



Antée formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

LE MÉTIER

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. 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.

LES EMPLOIS VISÉS

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif



PRÉ-REQUIS

- Niveau scolaire : niveau 3 et/ou expérience professionnelle
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Aisance relationnelle et intérêt pour le travail en équipe

DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)

FINANCEMENT

OPCO,
CPF + Financement personnel

LIEU DE FORMATION

42 rue de la Gitonnière, 37 300 Joué-les-Tours - 02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com



Antée formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

BLOC 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

BLOC 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

MODALITÉS D'ACCÈS

L'intégration à la formation se fait généralement après un entretien permettant d'évaluer le parcours du candidat, son projet professionnel et l'adéquation avec les attendus du titre. Cet échange permet également d'accompagner le candidat dans la constitution de son dossier administratif et, si besoin, de financement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'obtention de la certification repose sur :

- Mise en situation professionnelle (écrit de 3h45)
- Oral 35 minutes (Entretien technique, Questionnement par le jury et entretien final)

Le titre professionnel est composé de 2 blocs de compétences (CCP) pouvant être validés indépendamment.

FORMATRICE



Stéphanie LOZIER