

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF (SAMA) _ NIVEAU 4

DÉFINITION DU MÉTIER

La/le secrétaire assistant(e) médico-administratif travaille en étroite collaboration avec le professionnel de santé. Sa mission consiste, d'une part, à assurer une prise en charge de qualité du patient ou de son entourage et, d'autre part, à assister le professionnel dans le suivi et la coordination du parcours de soins. La mission d'accueil est essentielle et requiert d'excellentes qualités relationnelles ainsi qu'un respect strict de l'éthique et de la déontologie. Ayant accès à des informations confidentielles, elle/il est soumis(e) au secret professionnel

PROGRAMME

Le groupe de formation est composé de 15 stagiaires

Phase préparatoire de 4 mois

- Réactivation des savoirs de base (français, mathématiques, bureautique et en organisation)
- Réactualisation des logiciels bureautiques
- Apprentissage de la terminologie médicale de base

Phase qualifiante de 14 mois

Module 1– 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

Module 2 – 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



DURÉE

- **2049 h.** de formation
- Dont 2 périodes en entreprise
- **18 mois**

PUBLIC

- Personne en **situation de handicap**
- Formation mixte
- Décision CDAPH d'une orientation professionnelle (ORP)



ESRP EMERGENCE

www.esrp-emergence.com

PRÉ-REQUIS

Niveau conseillé :

- Avoir suivi soit une formation de niveau 3 ou avoir un niveau 1ère /Terminale ou équivalent ou avoir exercé 6 mois à 3 ans dans le secteur.
- Maîtrise des règles de base en français (orthographe et grammaire) - Bonnes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des 4 opérations arithmétiques de base et des opérations de raisonnement logique.
- Être apte à travailler en position assise avec une utilisation importante des outils numériques.

MÉTHODES D'ÉVALUATION

Épreuves certificatives basées sur le référentiel du Ministère du Travail (REV et REAC)

Validation par blocs de compétences (CCP) :

- CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- CCP 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient
- Épreuve en cours de formation sur les 2 CCP
- Dossier de synthèse professionnelle
- L'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée
- L'entretien final avec le jury

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

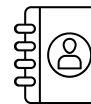
- Secrétaire médical.e
- Assistant.e médico-administratif.ve
- Secrétaire médico-social.e
- Agent administratif en établissement de santé

QUALITÉS REQUISES

- Être rigoureux et méthodique
- Savoir rédiger et avoir une expression écrite et orale correctes
- Disposer de qualités relationnelles

CODE ROME

- M1609 – Secrétariat médical
- M1602 – Secrétariat
- M1601 – Accueil et renseignements



CONTACT

Marie-Camille EUGENE

Responsable pédagogique
mc.eugene@esrp-emergence.com

Service admission

0590 38 32 24
contact@esrp-emergence.com



ESRP Emergence

Immeuble Adéla allée des Faisans
La jaille 1 - BAIE-MAHAULT



ESRP EMERGENCE

www.esrp-emergence.com