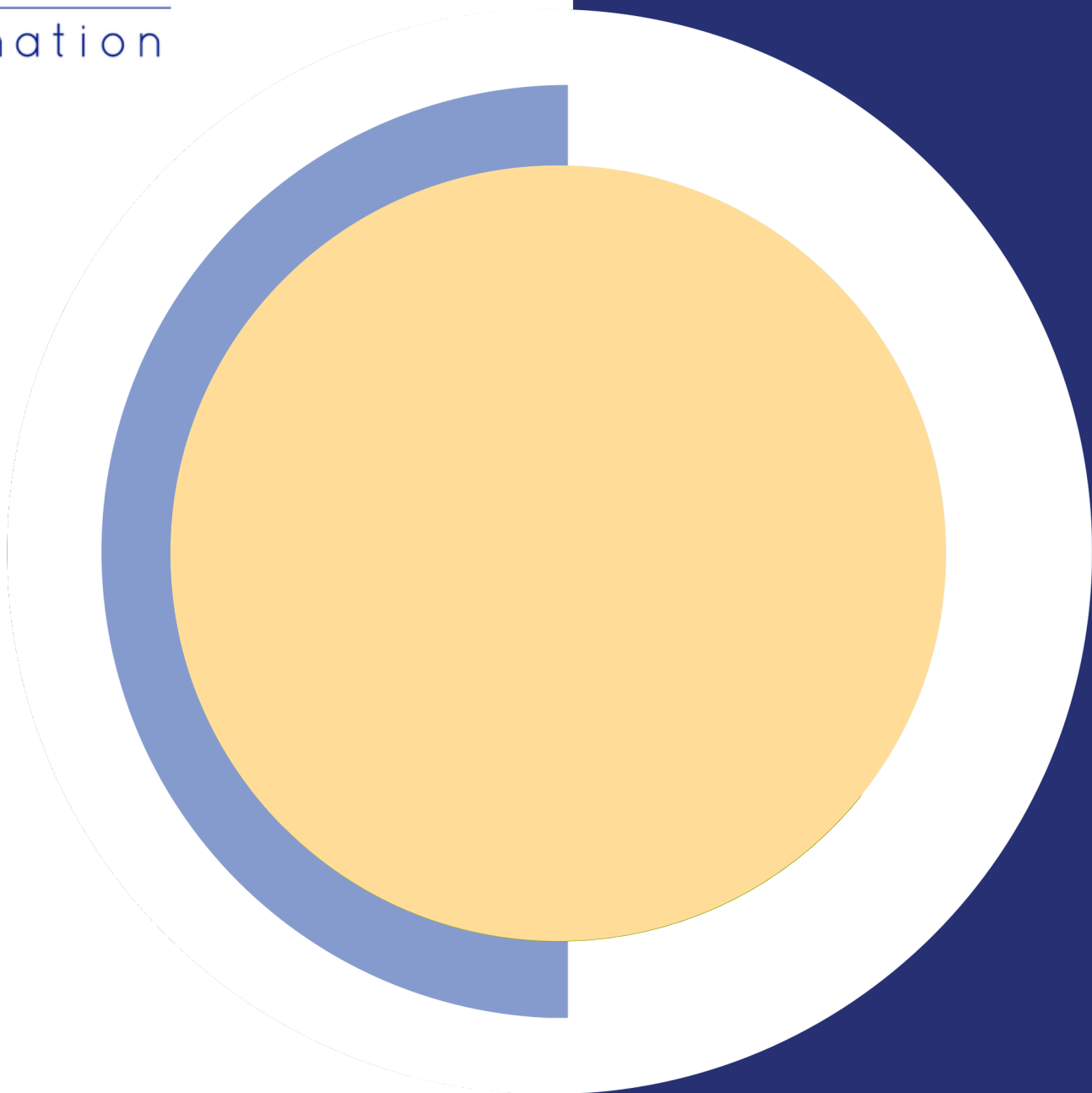




Formation

**Titre professionnel -
Secrétaire Assistant
Médico-Administratif**



Formation

TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif

Pourquoi suivre cette formation ?

Le titulaire du Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif contribue au bon fonctionnement d'une structure de santé. Il ou elle accueille et renseigne les patients, assure le suivi des dossiers, met en forme les écrits médicaux et facilite la circulation des informations selon les procédures.

Cette formation vous permet d'acquérir les compétences attendues pour exercer un métier polyvalent de qualité, au cœur de l'accueil, du suivi administratif et de la coordination du parcours patient.

Programme et 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

Débouchés

- 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 et prérequis techniques

- Savoir lire, écrire et parler en langue française
- Maîtriser les 4 opérations de bases (additionner, soustraire, diviser, multiplier)
- Avoir un ordinateur ou tablette avec webcam, microphone, casque ou écouteur
- Avoir une connexion internet

Général

En ligne

Tarif : 3500 €

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

CPF

France Travail

OPCO

1 à 10 fois

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, quiz, évaluations en cours de formation

Les + de la formation



Référent de
formation dédié



Cours collectifs avec
un formateur expert



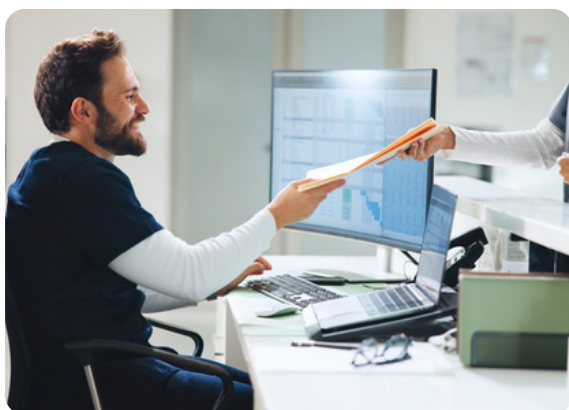
Inscription
toute l'année



Formation
certifiante

Zoom métier

Mission : Accueil et suivi médico-administratif



Le titulaire du Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif participe à la prise en charge administrative des patients d'une structure de santé. Il ou elle assure l'accueil, le suivi des dossiers patients, la mise en forme des écrits médicaux et le traitement des informations administratives.

Avec rigueur et discrétion, il ou elle contribue à la bonne coordination du parcours patient, au respect des délais et à la confidentialité des données, tout en facilitant le travail des équipes soignantes.

Accessibilité

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



MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

TP - Secrétaire Assistant 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.

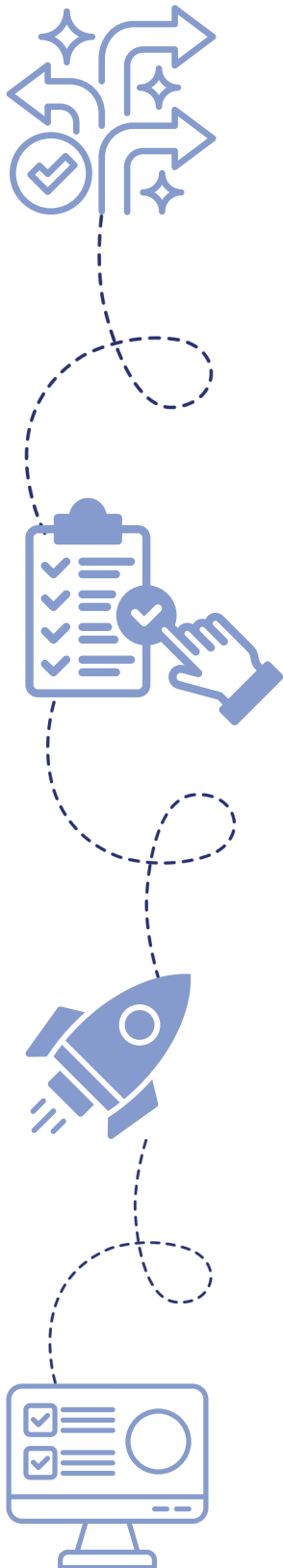
Entretien technique : 00 h 20 min

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**



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 !

Nos solutions de financement



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.



Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 10 fois.



France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.

INCLUS DANS LA FORMULES

- Coaching individuel avec un coach dédié
- Cours collectifs avec un formateur expert
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Certification enregistrée chez France Compétences

Formule Premium

3500 €

- 3 rdv de coaching individuel + échanges sur demande
- 48 cours collectifs de 3h30 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.

Orgaly.fr