## TP Secrétaire Assistant Médico-Admnistatif SAMA

#### **Financement**

Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

#### IRFRFP

Raym PIERRE-EUGENE 07.72.39.33.54 contact.formation@irfrep.fr

Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Tests Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Non renseiané

### Préreguis pédagogiques :

Niveau classe de première, terminale ou équivalent. Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation : maitrise de l'outil informatique, maitrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée... Disposer d'un équipement informatique + pack office + accès internet

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

# Objectif de la formation

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. Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien. • Préparer au métier de Secrétaire assistant (e)médico-administratif(ve) Rome M1609. • Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel • Préparer les épreuves du titre professionnel de Secrétaire assistant (e)médico-administratif(ve) (SAMA Titre Professionnel Secrétaire assistant (e)médico-administratif(ve) de Niv 4 Code RNCP 40800 Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP 2 Débouchés, métiers visés par cette certification : secrétaire médical secrétaire assistant médical secrétaire administratif et médical assistant médico administratif Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation : Aucune équivalence / pas de passerelle Certificateur : ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

## Contenu et modalités d'organisation

CCP1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale Module 1 : Accueillir, renseigner et orienter un patient Module 2 : Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Module 3 : Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Module 4 : Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe CCP2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient Module 5 : Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Module 6 : Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Module 7 : Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments Préparation à l'examen : Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation. Modules complémentaires optionnels : Module remise à niveau Secrétariat -Bureautique - Français Améliorer la maitrise du français écrit et oral, Développer mes compétences en communication professionnelle. Approfondir mes connaissances en bureautique et traitement de texte Module remise à niveau Bureautique – Word – Excel – Power Point Acquérir une compréhension et la capacité d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels du Pack office Module Sciences médico-sociale Approfondir ses connaissances en anatomie/Pathologie / vocabulaire dédié

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Modularisé

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

# Calendrier des sessions

Numéro Dates de formation Ville Organisme de formation Type CPF Modalités Carif d'entrée

00625501

du 19/01/2026 au 22/05/2026

Saintes (17)

**IRFREP** 

COMPTE FORMATION

