



TITRE PROFESSIONNEL

**Secrétaire assistant médico-
administratif**



Sommaire

1. Informations sur la formation
2. Programme et pédagogie
3. Compétences et équivalences
4. Modalités d'évaluation du titre
5. Secteur d'activités



Informations sur la formation

INSCRIPTION : jusqu'à 1 mois avant la rentrée

Dossier disponible sur notre site internet, à l'institut ou sur demande par mail

OBJECTIFS

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.

DUREE : 1155 h*

18 semaines en centre

15 semaines en stage pratique

*durée pour la formation complète en présentiel

COMPLÉMENTAIRE

TOUT PUBLIC - 6 PLACES

RENTREE EN SEPTEMBRE ET JANVIER

SITUATION DE HANDICAP : NOUS CONTACTER

PRIX TTC EN PRESENTIEL : 5 200 €

PRIX TTC EN DISTANCIEL : 3 200€

MIXTE /MODULAIRE : NOUS CONTACTER

PAR BLOC DE COMPETENCES : NOUS CONTACTER

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

Mais vivement conseillé d'avoir un bon niveau de français et une bonne aisance orale.

Évalués sur étude de dossier et lors de l'entretien de motivation



Programme et pédagogie

PÉDAGOGIE

- **Méthode interrogative** = dynamique d'échanges de compétences, d'expériences
- **Méthode active** = travaux en sous-groupes par objectifs communs, élaboration de référentiels et de procédures, apports techniques et méthodologiques, jeux de rôles
- **Méthode diagnostique** = analyse de la pratique et recherche d'options
- **Méthode transmissive** = utilisation de diaporamas, de vidéos



PROGRAMME

- 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

Compétences et équivalences

BLOCS DE COMPETENCES

Validation possible par bloc de compétences

- RNCP40800BC01 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- RNCP40800BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

EQUIVALENCES

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP40800BC01 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	<u>RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social</u>	RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
RNCP40800BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient	<u>RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social</u>	RNCP36805BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Modalités d'évaluation du titre

Mise en situation professionnelle : 03 h 45 min

La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 03 h 00)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)

A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils :

Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ".

Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.

- Entretien technique : 00 h 20 min

Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Entretien final : 00 h 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 20 min

Secteurs d'activités

Secteurs d'activités :

- les établissements publics et privés de santé tels que les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques...
- les structures de ville tels que les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales...

Type d'emplois accessibles :

- secrétaire médical
- secrétaire assistant médical
- secrétaire administratif et médical
- assistant médico administratif

Code(s) ROME :

- M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social





Nous contacter



INSTITUT DE FORMATION ACV - VERSTRAETE EI
41 rue du 19 mars 1962 - Bât. D - 1er étage
89100 SENS



09.78.81.09.64



secretariat.acv.89@gmail.com



www.institutacv.com