## **Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif**

#### **Financement**

Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ASFO BSB - PAU

Sandrine RODRIGUEZ LAMBENG 05.59.90.01.18 sandrine.rodriguez-lambeng@asfo.fr

Accès à la formation

#### Publics visés :

Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)

#### Sélection:

Dossier
Tests
Entretien
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle
Épreuves écrites
Information collective

## Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

## Conditions d'accès :

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et rendez-vous physique, Épreuves de sélection écrites, dossier d'inscription, validation du financement Estimation du délai d'accès : de 11 jours à 4 mois.

## Prérequis pédagogiques :

Les candidats devront posséder des aptitudes professionnelles suivantes: -Capacités d'adaptation et d'organisation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe), -Capacités relationnelles et aptitude à travailler au sein d'une équipe, maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie, discrétion). -Expérience significative dans le domaine du secrétariat (ou remise à niveau en préalable).

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

# Objectif de la formation

Etre capable de : -Planifier et gérer les rendez-vous de patients en français et en anglais, -Assurer la prise en charge médico-administrative du patient, -Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients, -Coordonner les opérations liées aux parcours du patient, -Assurer la traçabilité et la conservation des informations et appliquer les règles d'identitovigilance, -Planifier et organiser les activités de l'équipe, - Transcrire et mettre en page les écrits médicaux et vérifie l'orthographe de la terminologie, -Utiliser quotidiennement des logiciels bureautiques, des outils numériques et collaboratifs, -Prendre en compte d'éventuelles situations de handicap, -Gérer les situations difficiles

## Contenu et modalités d'organisation

AT 1 – ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE CP 1 – Accueillir, renseigner et orienter un patient • Accueillir physiquement ou par téléphone le patient • Écouter avec attention, recueillir les informations, reformuler • Prendre en compte les besoins spécifiques liés aux personnes en situation de handicap et tenir compte de l'accessibilité des locaux • Gérer une situation d'urgence ou une situation difficile à l'accueil CP 2 – Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé • Planifier les activités quotidiennes et les agendas • Optimiser la prise des rendez-vous à l'aide d'un logiciel de planification • Tracer les confirmations, les annulations et les reports de rendez-vous • Informer les professionnels de santé des modifications portées sur les agendas selon la procédure interne CP 3 – Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient • Collecter les informations et les documents nécessaires pour assurer la constitution de son dossier administratif du patient • Vérifier la conformité du dossier, enregistrer les informations et numériser les documents administratifs dans le logiciel métier • Utiliser le système de facturation et le lecteur de carte SESAM-Vitale ou « l'appli carte Vitale » • Procéder aux encaissements des actes médicaux • Réaliser la télétransmission aux organismes d'assurance maladie ou aux organismes de complémentaire santé CP 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 du type d'informations afin de respecter le secret professionnel, le secret médical, les règles de confidentialité et d'identitovigilance. • Assurer la traçabilité des informations transmises. AT2 – ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ D'UNE STRUCTURE MÉDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT CP 5 - Assurer

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)



## Et après ?

Suite de parcours

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

## Calendrier des sessions

Numéro Carif Dates de formation Ville Organisme de formation Type d'entrée CPF Modalités

00626734 du 02/02/2026 au 07/07/2026 Pau (64) ASFO BSB - PAU