

Objectifs

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Compétences

Accueil et relation au patient

Accueil physique et téléphonique du patient et de son entourage, gestion des situations difficiles, prise en compte des situations de handicap, communication en anglais si nécessaire.

Prise en charge administrative et financière

Collecte et vérification des documents, enregistrement dans les logiciels métier, suivi et actualisation du dossier patient, gestion des organismes d'assurance maladie et de complémentaire santé.

Suivi médico-administratif et coordination du parcours patient

Assistance aux professionnels de santé dans la coordination du parcours, participation aux demandes d'accès au dossier médical, réajustement du dossier tout au long de la prise en charge.

Transcription et gestion des écrits médicaux

Transcription, mise en page et vérification orthographique des documents médicaux sous supervision du professionnel de santé.

Communication et transmission de l'information

Échanges en interne (professionnels de santé, services) et en externe (secrétariats, organismes), adaptation du vocabulaire et du canal de communication selon les interlocuteurs.

Outils numériques et veille technologique

Utilisation quotidienne de logiciels bureautiques, outils collaboratifs et logiciels métier, veille sur les évolutions technologiques, adoption de pratiques éco-responsables numériques.

Cadre éthique et réglementaire

Respect du secret professionnel, du secret médical, de la confidentialité, de l'identitovigilance et des droits des patients, application des procédures internes.

Durée : 10 mois

400

Heures de formation

Formation réalisable en alternance ou sous statut scolaire. Positionnement possible à l'entretien.

Durant cette année 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.

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.

Prérequis

- Réussite au test d'entrée ($\geq 8/10$)
- Signer un contrat d'alternance



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

Nous contacter

- ☎ 03 26 87 88 38
- ✉ infos@cfpast.com
- 🌐 www.cfpast.com



Pôle des métiers de la santé et des sciences de la vie



Accès

CAMPUS 1

13 rue des Docks Rémois 51450 BETHENY

Transport en commun disponible depuis la gare de Reims

Prendre la ligne de bus 8 direction « LA COUTURELLE – CHAMP PAVEAU »
Arrêt « MARYSE BASTIÉ »

CAMPUS 2

136 Rue Georges Charpak 51430 BEZANNES

Transport en commun disponible depuis la gare de Reims

Prendre le tramway direction « HOPITAL DEBRE / GARE CHAMP. TGV / LEON BLUM » Arrêt « LEON BLUM »

Établissements accessibles aux personnes à mobilité réduite