

Titre Professionnel (TP)

Secrétaire Assistant Médico-Administratif (SAMA)

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) | 665 HEURES EN CENTRE - 210 HEURES EN ENTREPRISE**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique dans une structure médicale
- Savoir gérer la prise de rendez-vous et gérer les imprévus
- Être à l'aise avec la planification des activités des professionnels de santé
- Être en mesure d'assurer la prise en charge administrative et financière du patient
- Assurer le suivi et l'actualisation des dossiers patients
- Être capable de transcrire et mettre en page les écrits médicaux
- Participer au traitement des demandes d'accès au dossier médical

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs

Salariés en contrat aidé

Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)

Personnes en PréParE

Personnels en uniforme en reconversion

Sportifs de haut niveau sans contrat

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 en secrétariat

Et/ou justifier d'une expérience professionnelle en secrétariat (y compris stage), plus largement dans le domaine tertiaire

Avoir une bonne représentation du métier et des conditions d'exercice

Avoir un bon niveau en français, expression et culture générale

PROFIL ATTENDU

Faire preuve d'empathie

Capacité à travailler dans le respect des droits des patients

Sens de l'organisation

Discretion, capacité à maintenir des informations confidentielles

Aisance relationnelle, excellente élocution, sourire

HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)

Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)

Compte Personnel de Formation (CPF)

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Projet de Transition Professionnelle (PTP)

Promotion par Alternance (Pro-A)

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)

Renseignement d'un dossier de candidature

Réalisation de tests de positionnement

Entretien de positionnement

DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier

Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette certification est constituée de 2 blocs de compétences dénommés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Il est possible de se préparer à tout ou partie de la certification.

Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc / CCP 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
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc transversal

- Intervention premiers secours
- Gestion du stress
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc complémentaire

- Accueil
- Prise en main des outils de FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé - Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique

Approches pédagogiques diversifiées

Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles

Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation

Validation des compétences acquises en fin de parcours

Rédaction d'un dossier professionnel

Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité :

- mise en situation professionnelle
- entretien technique
- entretien final

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers suivants :

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-administratif
- ...

POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité

Une formation avec de nombreux cas pratiques

Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

INFORMATIONS LÉGALES

Certificateur(s)



RNCP40800 : TP - Secrétaire assistant médico-administratif
Date de début de validité : 01/09/2025

