

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**

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**

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 (≥ 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 →