CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES — RÉF. SAMA-CCP01

Bloc du titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure **médicale**

Le certificat de compétences professionnelles « Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale », un bloc du titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif, certifié seul et acquis durablement.

DURÉE	FORMATS	TARIF	RECONNAISSANCE
105 h	**2 formats**	**1 400 €**	**RNCP40800**
selon le format	Présentiel à Nice · Mixte	net de taxe	CCP du titre Secrétaire assistant médico-administratif

L'OBJECTIF

Acquérir les compétences du bloc RNCP40800BC01 du titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif et les faire certifier par le ministère du Travail, en vue d'un emploi ou d'un parcours vers le titre complet.

POUR QUI

Salariés, demandeurs d'emploi et personnes en reconversion qui veulent faire reconnaître une partie du métier, ou préparer le titre par étapes.

VOUS SEREZ CAPABLE DE

- ✓ Être capable de accueillir, renseigner et orienter un patient.
- ✓ Être capable de gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé.
- ✓ Être capable de réaliser la prise en charge administrative et financière du patient.
- ✓ Être capable de transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe.

LE PROGRAMME

01 Accueillir, renseigner et orienter un patient

- Accueil physique et téléphonique du patient
- Information et orientation
- Secret professionnel et confidentialité

02 Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé

- Prise de rendez-vous
- Organisation des agendas et des plannings

03 Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient

- Constitution du dossier administratif
- Identitovigilance
- Prise en charge par l'assurance maladie et les complémentaires

04 Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

- Courriers et messages professionnels
- Transmission sécurisée des informations

FORMATS, DURÉES ET TARIFS

FORMAT	DURÉE ET RYTHME	SESSIONS	TARIF
En présentiel à Nice	105 h en formation · 105 h en entreprise · 7 h d'examen	Dates d'entrée selon la demande : nous contacter	**1 400 € net de taxe**
Mixte : centre et distance	105 h en formation · 105 h en entreprise · 7 h d'examen	Dates d'entrée selon la demande : nous contacter	**1 400 € net de taxe**

PRÉREQUIS

Aucun diplôme n'est exigé pour se présenter au titre. Bonne maîtrise du français écrit et oral, des calculs de base et des outils numériques courants. Un entretien et un positionnement à l'entrée vérifient les prérequis et adaptent le parcours.

MÉTHODES ET MOYENS

Pédagogie pratique, centrée sur les situations professionnelles rencontrées en structure médicale.

Supports de cours, études de cas en contexte médical, mises en situation d'accueil physique et téléphonique, simulations de gestion de rendez-vous, travaux pratiques sur dossier patient, exercices de rédaction, de transcription et de mise en forme de documents médicaux, travaux sur la confidentialité, l'identitovigilance et le RGPD.

Outils : traitement de texte, tableur et messagerie, outils collaboratifs, logiciel de gestion du dossier patient, outil de planification des rendez-vous, facturation et télétransmission, simulation de prise en charge SESAM-Vitale.

ÉVALUATION

Évaluations régulières qui préparent aux épreuves : exercices pratiques, études de cas, QCM, travaux sur logiciel métier, simulations d'accueil, examens blancs.

Le CCP est délivré à l'issue d'une session de validation devant un jury de professionnels.

CERTIFICATION

Mise en situation professionnelle (1 h 45, dont 1 h à l'écrit et 45 min à l'oral) et entretien technique (20 min), soit 2 h 05.

Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

SUIVI

Un référent pédagogique suit votre parcours, avec des formateurs spécialisés par activité type.

Suivi individualisé de la progression, bilans pédagogiques intermédiaires, accompagnement à la constitution du dossier professionnel, préparation à l'entretien technique et à l'entretien final.

Assiduité suivie par feuilles d'émargement ; livret de suivi.

ACCÈS ET DÉLAIS

Les dates de session varient selon la demande : contactez-nous pour connaître les prochaines entrées.

Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation ou de positionnement et analyse du parcours, avec, le cas échéant, des tests (français, calcul, logique ou bureautique).

Nous traitons votre dossier dans un délai de 8 jours à compter de votre demande.

FINANCEMENTS

Financements possibles : compte personnel de formation (CPF), OPCO des entreprises, France Travail, FAF des travailleurs indépendants, Transitions Pro.

Contactez-nous pour étudier le financement adapté à votre situation.

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap étudie chaque demande et met en place avec vous un accompagnement adapté à votre parcours.

Pour en bénéficier, contactez notre référent handicap dès votre demande d'information ou d'inscription, par e-mail à a.mesbah@ecosup.fr.

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale vous intéresse ?

Un conseiller vous répond sous 8 jours et étudie votre financement. Référence à indiquer : SAMA-CCP01.

contact@ecosup.fr
04 93 55 20 59