

**TITRE PROFESSIONNEL
SECRÉTAIRE ASSISTANT
MÉDICO-ADMINISTRATIF**

Formation certifiante

REF. 022



CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC)

Code RNCP : 40800

Certificateur : Ministère du Travail

PUBLIC

Cette formation est ouverte à tout public

Reconversion professionnelle

Salarié visant une évolution de carrière

Demandeur d'emploi

Chef d'entreprise ou Auto-entrepreneur

PRÉREQUIS

Classe de 1ère - terminale ou équivalent

PRIX

6 950 € Net de taxes

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF

OPCO des entreprises (PDC, PRO-A,...)

France Travail

FAF pour indépendant

Transitions pro

POURSUITE D'ÉTUDES

BTS : SP3S/ESF/SAM

Bachelor : Management & santé

T.P : Assistant.e de direction / ARH

DÉBOUCHÉS

Secrétaire médical(e)

Assistant(e) administratif(ve)

Assistant(e) de gestion

ALTERNANCE

Durée : 420h - 12 mois

En centre : 1j/semaine

En entreprise : 4j/semaine

FORMATION CONTINUE

Durée : 700h - environ 5 mois

En centre : 525h - 15 semaines

En entreprise : 175h - 5 semaines

COMPÉTENCES VISÉES**1****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
- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

2**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

**MÉTHODES
PÉDAGOGIQUES**

Cours dispensés par des formateurs qualifiés.

Cas pratiques de situations professionnelles réelles

**MOYENS
PÉDAGOGIQUES**

Salles de cours équipées

Salle informatique connectée à Internet.

Logiciels de gestion (EBP, Doctolib, etc.)

Vidéo projecteur interactif

**SUIVI ET
ÉVALUATIONS**

Examen final : écrit, dossier professionnel et entretien oral devant un jury constitué de professionnels habilités par la DREETS



Possibilité de valider un ou des blocs de compétences

Contrat d'alternance : Prix basé sur le NPEC de France Compétences

Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap