

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO ADMINISTRATIF.VE - Niveau 4

Pré-requis :

Niveau 3 acquis- Bon niveau de français écrit, aisance relationnelle. Tests de logique et de français.

Publics concernés :

Les salariés d'entreprise (CPF de transition ou en licenciement économique) ou avec un financement privé. Les demandeurs d'emploi ; les travailleurs reconnus handicapés et en reconversion.

Accès : Accessible aux personnes en situation d'handicap, chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions. Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à prendre contact avec les structures suivantes : [ONISEP](#), [AGEFIPH](#), [FIPHP](#)

Accès transport en commun : Bus 22 arrêt « ARON », à proximité de commerces. Horaires de formation : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

Admission :

Les entrées en formation sont possibles tout au long de l'année après avoir complété un dossier d'inscription, Réalisation d'un positionnement et entretien de motivation. Les durées de formation sont données à titre indicatif et seront affinées après un positionnement du ou de la candidat(e). Les délais d'accès à la formation sont en moyenne de 4 mois (sauf en cas de licenciement économique ou financement privé où les délais d'accès sont en moyenne d'un mois et demi).

Objectifs et programme :

BLOC N°1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (Parcours moyen 385 heures)

BLOC N°2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient (Parcours moyen 315 heures)

Compétence 1 : Accueillir, renseigner et orienter un patient.

Accueillir physiquement et par téléphone le patient, voire son entourage, dans le respect du secret professionnel, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Le renseigner et/ou l'orienter vers le professionnel de santé. Écouter avec attention, recueillir les besoins, questionner, reformuler, utiliser un langage clair, prendre en compte les situations d'handicap.

Compétence 2 : Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé.

Planifier les activités quotidiennes et les agendas en tenant compte des disponibilités des professionnels de santé et de l'utilisation des locaux. Utiliser une application bureautique, un logiciel de gestion des activités ou un logiciel métier. Tracer les confirmations, les annulations et les reports de rendez-vous. Informer les professionnels de santé des modifications portées sur les agendas dans le respect des procédures internes.

Compétence 3 : Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient.

Lors d'un rendez-vous programmé, collecter les informations et les documents nécessaires auprès du patient pour assurer la constitution de son dossier administratif. Vérifier la conformité du dossier tout en tenant compte du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Enregistrer les informations et numériser les documents administratifs dans le logiciel métier. Utiliser le système de facturation et le lecteur de carte SESAM-Vitale. Établir la feuille de soins électronique (FSE). Procéder aux encaissements des actes médicaux.

Compétence 4 : Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

Transmettre les informations administratives et médicales aux interlocuteurs internes et externes. Utiliser le canal de communication adéquat en fonction des d'informations afin de respecter le secret professionnel, le secret médical, ainsi que les règles de confidentialité et d'identitovigilance. Tracer les informations transmises.

Compétence 5 : Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient

En amont et en aval d'une consultation, d'une hospitalisation, d'un acte technique ou biologique, recueillir et enregistrer les documents requis pour la constitution et la mise à jour du dossier médical du patient. Réceptionner et trier les documents médicaux transmis par les professionnels de santé. A chaque visite ou changement de situation d'un patient, vérifier l'exactitude des données administratives du patient. Numériser, nommer et enregistrer les documents médicaux et les informations administratives dans le logiciel métier puis vérifier l'exactitude des informations saisies. Pour la continuité des soins et conformément aux procédures de la structure médicale, prendre les rendez-vous internes ou externes et transmettre les informations et documents aux interlocuteurs adéquats.

Compétence 6 : Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux

Dans le cas d'une transcription d'un enregistrement audio, utiliser les logiciels et les supports appropriés pour produire un document écrit à caractère médical correspondant à l'enregistrement. Mettre en forme selon les normes professionnelles, dans le respect des procédures et des délais impartis. Dans le cas d'un texte transcrit par reconnaissance vocale, relire et mettre en page le document, corriger les fautes d'orthographe et de grammaire, vérifier l'orthographe de la terminologie et compléter les parties concernant l'identité du patient.

Compétence 7 : Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Informé sur la procédure d'accès au dossier médical ou orienter le demandeur vers le service compétent. Préparer les informations communicables du dossier médical. Prendre contact, si nécessaire avec d'autres professionnels de santé ou d'autres services pour récupérer les informations. Respecter le secret professionnel, le secret médical, les règles de confidentialité et d'identitovigilance.

Modalités pédagogiques :

Approche individualisée des cours avec une démarche « d'autoformation accompagnée » avec sollicitation du formateur selon les besoins que ce soit en présentiel ou distanciel. Approche des notions par objectifs déclinés en sous-objectifs faisant référence au référentiel du titre.

Formation à distance synchrone trois journées par semaine avec travaux à réaliser dans un temps donné, les formateurs sont disponibles dans les horaires de la séance pour répondre aux sollicitations des stagiaires via les outils de communication par mail ou en visio (avec partage d'écran possible).

Moyens pédagogiques :

Vous utilisez notre plateforme pédagogique permettant de retrouver tous nos supports de cours, les exercices d'application pratique, les mises en situation, les feuilles de route pour préparer vos dossiers à présenter aux formateurs ou au jury de la session d'examen. Des séances de cours et de restitutions sont proposées en présentiel et en distanciel (en visio). Toute la formation à distance est réalisée dans les horaires du centre et de façon synchrone. Des codes d'accès personnalisés sont remis aux stagiaires en amont de la formation. La plateforme sera accessible du premier jour de la formation jusqu'au passage de l'examen. En cas de validation partielle, l'accès à la plateforme sera prolongé jusqu'au passage de la session de rattrapage.

Moyens techniques :

Le centre de formation est équipé de postes informatiques à l'usage des stagiaires sur une session de travail individualisée, connectés à Internet (Fibre), équipés de la suite Office et reliés à une imprimante. Nous utilisons une plateforme pédagogique digitale et des outils collaboratifs (tableau blanc interactif).

À son domicile, le stagiaire doit être équipé.e d'un poste informatique avec la suite office, d'une connexion Internet, possiblement d'une imprimante et d'écouteurs.

Modalités d'évaluation :

Les candidats ayant suivi un parcours de formation en continu sont testés à l'épreuve de synthèse sur l'ensemble des certificats de compétences (Bloc de compétences) : Ecrit 3h00, mise en situation orale 45 minutes, entretien technique 20 minutes, entretien final 15 minutes.

Des qualifications partielles sont possibles par l'obtention de certificats de compétences professionnelles, après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.

CCP 1 (Bloc de compétences n°1) « Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale » : Ecrit 1 heures, mise en situation orale 45 minutes, entretien technique 20 minutes.

CCP 2 (Bloc de compétences n°2) « Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient » : Ecrit 1h35, entretien technique 10 minutes.

Les candidats ayant suivi un parcours de formation dans le cadre d'un contrat de professionnalisation sont testés par capitalisation de CCP (certificat de compétences professionnelles) et par Bloc de compétences.

Après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est soumis aux stagiaires en fin de parcours et lors du suivi effectué 6 mois après la formation.

Tarif : Taux horaire de référence 13.50 € (Différents financements sont possibles, merci de vous rapprocher de nous).

Perspectives d'emploi et évolution :

Dans la fonction publique, l'accès à l'emploi est soumis à concours. Le stagiaire secrétaire assistant.e Médico-Administratif.ve peut accéder aux types d'emploi suivants : secrétaire médical.e ; secrétaire assistant.e médical.e ; secrétaire administratif.ve et médical.e : assistant.e médico-administratif.ve.

Passerelle ou équivalence avec un autre diplôme : non



2025 : 98 % pour 18 stagiaires