

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'intérieur 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)**



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			