

TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif - SAMA Annemasse

OBJECTIFS

Développer les compétences permettant l'accès à l'emploi de Secrétaire Assistant Médico-Administratif :

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

Préparer et valider la certification TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif

CONTENUS

Module 1 - Accueil et communication en structure médicale

- Maîtriser le cadre réglementaire en milieu médical : droits des patients, secret médical, RGPD, identitovigilance
- Accueillir, informer et orienter les patients et leurs accompagnants
- Adapter sa communication à des publics variés, y compris en situation de handicap ou non francophones
- Gérer des situations d'accueil sensibles ou urgentes dans le cadre de ses responsabilités

Module 2 - Organisation et planification des activités médicales

- Planifier et coordonner les rendez-vous et agendas des professionnels de santé
- Organiser les flux de patients et les activités d'une structure médicale
- Transmettre des informations administratives et médicales de manière fiable et sécurisée, en respectant les chartes graphiques et les délais.

Module 3 - Prise en charge administrative et financière du patient

- Constituer, vérifier et mettre à jour les dossiers administratifs des patients
- Assurer les opérations de facturation, d'encaissement et de télétransmission
- Appliquer les règles d'identitovigilance, de confidentialité et de protection des données

Module 4 - Suivi médico-administratif et traitement des documents

- Mettre à jour et suivre le dossier patient tout au long du parcours de soins
- Maîtriser la terminologie médicale et vocabulaire professionnel
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux à partir de fichiers audio ou de dictée vocale.
- Préparer ou informer sur l'accès au dossier médical dans le respect du cadre réglementaire

Modules transversaux :

- Bureautique et outils numériques collaboratifs
- Communication orale et écrite professionnelle

Période de Formation En Situation de Travail en Entreprise – FESTE

- Mettre en pratique les acquis en formation, dans le respect de l'organisation de la structure d'accueil
- S'intégrer dans un collectif de travail
- Développer le savoir-être du métier
- Prospecter en vue d'une insertion professionnelle

Certification / bilan : Préparation aux examens et passage des certifications

PRÉ-REQUIS

Niveau classe de première, terminale ou équivalent
Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur exigées
Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

MODALITÉS D'ADMISSION

- Admission sur dossier après entretien et tests

PUBLICS

Tout public (jeune - 30 ans, salarié, demandeur d'emploi, reconversion)
Accessible aux personnes en situation de handicap

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Rythme hebdomadaire : de 30 à 35 h
Effectif : de 6 à 15 stagiaires
Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques
Formation individualisée accompagnée

INTERVENANTS

Formateurs spécialisés / experts métiers

MODALITÉS D'EVALUATION

Épreuves finales d'examen
Épreuves en cours de formation (ECF)
Dossier professionnel
Épreuve orale avec un jury
La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation

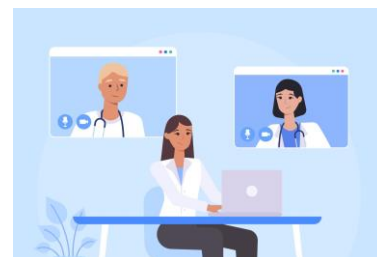
VALIDATION

- Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif (SAMA)
- Niveau 4
- RNCP : [40800](#)
- Service valideur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

TARIF

14€ / heure

Nous contacter pour un devis personnalisé, sur mesure.



MODALITÉS DE FINANCEMENT

- France Travail sous réserve d'éligibilité
- Contrat d'Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- Transitions Pro
- Période reconversion
- Plan de développement des compétences

DURÉE INDICATIVE

Durée totale maximale : 870 h
- Durée max en centre : **660 h**
(Adaptable en fonction des profils des candidats)
- Durée en entreprise : **210 h (sauf alternance)**

DÉLAI D'ACCÈS

1 session par an

DATES

Du 19 octobre 2026 au 31 mai 2027

LIEU(X) DE FORMATION

GRETA SAVOIE HAUTE SAVOIE
PÔLE ANNEMASSE
9 Rue des Marronniers
74100 ANNEMASSE

CONTACT

Anne-Violaine Favier – Conseillère en Formation Professionnelle – 06 49 99 05 72
anne-violaine.favier@greta73-74.fr

METIERS/DÉBOUCHÉS

Secrétaire médical, Secrétaire assistant médical, Secrétaire administratif et médical, Assistant medico-administratif

[TP SAMA – Onisep](#)

LES + DE LA FORMATION

Indicateurs 2025 pour le TP Secrétaire assistant médico-social :

Taux de satisfaction : 98.5%
Taux de réussite : 100%
Taux d'insertion dans le métier : 89%

Conditions générales de vente consultables sur notre site internet

ANNECY - ANNEMASSE - THONON LES BAINS - BONNEVILLE - CLUSES - CHAMBERY - SAINT JEAN DE MAURIENNE

greta-savoiehautesavoie.fr

