


SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4

RNCP : 40800

 **DURÉE DE FORMATION** 12 mois
1020h en formation et 420h en entreprise

 **12 PLACES EN FORMATION** - Entrée en novembre
Sur notification de la MDPH, après évaluation de la situation et des prérequis

 **FINANCEMENT** la formation est gratuite sous notification MDPH
RÉMUNÉRATION versée par l'Agence de Service et de Paiement selon l'activité professionnelle antérieure ou à défaut par une indemnité forfaitaire



►►► DESCRIPTIF MÉTIER

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.

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.

►►► CONTENU DE LA FORMATION

Le Titre Secrétaire Assistant Médico-Administratif se compose de deux activités types :

- ▶ Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale ;
- ▶ Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient.

En complément et pour répondre aux exigences du métier, vous bénéficierez d'heures d'anglais professionnel, de communication, de bureautique et d'aide à la conception des dossiers et des présentations demandés.

Vous pourrez également :

suivre le projet
Voltaire pour passer la
certification



évaluer votre niveau de
maîtrise du numérique
avec PIX et passer la
certification




►►► PRÉREQUIS

- ▶ Niveau 3 (BEP/CAP) recommandé
- ▶ Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- ▶ Maîtrise des règles de calcul de base
- ▶ Connaissance des outils informatiques de base

Afin de valider l'acquisition des prérequis, une préparatoire professionnelle tertiaire est proposée au sein de l'établissement.

►►► APTITUDES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES

 Compétences relationnelles : sens de l'accueil, écoute active



Gestion du stress, autonomie, réactivité et polyvalence

 Sens de l'organisation, rigueur et sensibilité aux pratiques éco-responsables



Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉS

Vous vous préparez à :



- ▶ 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 ;
- ▶ 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.

DÉBOUCHÉS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Vous pourrez exercer en tant que secrétaire médical, secrétaire assistant médical, secrétaire administratif et médical ou encore assistant médico administratif.

Vous pourrez alors travailler au sein d'établissements de santé publics et privés (hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques...) mais également dans les structures de ville (cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...).

ÉVALUATION ET EXAMEN



ECF (évaluation en cours de formation)



Mise en situation professionnelle écrite*
3h



Mise en situation professionnelle orale*
45 min



Entretien technique*
20 min
Entretien final*
15 min

*Évalués et corrigés par un jury constitué de professionnels externes, habilités par le Ministère du Travail.

ÉQUIVALENCE ET SUITE DE PARCOURS



**CERTIFICATION
NIVEAU 4 (Niveau BAC)**

Poursuite possible en cursus niveau Bac+2 :

- ▶ BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social) ;
- ▶ Titre Professionnel Responsable-Coordonnateur services au domicile.

NOS ATOUTS

- ▶ Un parcours de formation individualisé, temps partiel possible
- ▶ Une équipe de formateurs accompagnants
- ▶ Une équipe Santé et Inclusion Socio-Professionnelle
- ▶ Un réseau d'entreprises partenaires
- ▶ Un réseau d'établissements médico-sociaux et sanitaires partenaires
- ▶ Un plateau technique professionnalisant, équipé d'une diversité de logiciels bureautiques
- ▶ Une Plateforme d'Accompagnement à Distance (PAD+)
- ▶ Un service de restauration
- ▶ Un ESRP situé en centre-ville



Agilité



Audace



Engagement



Responsabilité

NOUS CONTACTER

**EPNAK•ESRP
ROUBAIX**

35 rue du Général Sarrail
59100 ROUBAIX

☎ 03 20 73 76 67

🌐 <https://formation.epnak.org/roubaix>

@ contact@crp-roubaix.epnak.org

Lundi au jeudi : 08h00 - 17h30
Vendredi : 8h00 - 16h30