Antée formation
apprendre autrement

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

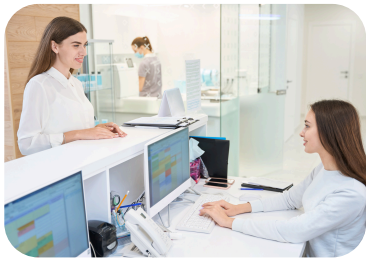
NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

LE MÉTIER

Le secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil et la prise en charge administrative des patients au sein d'une structure médicale. Premier interlocuteur des patients et de leur entourage, il facilite les échanges avec les professionnels de santé et contribue à la qualité du parcours de soins. Il organise les rendez-vous, gère les dossiers médicaux, assure le suivi administratif et financier des patients.

LES EMPLOIS VISÉS

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



PRÉ-REQUIS

- Être attiré par les métiers du secrétariat, de l'accueil et du secteur médical.
- Avoir le sens de l'organisation, de l'écoute, de la discrétion et de la confidentialité.
- Aucun prérequis spécifique à l'entrée en formation n'est indiqué dans le référentiel RNCP.

DURÉE
6 mois de formation (5 semaines de stage)

FINANCEMENT
CPF, Transition Professionnelle, financements FT, personnel.

Délais d'accès selon le mode de financement :

- Financement personnel : le délai correspond au temps nécessaire au montage du dossier avec votre conseiller de formation.
- CPF : le délai est de 15 jours minimum avant le début de la session de formation.
- Projet de transition professionnelle (PTP) : 4 mois minimum avant le début de la formation.
- France Travail : 2 mois minimum avant le début de la formation.

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

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 nécessaires à son traitement.

Le titre professionnel est composé de 2 blocs de compétences (CCP) pouvant être validés séparément et capitalisés pour obtenir la certification.

MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès à la formation s'effectue après un échange avec un conseiller de formation afin d'étudier le projet professionnel du candidat, ses besoins et les possibilités de financement.

La certification est accessible par :

- Formation continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'obtention du titre professionnel repose sur plusieurs épreuves évaluées par un jury de professionnels habilités.

- Mise en situation professionnelle : étude de cas écrite et simulations orales - 3 h 45
- Entretien technique - 20 min
- Entretien final - 15 min
- Durée totale de l'examen - 4 h 20

Le titre professionnel est composé de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) pouvant être obtenus séparément.
Rattrapage en cas d'échec total ou partiel à la certification :
Dans tous nos formats de formation, un rattrapage est inclus dans le tarif global. Il s'organise lors d'un rendez-vous avec le référent de formation, qui établit si nécessaire un calendrier de révision, de préparation et de repassage de l'examen, dans les meilleures conditions pour le bénéficiaire et dans un délai permettant la validation complète de la certification en cas d'échec partiel.

Certification professionnelle TP - Secrétaire assistant médico-administratif de niveau 4, enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code RNCP40800, dont le certificateur est le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.