MÉTIERS SECRÉTARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ

Titre professionnel
Secrétaire Assistant Médico - Administrative
Formation Hybride

Organisme de formation AU CAPITAL HUMAIN !

Objectifs généraux :

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)

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'usager de structures médicales publiques et privées ; ainsi que la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire.

Certification visée :

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

Contenu du parcours type :

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 Bureautique – Word – Excel – Power Point
Acquérir une compréhension et la capacité d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels du Pack office

Module remise à niveau Secretariat -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

MÉTIERS SECRÉTARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ

Titre professionnel
Secrétaire Assistant Médico - Administrative
Formation Hybride

Organisme de formation AU CAPITAL HUMAIN !

Module Sciences médicales
Approfondir ses connaissances en anatomie/Pathologie / vocabulaire dédié

Dates de la formation : Prochaines sessions nous consulter
Plusieurs sessions dans l'année /Nous consulter /Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 10 personnes minimum

Durée indicative d'un parcours complet : Parcours type 581h dont 406h en centre et 175h en entreprise

Public :
Toute personne motivée par la relation avec le public, l'administratif et le secteur Médical

Tarif : A partir de 3311 €
Suivant une étude personnalisée de votre projet professionnel établie après entretien et test de positionnement.
Parcours modulable / Eligibilité au CPF

Prérequis/Niveau :
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…

Modalités de suivi et d'évaluation :
Contrôle continu des connaissances (EPCF)
Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.
Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.
Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil :
Formation en continu Hybride (présentiel + FOAD synchrone - Asynchrone) en alternance avec des périodes en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).
Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès :
Réunion d'information collective.
Tests de positionnement et entretien individuel.
Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage de la session

Moyens pédagogiques :
Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

Lieu de regroupement : Irfrep 17 / 2 route de Royan 17100 Saintes

Contact : contact.formation@irfrep.fr

Retrouvez nos informations : **https://irfrep.org**