

Objectifs de la formation :

La formation de **Secrétaire assistant médico-administratif (SAMA)** permet d'acquérir les compétences clés pour assurer un accueil de qualité et optimiser le suivi administratif au sein d'une structure médicale. À l'issue du parcours, le ou la stagiaire aura la capacité de :

- Accueillir et orienter les patients : Assurer un accueil physique et téléphonique adapté, en gérant les situations complexes ou conflictuelles.
- Gérer les agendas et la planification : Organiser les rendez-vous, consultations et plannings des professionnels de santé.
- Traiter la prise en charge financière : Constituer les dossiers administratifs, utiliser les cartes Vitale, émettre des feuilles de soins et gérer la télétransmission.
- Assurer le suivi du dossier patient : Mettre à jour, numériser, classer et archiver les informations médicales dans le dossier patient informatisé.
- Saisir et transcrire les comptes-rendus : Produire et contrôler la qualité des écrits médicaux à partir d'outils audio ou de dictée vocale.
- Communiquer de manière sécurisée : Transmettre des informations administratives et médicales dans le respect du secret professionnel et de la réglementation.
- Coordonner le parcours de soins : Assister l'équipe soignante dans les démarches d'accès au dossier médical et la coordination avec les partenaires extérieurs.

Public visé : Tout public

Pré requis et aptitudes requises pour le poste :

- Niveau 3 et/ou expérience professionnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et empathie
- Discrétion, esprit d'équipe et d'entraide

Modalités d'admission :

Entretien individuel et tests de positionnement

Délai d'accès : Environ un mois entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action : 504 heures en centre et 105 heures d'application en structure médicale publique ou privée

Rythme et Horaires : 35 h par semaine (7h/jour)
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Intervenants : Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement sur devis : CPF – PTP Transition – France Travail POEI – Congé de formation professionnelle – OPCO – FAF Financement personnel

Lieu de la formation : Dans nos locaux au
89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

**Locaux accessibles aux personnes
en situation de handicap**

Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Contenu de la formation :

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

- **Accueil, renseignement et orientation du patient :** Prise en charge physique et téléphonique des patients et de leur entourage. Analyse de la demande, gestion des priorités et des urgences, adaptation de la posture (empathie, gestion du stress et des conflits) et prise en compte des situations de handicap ou du public non-francophone.
- **Gestion des plannings et des agendas des professionnels de santé :** Planification des rendez-vous et consultations sur logiciels métiers (ERP). Optimisation de l'occupation des locaux et du temps des soignants, respect de la chronologie des actes et traçabilité des modifications d'agenda.
- **Prise en charge administrative et financière du patient :** Collecte et vérification des pièces justificatives du dossier administratif. Utilisation des lecteurs de carte Vitale, création des feuilles de soins électroniques (FSE), réalisation des encaissements, télétransmission aux organismes de sécurité sociale/mutuelles et traitement des retours NOEMIE.
- **Transmission d'informations administratives et médicales :** Rédaction et transmission de courriers ou messages professionnels à destination d'interlocuteurs internes et externes. Respect strict des normes de présentation, de la qualité rédactionnelle et utilisation des canaux de communication sécurisés.

Validée par le bloc RNCP41800BC01 – Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

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

- **Suivi médico-administratif du dossier patient :** Constitution, mise à jour, classement et archivage des dossiers (au format papier ou informatique/DPI). Collecte des éléments nécessaires au parcours de soins, prise de rendez-vous d'examen complémentaires et transmission sécurisée des pièces.
- **Transcription, vérification et mise en forme de documents médicaux :** Saisie et relecture de comptes-rendus ou courriers médicaux à partir d'enregistrements audio ou de dictée vocale. Contrôle rigoureux de la terminologie médicale, de l'orthographe et de l'identité du patient avant validation par le médecin.
- **Information et préparation de l'accès au dossier médical :** Traitement des demandes de communication du dossier patient selon le cadre réglementaire (Code de la santé publique). Réclamation des pièces manquantes, préparation des éléments communicables sous la responsabilité du praticien et respect des délais légaux.

Validée par le bloc RNCP41800BC02 – Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Moyens et méthodes pédagogiques : Salle de cours équipée de postes informatiques : un PC avec double écran par stagiaire, imprimante partagée, alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles, Extranet.

Suivi, évaluation et examen :

- Émargement matin et après-midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation
- Validation du titre professionnel de niveau 4 – Le titre professionnel est délivré au candidat qui a satisfait à l'évaluation des 2 blocs de compétences. Le candidat a la possibilité de se représenter aux sessions d'épreuves jusqu'à la fin de validité du titre professionnel.

Date d'enregistrement de la certification – France compétences : 19/06/2025

Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2030

Pour aller plus loin : La certification de niveau 4 permet de poursuivre vers un diplôme de niveau 5 (BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social – BTS SP3S) ou un Titre Professionnel de niveau 5 dans le domaine du tertiaire/de la gestion ou des concours administratifs (concours d'Assistant Médico-Administratif – AMA- de la fonction publique hospitalière - Catégorie B – accès sur diplôme de niveau 4).

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com