

Devenez

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO-ADMINISTRATIF·VE



Formation en alternance ou en intensif

Titre Professionnel RNCP40800 délivré par
le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
Niveau 4



**ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE**

VOS MISSIONS

Accueillir et renseigner les patient·e·s ou usagers
Constituer le dossier administratif et médical
Suivi, classement, archivage de dossier
Être l'interface entre le médecin et le·la patient·e

VOS DÉBOUCHÉS

Accès direct à l'emploi dans le secteur médical
Possibilité d'évolution en tant que Coordinateur·trice
Médical·e, Secrétaire Responsable ou Responsable de
Service

POURSUITE DE FORMATION

Coordinateur·trice Médical·e

Veillez consulter le site de France Compétences pour
plus d'informations sur les équivalences.

 **PUBLIC CONCERNÉ**
Tout public

 **MODALITÉS**
Alternance

En contrat d'apprentissage ou de
professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en
entreprise

Intensif - formation et stage pratique
sur 6 mois

CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT

Par mail contact-idf@activmetiers.fr

Par téléphone au **01 78 12 20 80**

Activ Métiers – www.activmetiers.fr

SECRÉTAIRE ASSISTANT-E MÉDICO-ADMINISTRATIF-VE

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Acquérir les compétences nécessaires pour assurer l'accueil, la prise en charge administrative et le suivi du parcours patient au sein d'une structure médicale ou médico-sociale. Développer une posture professionnelle permettant de gérer les activités administratives courantes, les dossiers médicaux, la planification des activités et la communication avec les professionnel-le-s de santé dans le respect du secret médical et des règles de confidentialité. Professionnaliser ses pratiques afin d'évoluer vers des fonctions de secrétaire assistant-e médico-administratif-ve au sein de cabinets médicaux, centres de santé, cliniques ou établissements hospitaliers.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques
- Cas pratiques et mises en situation
- Supports de formation
- Salle équipée

DURÉE & LIEU :

Alternance : 455 heures

Intensive : 560 heures en formation + 210 heures stage pratique

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

Diplôme de niveau 3 et/ou expérience professionnelle équivalente, Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

Alternance : entrée en formation tous les 2 mois

Intensive : plusieurs sessions par an (nous contacter pour connaître les dates)

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Secrétaire Assistant-e Médico-Administratif-ve niveau 4 délivré par le Ministère du Travail.

CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

CCP 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT-E-S :

Formateur-trice-s diplômé-e-s de niveau 5 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

Veuillez consulter notre site internet pour connaître les tarifs de la formation.

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO-ADMINISTRATIF·VE

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Assurer l'accueil du·de la patient·e 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 professionnel·le·s de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du·de la patient·e

- 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

Découvrir l'environnement médical

- S'initier à la biologie et à l'anatomie
- Connaître les principales pathologies et les techniques médicales associées
- Acquérir le vocabulaire médical, terminologie médicale

Accueillir de façon inclusive et s'adapter aux publics en situation de handicap

- Connaître les différents types de handicap
- Adapter sa communication à la situation et au public accueilli
- Prendre en compte les besoins spécifiques (mobilité, compréhension, confidentialité...)

Utiliser les outils numériques et bureautiques

- Utiliser les outils numériques pour transmettre et organiser les informations
- Gérer un agenda partagé
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents
- Utiliser les logiciels bureautiques et professionnels adaptés à l'environnement médico-administratif

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E MÉDICO-ADMINISTRATIF·VE

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Culture générale

- RSE : responsabilité sociale, sociétale et environnementale des entreprises
- Principes de la laïcité
- Education aux écrans

Communication et image professionnelles

- Les bases du savoir-être professionnel
- Communication orale et écrite
- Image professionnelle

Communication et gestion du stress

- Développement personnel : Explorer son identité pour améliorer ses interactions sociales
- Techniques comportementales
- Gestion des conflits
- Gestion du stress

Modules complémentaires

- Constitution du Dossier Professionnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft skills : Valoriser ses savoir-être pour favoriser son développement professionnel
- Perfectionnement (uniquement pour les formations intensives +105h)