

# Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CFA CCI CHARENTE FORMATION  
**POULY Angélique**  
05.45.90.13.25  
angelique.pouly@ccicharente-formation.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 :

Tests  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

• Maîtrise du clavier, bases Word et Excel et excellente orthographe • Réussir les tests de sélection

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

• L'accueil et la prise en charge des patients • La planification des activités du service • Le traitement et le suivi médico-administratif des dossiers

## Contenu et modalités d'organisation

ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTE D'UNE STRUCTURE MEDICALE 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 ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MEDICALE : • 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 COMPETENCES TRANSVERSES : • Prise en main de l'environnement bureautique • Adapter ses pratiques aux évolutions technologiques des outils de communication et à la dématérialisation de l'information • Renforcer les connaissances générales nécessaires au métier • Accompagnement à la recherche de stage • Technique de rédaction du Dossier professionnel • Préparation aux épreuves • TRE, anglais (bases d'accueil)

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

## Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

### Suite de parcours

LES SECTEURS D'ACTIVITE : • Le secteur médical • Le secteur sanitaire • Le télétravail en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées LES TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES : • Secrétaire médicale • 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
00640712	du 04/11/2025 au 22/05/2026	L'Isle- d'Espagnac (16)	CFA CCI CHARENTE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC