



EF2P

FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICALE



Programme de formation du Titre professionnel « Secrétaire assistant(e) médico-administratif (SAMA) »

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

- ✓ Accueillir, renseigner et orienter un patient
- ✓ Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- ✓ Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- ✓ Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

CCP 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



Contenu de votre formation

Séquences	Intitulé	E-learning	TOTAL
Séquence 0	Informations	1 H 30	1 H 30
Séquence 1	Administratif	1 H 30	1 H 30
Séquence 2	Compétences & Aptitudes professionnelles	45 H	45 H
Séquence 3	La réglementation & Facturation	70 H	70 H
Séquence 4	Médical & Terminologie	30 H	30 H
Séquence 5	Français & Anglais	5 H	5 H
Séquence 6	Bureautique	90 H	90 H
Séquence 7	Dactylographie & Comptes rendus médicaux	30 H	30 H
TOTAL			273 H
Stage en entreprise			100 H

3 Visioconférences avec un formateur sont inclus dans votre programme de formation (voir le détail des séquences).





Détails de vos séquences

SÉQUENCES	OBJECTIFS	COURS
Séquence 0 : Informations	<ul style="list-style-type: none">⇒ Se familiariser progressivement avec les différents outils utilisés durant la formation (bureautique, plateformes e-learning, ressources pédagogiques, etc.).⇒ Comprendre leur fonctionnement afin de les utiliser de manière autonome et efficace.⇒ Mettre en place une organisation de travail personnelle, adaptée à son rythme et à ses besoins, pour optimiser son apprentissage et réussir sa formation.	<ul style="list-style-type: none">✓ Plateforme pour les séquences e-learning.✓ Plateforme pour la bureautique, et la dactylographie.✓ Cours, exercices.✓ Organiser votre temps de formations.
Séquence 1 : Administratif	<ul style="list-style-type: none">⇒ Identifier et comprendre l'importance de la formation.⇒ Apprendre à mieux s'organiser tout au long du parcours.⇒ Se préparer sereinement aux examens finaux.⇒ Se familiariser avec les documents clés nécessaires.	<ul style="list-style-type: none">✓ Le programme de formation.✓ Le stage en entreprise.✓ Le dossier professionnel.✓ Les évaluations en cours de formation.✓ L'examen du TP SAMA.
Séquence 2 : Compétences & Aptitudes professionnelles	<ul style="list-style-type: none">⇒ Découvrir les bases du métier et ses spécificités.⇒ Comprendre le fonctionnement et les enjeux d'un secrétariat.	<ul style="list-style-type: none">✓ La secrétaire médicale.✓ L'accueil physique.



	<ul style="list-style-type: none">⇒ Développer des compétences de communication adaptées : accueil en face à face, accueil téléphonique et gestion des situations stressantes.⇒ Acquérir les bonnes pratiques pour assurer un accueil professionnel, à la fois physique et téléphonique.	<ul style="list-style-type: none">✓ L'accueil téléphonique.✓ La prise de note.✓ Les courriers.✓ Les emails.✓ La planification.✓ Le handicap.✓ Le classement et l'archivage.
<p>Séquence 3 : La réglementation & la facturation</p>	<ul style="list-style-type: none">⇒ Assimiler les bases juridiques et les règles de transmission indispensables à une pratique professionnelle de qualité.⇒ Développer une maîtrise rigoureuse de l'identitovigilance.⇒ Découvrir et comprendre les notions essentielles liées à la facturation.	<ul style="list-style-type: none">✓ Le secret professionnel✓ La carte vitale et les statuts.✓ Les formulaires✓ Les règles de la facturation.✓ Le système de santé en France.✓ La classification commune des actes médicaux.✓ Le cas général de l'admission.✓ La facturation médicale.✓ La théorie sur logiciel.



<p>Séquence 4 : Médical et terminologie</p>	<p>⇒ Intégrer progressivement le vocabulaire spécifique afin d'exercer le métier de secrétaire médical(e) avec plus d'aisance.</p> <p>⇒ Mettre en place une routine d'apprentissage régulière pour améliorer rapidement la frappe.</p> <p>⇒ Comprendre les schémas médicaux et acquérir des bases d'étymologie afin de renforcer l'écriture correcte des termes et la compréhension des comptes rendus médicaux.</p>	<p>✓ Notions médicales.</p> <p>✓ La terminologie médicale.</p>
<p>Séquence 5 : Français & Anglais</p>	<p>⇒ Renforcer les bases du français afin d'éviter les erreurs dans la rédaction d'e-mails et lors de la dactylographie.</p> <p>⇒ Acquérir des techniques fondamentales en anglais pour une meilleure compréhension et utilisation professionnelle.</p>	<p>✓ Les homophones.</p> <p>✓ La ponctuation.</p> <p>✓ Les homonymes.</p> <p>✓ L'accueil professionnel en anglais.</p> <p>✓ La prise de RDV en anglais.</p>
<p>Séquence 6 : Bureautique</p>	<p>⇒ Acquérir les bases de l'informatique, notamment savoir enregistrer et organiser ses documents.</p> <p>⇒ Se familiariser avec l'interface de la suite Office et les principaux outils.</p> <p>⇒ Construire et gérer des tableaux simples sur Excel.</p> <p>⇒ Maîtriser la mise en page de documents et utiliser la fonction de publipostage.</p>	<p>✓ Excel.</p> <p>✓ Word.</p> <p>✓ PowerPoint.</p>



Séquence 7 : Dactylographie & Comptes rendus médicaux	<p>⇒ Découvrir et appliquer les techniques de dactylographie.</p> <p>⇒ Développer sa rapidité de frappe grâce à l'entraînement sur de véritables comptes rendus médicaux.</p>	<p>✓ Entraînement à la Dactylographie.</p> <p>✓ Les comptes rendus médicaux.</p>
Visioconférences	<p>⇒ Faire un point sur votre avancement.</p> <p>⇒ Comprendre les obligations du dossier professionnel.</p> <p>⇒ Mise en situation et préparation à l'examen après avoir réalisé les évaluations en cours de formation (en individuel).</p>	<p>✓ 3 Visioconférences pendant votre parcours de formation :</p> <p>1-Bilan mi-parcours 2-Le DP. 3-Les ECF.</p>
Stage en entreprise	<p>⇒ Mettre en application les connaissances théoriques acquises en formation dans des situations réelles du monde professionnel.</p>	<p>✓ Le stage à une durée entre 70 H à 100 H maximum. Vous pouvez le réaliser dans deux établissements.</p>
Examen	<p>⇒ Session d'examen sur 2 jours consécutifs.</p>	<p>✓ L'examen se déroule dans nos locaux à POITIERS (86).</p>