

# Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif (Ancien SAMS)

**Vous avez le sens de l'accueil et un intérêt pour le secteur médical ? L'organisation et le suivi de dossiers administratifs sont vos points forts. IRFA Sud vous forme au métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif qui vous permettra d'exercer votre activité au sein des structures médicales.**

## PRÉREQUIS ET ADMISSION

- Avoir un niveau CAP ou un diplôme/titre équivalent ou avoir une expérience professionnelle significative dans le secteur.
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés en formation continue, alternance et VAE.

Avant de pouvoir vous inscrire à cette formation, vous devez au préalable contacter notre organisme de formation par [téléphone \(https://irfasud.fr/centres-de-formation/\)](https://irfasud.fr/centres-de-formation/) ou via le [formulaire de demande de renseignements \(https://irfasud.fr/formulaire-de-demande-de-renseignements\)](https://irfasud.fr/formulaire-de-demande-de-renseignements) (<https://irfasud.fr/formulaire-de-contact/>).

Nos équipes vous accompagneront pour définir votre besoin et le mode de financement de votre formation.

Si votre projet de formation est validé, vous pourrez intégrer la formation dans les deux mois.

## OBJECTIFS

Valider le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social niveau 4 (niveau Bac) et être capable à l'issue de la formation :

- d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- de traiter les dossiers
- de coordonner les opérations liées au parcours du patient et de l'utilisateur.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

**Mix-learning :** cette modalité pédagogique conjugue formation en présentiel et à distance selon l'organisation de la certification préparée. L'avantage ? Des classes virtuelles avec une digitalisation au service de votre apprentissage et de la montée en compétence, un gain de temps et moins de frais de déplacement !



SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET  
GESTION

## Où se former

- Agde
- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Toulouse
- Perpignan
- Formations à distance

## Validation visée

- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)

## Financement

- AIF
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- POEI
- Pro-A
- VAE
- Personnel

## Durée

- 497 H + 245 H de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou en alternance (12 mois en alternance)
- Entrées séquencées tous les deux mois
- Elearning : 497 H + 105 H de stage

**E-learning** : cette modalité pédagogique offre une formation à la certification en ligne. IRFA Sud vous propose une plateforme en ligne (contenus liés au référentiel, activités, progression pédagogique individualisée, des contenus complémentaires comme le pack IA, le pack Office 365...), des sessions collectives interactives, une communauté d'apprenants et des suivis réguliers avec votre coach référent tout au long de votre parcours. Les avantages ? Formez-vous à votre rythme et aux horaires qui vous conviennent ! Flexibilité, performance et accompagnement pour une montée en compétences réussie !

## PROGRAMME

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

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### **Bloc 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

**FICHE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES FRANCE COMPÉTENCE (RNCP40800).**  
**(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>)**

## MODALITÉS D'EXAMEN

**Mise en situation professionnelle** : 03 h 45 min La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.

### **1ère partie : mise en situation écrite (durée : 03 h 00)**

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.

### **2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)**

A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils :

*Un bloc de compétences n'a pas de durée de validité. Il est acquis à vie. Cependant, le certificateur peut faire évoluer sa certification quand les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.*

**E-learning** : Passation de l'examen dans un centre agréé IRFA Sud au plus proche du domicile.

### **Emplois visés par la formation secrétaire assistant(e) médico-administratif**

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e), organisé(e) et efficient(e). Il(elle) est au cœur des organisations des structures sanitaires, médico-sociales et sociales. La mission d'accueil du patient ou de l'utilisateur est essentielle. Il(elle) possède les qualités professionnelles et relationnelles qui fluidifient les circuits d'information et assurent le respect du secret professionnel.

- secrétaire médical
- secrétaire assistant médical
- secrétaire administratif et médical
- assistant médico administratif

## **SUITES DE PARCOURS POSSIBLES**

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Social niveau 4 (niveau Bac), vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose le titre professionnel d'[Assistant\(e\) Commerciale](https://irfasud.fr/formations/assistant-commercial/) (<https://irfasud.fr/formations/assistant-commercial/>).

## **SUITES DE PARCOURS POSSIBLES**

**TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2024 : 97 %**

**TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2023 : 81 %**

## **FINANCEMENT DE LA FORMATION**

[Vous êtes salarié/e ? \(https://irfasud.fr/vous-etes/salariee/\)](https://irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

[Vous êtes demandeur d'emploi ? \(https://irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/\)](https://irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

***Accessible aux personnes en situation de handicap***

[Accompagnement renforcé mis en place. \(https://irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/\)](https://irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

MAJ 01/10/2024