

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-ADMINISTRATIF(VE)

Objectifs

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier contact des patients en cabinet médical. Il gère l'accueil, la prise de rendez-vous, le suivi des dossiers et la facturation, dans un environnement médical exigeant rigueur et confidentialité.

La formation vise à préparer les futurs professionnels à assurer l'accueil, la gestion administrative et le suivi médico-administratif des patients au sein d'une structure de santé, dans le respect strict des règles éthiques, du secret médical et des procédures internes.

Vos missions au quotidien :

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Prise de rendez-vous et gestion des plannings
- Constitution et suivi des dossiers médicaux
- Facturation et télétransmission aux organismes
- Coordination avec les autres professionnels de santé

Compétences

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

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

Secteurs d'activité

- 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...

Durée : 6 à 10 mois

400

Heures de formation

Positionnement possible à l'entretien

Dans le cadre d'une formation en alternance, l'apprenant est salarié de l'entreprise. La formation fait l'objet d'un contrat entre l'apprenant et son employeur.

Le rythme de l'alternance est de **2 jours** de cours par semaine et le reste en entreprise.

Cette formation peut également être réalisée en temps plein avec plusieurs moyens de financement possibles, notamment via le compte CPF (Compte Personnel de Formation).

Prérequis

- Réussir le test d'entrée ($\geq 8/10$)
- Signer un contrat d'alternance (dans le cadre d'une formation en alternance)

Tarif

En alternance : formation gratuite et rémunérée

En temps plein : 3000 € + 150 € de droits d'inscription

Formation disponible

Bétheny – Campus 1 (51 – Reims)

Établissement habilité, par la Commission consultative départementale de Sécurité et d'accessibilité, pour recevoir des personnes en situation de handicap. L'ensemble des formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap sous certaines conditions et après entretien avec le référent handicap avant l'entrée en formation. Possibilité d'aménagement du parcours de formation.

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-ADMINISTRATIF(VE)

Diplôme

Délivrance du TP Secrétaire assistant médico-administratif par le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion - Code RNCP : **40800** - Date d'échéance de l'enregistrement : **01-09-2030**

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

Durée totale des blocs : **399h**

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle : 3 h 45

Étude de cas dans une structure médicale fictive.

1. Mise en situation écrite : 3 h

Analyse de situations professionnelles, traitement de dossiers et réalisation des documents associés.

2. Mise en situation orale : 45 min

Après 15 min de préparation :

- Accueil physique (10 min) : renseigner, orienter et assurer la prise en charge administrative et financière du patient.
- Accueil téléphonique (5 min) : renseigner, orienter et gérer les plannings et agendas des professionnels de santé.

Le candidat rédige et transmet les documents nécessaires et met à jour un agenda.

Entretien technique : 20 min

Questions du jury sur les travaux réalisés et la prise en charge administrative et financière du patient.

Entretien final : 15 min

Échange sur le dossier professionnel.

Durée totale : 4 h 20 min

Méthodes mobilisées

- Des cours théoriques avec nos formateurs en présentiel et/ou en distanciel
- Exercices pratiques
- Études de cas
- Mises en situation en plateaux techniques innovants pour une immersion professionnelle
- Accès à une plateforme collaborative de travail «*pasteur*».

Modalités et délais d'accès à la formation

Réussite au test d'entrée ($\geq 8/10$).

Suite à l'envoi du formulaire du candidat via **le site internet**, vous êtes contacté dans un **délai de 48h**.

Pour l'alternance, signature du contrat d'apprentissage possible jusqu'à **3 mois** avant la rentrée.

Poursuite de formation

CQP Assistant médical

Disponible au Pôle de Formation Pasteur

Contactez notre équipe

03 26 87 88 38

infos@cfpast.com

cfpast.com



poledformationpasteur

Découvrir nos campus →

Nous rejoindre

Candidater →