

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.

## Titre Professionnel SAMA, secrétaire assistant medico-administratif

Le diplôme visé est le titre professionnel de niveau 4, délivré par le ministère de l'Emploi (cf RNCP 40800-TP-secrétaire assistant medico-administratif - France Compétences). Date d'échéance 1/09/2030.

Il est obtenu suite à la validation de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) simultanément ou en partie. Le candidat pourra compléter le titre avec le CCP manquant dans la limite de la validité du titre, le 01/09/2031 (cf REAC SAMA) :

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

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

## Objectifs pédagogiques

Après la réalisation de la formation, le candidat sera capable :

1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
2. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

La réussite à l'examen et l'acquisition du Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif valideront les compétences professionnelles de l'apprenant.

## Les pré-requis pour le public concerné

Cette formation est proposée à tout public, âgé de plus de 18 ans, sachant lire, écrire et compter, empathique et disponible. Une expérience ou un stage en entreprise de 5 semaines est **fortement recommandé** pour se présenter devant le jury. L'attestation de stage est à présenter au jury le jour de l'examen.

Afin de répondre à la demande de travail personnel inter-session, la possession de matériel informatique est indispensable. L'entrée en formation sera soumise à un examen des motivations, ainsi qu'à un entretien afin d'évaluer les savoirs-être et les savoirs faire.

## La durée de formation

La formation se déroule en 10 jours sur 3 mois environ à raison d'un jour de 7 heures par semaine, soit 70 heures. L'examen (4 heures) se déroule sur un plateau technique agréé par la DREETS sur une demi-journée en dehors des heures de formation.

## Délai d'accès

L'accès à la formation est possible tout au long de l'année. Celle-ci commence dans les 4 semaines avec un minimum de 3 stagiaires requis. Le planning des jours de formation sera précisé sur votre contrat.

## Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les diverses possibilités.

Référente Handicap : Frédérique LE BON, Tél 06 95 16 77 91, [atecaformation@gmail.com](mailto:atecaformation@gmail.com)

## Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

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

Type d'emplois accessibles :

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

Code(s) ROME :

- M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

## Examen

ATECA Formation a l'agrément du Ministère du travail pour l'organisation de session d'examen.

Un jury, composé de 2 professionnels du métier, habilités par le Ministère chargé de l'Emploi, évalue le candidat au cours

- D'une mise en situation professionnelle (3h45 minutes) épreuve écrite + orale
- D'un entretien technique (20 minutes) épreuve orale. Le jury interroge le candidat.
- D'un entretien final (15 minutes) avec le jury sur la base du dossier professionnel, préparé en amont de l'examen.

A l'issue de l'examen, le jury peut valider tout ou partie des 3 domaines de compétences. Si toutefois, il vous manquait un domaine de compétences, ATECA formation s'engage à vous accompagner afin de vous représenter devant un jury à une autre date (dans un délai de 1 an) afin de valider l'intégralité du titre professionnel.

Ces modalités sont définies dans le référentiel de certification du titre professionnel SAMA <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

ATECA Formation n'a pas encore présenté de candidat à cette certification.

Taux de réussite à l'examen :

Taux de satisfaction globale : 92,8%

Taux de présence à la formation : 100%

## Contenu de la formation

La formation proposée par ATECA comprend :

|         |                                                                                                                               |                                                                                                |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jour 1  | Bienvenue                                                                                                                     | Accueil – Présentation du métier                                                               |
| Jour 2  | CCP 1 Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale                        | Accueillir, renseigner et orienter un patient                                                  |
| Jour 3  |                                                                                                                               | Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé                                 |
| Jour 4  |                                                                                                                               | Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient                            |
| Jour 5  |                                                                                                                               | Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe |
| Jour 6  | CCP 2 – Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient | Assurer le suivi medico-administratif du dossier du patient                                    |
| Jour 7  |                                                                                                                               | Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux                                 |
| Jour 8  |                                                                                                                               | Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments                  |
| Jour 9  | Dossier professionnel                                                                                                         | Relecture, mise en page, impression                                                            |
| Jour 10 | Examen blanc                                                                                                                  | Mise en situation d'examen                                                                     |

## Litige – Médiation de la consommation

En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable (le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel ou, le cas échéant, auprès du Service Relations Clientèle du professionnel).

A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

La Société Médiation Professionnelle [www.mediateur-consommation-smp.fr](http://www.mediateur-consommation-smp.fr)  
 24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux

## Formatrice et contact

Frédérique LE BON (Tél : 06 95 16 77 91), formatrice professionnelle d'adultes, directrice d'ATECA Formation.

NDA 32620349362 obtenu auprès du Préfet des Hauts-de France.

ATECA Formation peut être amené à demander l'intervention d'autres formateurs répondant aux conditions des agréments délivrés (QUALIOPI).

## Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée  
Documents et supports de formation projetés  
Exposés théoriques  
Echanges de pratiques et retours d'expériences  
Interventions ponctuelles de professionnels  
Etudes de cas concrets  
Mise à disposition des documents en ligne  
Réseau WIFI  
Possibilité de prendre les repas sur place  
Commerces à proximité  
Parking public de l'école en face du centre

## Dispositif de suivi, de l'exécution et de l'évaluation de la formation

Dossier d'inscription complet avant le début de la formation  
Feuilles d'attestation de présence  
Questionnaire d'auto-positionnement avant et après la formation  
Evaluation en cours de formation (ECF)  
Etudes de cas concrets  
Travail personnel à fournir en parallèle des temps de formation  
Formulaires d'évaluation des acquis après chaque module de CCP dispensé  
Formulaires d'évaluation finale de la formation  
Remise de l'attestation de formation  
Cérémonie de remise de diplôme.

## Modalités financières

2950,00 euros par personne. Ce montant comprend les 70 heures de formation et les frais pour la session d'examen devant le jury.

La prise en charge financière de votre formation peut se faire par le biais de votre compte personnel de formation (compte CPF) ou par votre OPCO, France Travail.

## Lieu de formation

ATECA Formation, 1 rue Jules Ferry, 62250 MARQUISE



Frédérique LE BON  
Directrice / formatrice  
06 95 16 77 91  
SASU ATECA Formation  
au capital social de 500euros  
Siret 9191242140025  
siège social 1 rue Jules Ferry  
62250 MARQUISE  
[atecaformation@gmail.com](mailto:atecaformation@gmail.com)  
site internet ATECA Formation.fr  
<https://www.facebook.com/AtecaLeBon>