

Titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico-Administratif

La secrétaire assistante médico-administratif 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.

Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

Le Secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.

Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités... En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé... Il adapte sa communication écrite et orale à ses différents destinataires en utilisant un vocabulaire adapté.

Prérequis

- BEP métiers du tertiaire
- Niveau 1^{ère} ou terminale

Accessibilité

- Salariés en formation continue
- Demandeurs d'emploi
- Tous publics
- Toutes personnes en situation de handicap

Admission

- Entretien
- Test de positionnement

La Formation

La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur. Les mercredis sont en FOAD. Un planning détaillé est remis lors de l'entretien de candidature.

Débouchés

Après l'obtention de votre titre certifié, vous pouvez intégrer un cabinet médical, un laboratoire, un centre de radiologie, le milieu hospitalier, privé... Ou toute autre structure médicale.

Le programme

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

Objectifs pédagogiques

- L'accueil et la prise en charge des patients.
- Le traitement et le suivi administratif des dossiers.
- Maitriser la frappe des comptes - rendus médicaux.
- Maitriser la terminologie médicale.
- La réglementation médicale.
- Maitriser la bureautique.
- Obtenir le Titre Professionnel de secrétaire assistante médico-administratif (niveau BAC).

Session de validation (durée totale 4H20)

- **Mise en situation professionnelle :**
Durée 3H00
- **Mise en situation orale :**
Accueil physique durée 10 minutes.
Accueil téléphonique durée 5 minutes.
Entretien technique durée 20 minutes.
Entretien final durée 15 minutes.
- **Equivalences avec d'autres certifications :** absence.
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.
- Absence de passerelle.
- **Suite de parcours :** absence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

Délais d'accessibilité

- Les dates de nos sessions sont accessibles depuis « mon compte formation » ; « la bonne formation (Pôle-emploi) ; ou bien en nous contactant au 05.49.46.31.74.

Accessibilité

- Locaux accessibles au public en situation de handicap
- Centre handi-accueillant
- Référent handicap disponible sur place dans nos locaux ou au 05.49.46.31.74.

Tarif

- Présentiel : 5650,00€ Net de taxes
- Présentiel : 3800,00€ Net de taxes.

Nom du certificateur et date de publication de la fiche

- Ministère du travail ; 19/06/2025