

TITRE PROFESSIONNEL : SAMA (niveau 4)

« SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF » (Formation mixte : FOAD + présentiel)

TP SAMS CODE RNCP : 40800

CERTIFICATEUR : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

OBJECTIFS :

« Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale » RNCP40800BC01

« Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient » RNCP40800BC02

CONTENU DE LA FORMATION :

- **Accueil et période d'intégration 35 h (mixte)**
 - Accueil, présentation des objectifs de la formation
 - Le métier, connaissance de l'environnement professionnel, éthique et déontologie
 - Sensibilisation au développement durable
 - Cohésion de groupe
 - Prise en main de la plateforme
 - Bilans
- **MODULE 1 – Produire des documents professionnels courants 154h (mixte)**
 - Outils bureautiques (traitement de texte, tableur, diaporamas...)
 - Logiciels, NTIC, outils collaboratifs, Cybersécurité, CNIL, IA
 - Français
 - Anglais professionnel
 - Pix
- **MODULE 2 – Assurer la communication écrite et orale des informations 105h (mixte)**
 - Communication et relations communicationnelles
 - Accueil du visiteur et transmission des informations oralement
 - Traitement des appels téléphoniques
 - Organisation de la traçabilité et de la conservation des informations
 - Rédactions d'écrits professionnels, de mails, normes rédactionnelles

➤ **MODULE 3 –Planifier et organiser les activités de l'équipe 105h (mixte)**

- Planification des activités d'une équipe
- Gestion du temps, planification des tâches
- Remise à niveau calculs de base, ARL
- Initiation à la facturation et gestion des paiements
- Suivi des budgets

➤ **MODULE 4 – Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient 105h (mixte)**

- Identification des publics des secteurs : sanitaire, médico-social
- Compréhension de l'environnement professionnel, les institutions sanitaires
- La réglementation sanitaire et sociale
- La veille réglementaire sanitaire et sociale
- Orientation du public à travers un service sanitaire, médico-social
- Planification et gestion des rendez-vous des patients
- Prise en charge médico-administrative des patients

➤ **MODULE 5 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient 109h (mixte)**

- Retranscription des informations à caractère médical
- Suivi et mise à jour des dossiers et coordination des opérations liées au parcours des patients
- Réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le secteur médical et médico-social
- Sciences médicales, Terminologie médicale, vocabulaire médical
- Etudes de cas
- Relations avec les organismes de sécurité sociale et mutuelles, et complémentaires santé
- ECF

➤ **MODULE 6 – TRE 21h mixte**

- Technique de recherche d'emploi
- Recherche de stage
- Sophrologie

Période en entreprise 245h
Validation Certification 21h

PUBLIC :

Demandeurs d'emploi
Particuliers
Salariés

PRE-REQUIS :

Disposer d'un ordinateur portable de préférence ou d'une tablette...
Avoir une connexion internet à son domicile
Être à l'aise dans l'utilisation de l'outil bureautique est un plus
Niveau Terminale ou équivalent
Formation de niveau 3 (CAP, BEP)

PERIODE :

35h/semaine (634h en centre)
De 8h30 à 16h lundi au vendredi

MODALITES :

14 heures en e-learning via la plateforme de formation lundi et mercredi
21 heures en présentiel le mardi, jeudi, vendredi (selon planning)

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echanges interactifs entre le formateur et les formés

Illustrations théoriques

Supports documentaires, vidéos

Mise en situation, études de cas

Ateliers, jeux de rôles

Travail en autonomie

Accueil, Bilans, remédiations...

Travail en ligne sur la plateforme pédagogique (LMS)

Travail en ligne via la plateforme Pix

EVALUATIONS ET MODALITES DE SUIVIS DE L'ACTION :

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.). D'autres évaluations en présentiel viennent compléter les autres séquences de formation sous forme d'études de cas, d'exposés oraux, devoirs, QCM...)

Les devoirs sont corrigés et renvoyés aux apprenants.

Si le devoir de synthèse d'une séquence de formation en ligne n'a pas été satisfaisant, il est demandé au stagiaire d'approfondir son travail de recherche, ou de compléter son travail. Des commentaires avec des pistes de travail sont alors insérés dans le devoir. Un délai supplémentaire lui est accordé afin de remettre son travail.

VALIDATION DES BLOCS DE COMPETENCES

Bloc de compétences 1 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

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

L'action de formation est **sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner l'ensemble de compétences ciblées par le référentiel.**

- **Passage des ECF et de l'épreuve de synthèse**
- **Obtention de blocs de compétences et/ou du TITRE PROFESSIONNEL Niveau 4 du ministère de l'Emploi, du Travail et de la Cohésion sociale**

L'inscription au passage de cette certification est effectuée par le centre, auprès du certificateur déclaré (Ministère du Travail).

L'inscription à la certification « PIX » est possible par le centre. Certification en distanciel.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation, à la fin de la formation.

DEBOUCHES :

Des débouchés différents selon trois secteurs : sanitaire, social et médico-social.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire médicale
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical

Dans la fonction publique l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours.

Le secrétaire assistant médico-administratif peut évoluer, avec l'expérience, vers un poste de « Coordinateur responsable de secrétariats médicaux » ou celui de « Technicien d'information médicale (TIM) », passer le concours d'AMA.

Dans le secteur associatif, le secrétaire assistant médico-administratif peut évoluer vers la fonction d'« Assistant de Direction ».

TARIF :

Entre 6,80 € et 15 € du coût horaire de la formation en centre (Devis à demander)

Prise en charge possible par les financeurs publics ou compte CPF

Particuliers : échéancier possible

REFERENCE FICHES METIER :

Secrétariat et assistantat médical ou médico-social M1609

EQUIVALENCES

Équivalences avec d'autres certifications : néant

Sauf l'ancienne version de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle (SAMS)

Contactez le centre concernant les modalités de dispenses éventuelles et les modalités de modularisation des parcours.

SUITES DE PARCOURS

Poursuivre sur un Bac + 2 en secrétariat ou sciences médico-sociales

PASSERELLES

Secrétaire médicale
Secrétaire administratif
Secrétaire comptable

TAUX DE REUSSITE :

2020 : 100% (6 stagiaires)
2023 : 94% (10 stagiaires)
2024 : 84% (5 stagiaires)
2025 : 100% (2 stagiaires)

SATISFACTION : 4,94 /5 (4 avis)

TAUX DE SATISFACTION : 98% (2020)

SATISFACTION : 4,2 /5 (10 avis)

TAUX DE SATISFACTION : 84% (2023)

SATISFACTION : 4,5 /5 (5 avis)

TAUX DE SATISFACTION : 90% (2024)

SATISFACTION : 3,5 /5 (2 avis)

TAUX DE SATISFACTION : 70% (2025)

ACCESSIBILITE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Elles ne pourront donc pas bénéficier de regroupement sur site surtout lorsque la demande d'entrée en formation est formulée en cours de session.

L'organisme peut en démarrage de session (uniquement) disposer d'un local permettant l'accès aux personnes en situation de handicap physique.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus textes et vidéos ainsi que les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, de nos supports de formation écrits, et contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation ; des rendez-vous sur la plateforme de communication (zoom, google meet) à l'aide du « chat ».

- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos intervenants.

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements...

MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initiée, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

L'accès à nos formations peut être initiée à la demande des bénéficiaires (des demandeurs d'emploi inscrits à Pole Emploi) dont le projet d'entrer en formation est validé par le conseiller, ou encore à la demande des particuliers qui souhaitent acquérir ou approfondir leurs compétences de la langue française, du secrétariat, de la bureautique, du numérique...

Le CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. La notification suivante sera portée : « Eligible au CPF ».

Pour chaque demande de formation, notre service réalise un entretien téléphonique ou un entretien physique au sein de nos locaux. Nous prenons en compte les attentes, les parcours, les contraintes, des candidats. Le choix de la formation ainsi formulé, lors de cet entretien, les modalités de déroulement et de sanction de la formation, le ou les objectifs, les connaissances et les compétences acquises, les sources de financement, etc..., sont précisés. Une fiche technique ou une fiche action est alors remise au candidat pour des éventuelles démarches auprès de son employeur ou le commanditaire.

Nous demandons aux candidats voulant accéder à un titre professionnel de fournir une lettre de motivation et un curriculum vitae lors de l'entretien.

Par la suite, des devis sont alors émis auprès des commanditaires, ou du particulier pour accord de financement.

A réception du devis signé et validé l'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges avec notre service formation et le commanditaire.

Enfin, nous invitons le candidat à remplir son dossier de candidature complété des pièces justificatives.

Le délai d'accès aux formations, tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum de deux semaines avant le début de l'action.

Le candidat reçoit la convocation d'entrée en formation en dernière étape.

CONTACT & INSCRIPTION

Directrice de la structure et référente handicap (Mme PEREIRA-NIETO 0690 63 91 75)

Résidence J.Reimonenq Bellevue- 97115 Ste-Rose
kemecyformation@laposte.net
0690 639 175 – 0590 598773

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 01973121097 auprès du préfet de la région de Guadeloupe

