

TP Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif(ve)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFEPT
BESSION Jean-Yves
05.56.02.25.26
m.vives@afept.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
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

sans objet

Prérequis pédagogiques :

Les participants devront justifier : ? D'un niveau BAC, Brevet Professionnel et autres ? Et/ou d'une expérience professionnelle significative. ? Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur (Word – Excel). ? Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe. ? Logique de calcul. ? Projet validé par un CEP, PMSMP, ou enquête métier.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Le Secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale. Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien. Le Secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie. Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités... En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé... Il adapte sa communication écrite et orale à ses différents destinataires en utilisant un vocabulaire adapté. Il assure l'accueil physique et téléphonique du patient, le cas échéant de son entourage, dans le respect des procédures internes de la structure médicale. Dans le cadre de cette mission, il peut être amené à gérer des situations difficiles d'accueil, dans la limite de ses responsabilités. Il collecte les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière du patient, s'assure de leur validité et les enregistre dans un logiciel métier (type ERP - Enterprise resource planning). Il assure le suivi et l'actualisation du dossier patient lors du suivi médico-administratif et assiste les professionnels de santé dans la coordination du parcours du patient. Sous la supervision du professionnel de santé, il transcrit et met en page les écrits

...

Contenu et modalités d'organisation

L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau IV de Secrétaire Assistant Médico-Administratif(ve) : CCP 1 - Assurer l'accueil du patient 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 CCP 2 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale 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

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)**



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

emploi ou suite de parcours vers un niveau 5 (Bac+2)

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00652267	du 26/01/2026 au 01/07/2026	Marmande (47)	AFEPT		MON COMPTE FORMATION	FFC