

Formation

**TP - Secrétaire Assistant(e)
médico-administratif**



Formation

Secrétaire Assistant(e) médico-administratif

Pourquoi suivre cette formation ?

Le ou la Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif(ve) est un professionnel indispensable au bon fonctionnement des structures sanitaires, médico-sociales et sociales. Il ou elle assure l'accueil et la prise en charge administrative des patients et des usagers, participe à la coordination des parcours et veille à la gestion et au suivi des informations médicales et administratives.

Cette formation vous permet d'acquérir les compétences recherchées pour exercer un métier polyvalent, au cœur de l'organisation des services de santé.

Compétences attestées

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

Types d'emplois accessibles

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

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...

Prérequis

- Niveau BAC et/ou ou expérience professionnelle
- Matériel requis: bonne connexion internet, ordinateur, caméra, casques ou écouteurs
- Le candidat doit toutefois disposer d'une maîtrise suffisante du français, à l'écrit comme à l'oral, ainsi que des compétences numériques et bureautiques de base nécessaires pour suivre la formation dans de bonnes conditions.

Général

En ligne

Tarif : à partir de 3690 €

Code RNCP : RNCP40800

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

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

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Financement

CPF

OPCO

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr

[Contactez-nous](#)

Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.



Les contenus de cours : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne.



Les exercices d'évaluation : Exercices en ligne, évaluation pour chaque bloc et correction des exercices et évaluations avec le formateur.

Les + de la formation



Référent de
formation dédié



Cours individuels
avec un formateur
expert



Inscription
toute l'année



Formation
certifiante

Zoom métier

Mission : Gestion des rendez-vous et du parcours patient



Le ou la Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif(ve) organise les rendez-vous des patients en tenant compte des priorités, des contraintes et des disponibilités des professionnels de santé. Il ou elle assure le suivi administratif des dossiers et veille à la bonne coordination du parcours de soins.

Grâce à cette gestion rigoureuse, il ou elle contribue à la qualité de l'accueil, à la fluidité des échanges et au bon fonctionnement de la structure.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



CCP 1 - Assurer l'accueil et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueil physique et téléphonique du patient et de son entourage ; respect du secret professionnel et de l'identitovigilance.
- Gestion des plannings et agendas des professionnels de santé ; optimisation des rendez-vous et prise en compte des situations d'urgence.
- Constitution et mise à jour du dossier administratif et financier du patient sur logiciel métier (ERP Santé, SESAM-Vitale).
- Transmission sécurisée des informations administratives et médicales en interne et en externe.

CCP 2 - Assister les professionnels de santé dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Suivi médico-administratif du dossier patient : collecte, classement et archivage numérique des pièces médicales.
- Transcription et mise en page de courriers et comptes-rendus médicaux ; vérification terminologique.
- Gestion des demandes d'accès au dossier médical conformément au Code de la santé publique et au RGPD.
- Collaboration avec les équipes médicales et paramédicales pour assurer la continuité du parcours de soins.
- Compétences transversales :
 - Communication professionnelle adaptée aux patients et aux équipes ;
 - respect des procédures et du secret médical ;
 - mobilisation des outils numériques et bureautiques dans un cadre sécurisé et éco-responsable

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

TP - Secrétaire Assistant(e) médico-administratif

1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Certification** : RNCP40800 - TP - Secrétaire assistant médico-administratif

2. Modalités d'évaluation

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 :

- Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :
 - " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
 - " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".
- Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :
 - " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
 - " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ".

Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.

Entretien technique : 00 h 20 min

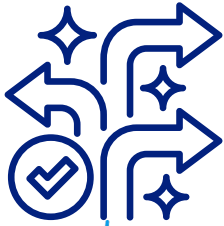
Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Entretien final : 00 h 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : **04 h 20 min**

DÉROULÉ DE LA FORMATION



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !



CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.



OPCO, prise en charge jusqu'à 100 %

Si vous êtes salarié, votre OPCO peut financer tout ou partie de votre formation. Nous montons le dossier avec vous et le transmettons à votre opérateur de compétences.

INCLUS DANS LA FORMULE

- Un référent de formation dédié, accompagnant les stagiaires tout au long du parcours
- Formateur expert dédié
- Une équipe pédagogique disponible et à l'écoute
- Accompagnement à l'installation
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Certification enregistrée chez France Compétences

Formule Complète

3690 €

- **25h** de coaching individuel
- **15h** de cours avec un formateur expert

Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides
au financement. Notre équipe vous accompagne
dans les démarches.

next-forma.fr

