOC 1 OU 2)

DURÉE



8 MOIS

819 h
DONT
210 h en entreprise

À l'issue du titre professionnel niveau Bac Chargé
d'accueil et de gestion administrative,
plusieurs postes sont possibles :

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

LES DÉBOUCHÉS

la signature BUROSCOPE

Des formations qualifiantes pensées **avec** et **pour**
les entreprises.

Nos parcours s'appuient sur une **veille** permanente des **métiers** et
des **technologies** afin de **développer des compétences** directement
mobilisables en entreprise.

Une approche pragmatique qui fait de chaque formation un véritable
révélateur de compétences, notamment à travers l'alternance.



PROFILS

Capacité à :

appliquer des consignes | mobiliser les ressources d'un
environnement numérique | effectuer des calculs | organiser ou
planifier des tâches | s'exprimer à l'écrit et à l'oral



LE PROGRAMME

Constitué de 2 blocs de compétences :

1. **Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale**
2. **Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient**

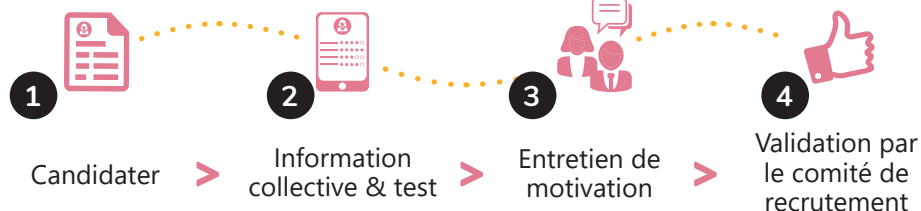
Détails dans le référentiel sur le site du ministère de l'Emploi.

Des **modules transversaux** complètent l'enseignement.

LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80% présentiel | **20%** distanciel

// LES DÉMARCHES



NOUS CONTACTER

NOTRE ÉQUIPE EST LÀ
POUR VOUS ACCOMPAGNER
À CHAQUE ÉTAPE
DE VOTRE PROJET DE FORMATION

02.99.22.84.84 |
formations.buroscope@clps.net |

