

DESCRIPTIF 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.



RNCP 40800

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

TITRE DE NIVEAU 4 (NIVEAU BAC)

FORMATION EN
APPRENTISSAGE

OBJECTIFS

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

PRÉ REQUIS

Le TP SAMA est accessible sans diplôme, mais il est attendu que le candidat ait :

- Un niveau de formation équivalent au niveau 3 (CAP/BEP) au minimum.
- Une maîtrise du français écrit et oral (orthographe, grammaire).
- Des bases en bureautique et outils numériques (Word, Excel, messagerie, navigation internet).

PROGRAMME

AT 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Cette activité représente la prise en charge du patient de l'accueil jusqu'à la gestion administrative et financière, en passant par une organisation efficace des soins et une transmission fiable des informations, afin d'assurer un parcours de soins fluide et coordonné.

- 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

AT 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Cette activité est constituée par le suivi médico-administratif du dossier patient intégrant la transcription des écrits médicaux, la coordination du parcours de soins et l'information concernant l'accès au dossier médical. Le secrétaire assistant médico-administratif assiste les professionnels de santé dans la prise en charge du patient et la coordination de son parcours de soins. Conformément aux procédures internes de la structure médicale, il assure le suivi médico-administratif du dossier patient. Il recueille les données administratives et médicales nécessaires à la constitution et l'actualisation du dossier en tenant compte du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il vérifie les documents, procède à leur enregistrement dans le dossier patient et organise le classement et l'archivage.

- 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

ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION:

- Evaluations en cours de formation
- Evaluation des périodes en entreprise via bilan
- Évaluations sommatives & de compétences.

CERTIFICATION :

Passage de l'examen sur plateau technique
devant un jury de professionnels.

**Le Titre professionnel peut être validé par capitalisation de CCP.
En cas d'échec le CCP manquant peut être repassé sous 5 ans.**

MODALITÉS

FORMATION:

588 heures de formation
Effectif du groupe : de 5 à 12
personnes

Lieux de formation
CFA AREFIP
20 rue Docteur Henri Roussel 97430
Le Tampon

EN ALTERNANCE

Contrat de professionnalisation
et contrat d'apprentissage
7h de formation / semaine le
reste en entreprise
Semaines de regroupement cf
planning
588 heures de formation

PÉDAGOGIQUES :

- Plateau technique : mise en
situation (pratique)
- Période en entreprise (stage)
- Blending Learning
- Wifi

DÉBOUCHÉS

Secrétaire médical
Secrétaire assistant médical
Secrétaire administratif et médical
Assistant médico administratif

SECTEUR

les établissements de santé publics et
privés : hôpitaux, centres hospitaliers
spécialisés, cliniques... - les structures de
ville : cabinets médicaux, maisons de
santé, centres de santé, centres
d'imagerie médicale, laboratoires
d'analyses médicales

**Dans le cadre de
l'apprentissage, l'apprenti
est rémunéré selon une grille
de rémunération fixée par
l'État.**

ACCESSIBILITE

Nos formations sont accessibles aux personnes en
situation de handicap. Pour un accompagnement
personnalisé, prenez contact avec notre référent
handicap au 0692 32 87 79 ou par mail à
accompagnement@arefip.com

PROCHAINE SESSION

Entrée sortie permanente

TARIF

Apprentissage : entre 5000€ et 7000€ suivant
le barème de France compétences (prise en
charge par l'OPCO)

DÉLAI DE TRAITEMENT DE DOSSIER

Minimum 2 semaines

NOS ATOUTS

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ UNE PLATEFORME D'E-LEARNING
DES PLATEAUX TECHNIQUES ÉQUIPÉS
FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) OFFERTE.

CONTACTEZ-NOUS

Organisme de formation et CFA
24 Cité de la Plaine 97410 Saint-Pierre
SIRET:43378453500042/NDA98970255797
0692618681/arefip97410@gmail.com

Coordinatrice Pédagogique

0692 87 07 42
coordination.pedagogique@arefip.fr

Chargée de recrutement

0693 97 09 32
polerecruitment1@arefip.fr

Chargé de relation entreprise

0693 94 79 22
commercial@arefip.fr



www.arefip.fr



A R E F I P



Arefip Formations



CFAAREFIP