

## DESCRIPTIF 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.



RNCP 40800

### TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

TITRE DE NIVEAU 4 (NIVEAU BAC )

FORMATION EN  
APPRENTISSAGE

## OBJECTIFS

- Etre capable d' assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Etre capable d'assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

## PROGRAMME

### AT 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Cette activité représente la prise en charge du patient de l'accueil jusqu'à la gestion administrative et financière, en passant par une organisation efficace des soins et une transmission fiable des informations, afin d'assurer un parcours de soins fluide et coordonné.

- 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

### AT 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Cette activité est constituée par le suivi médico-administratif du dossier patient intégrant la transcription des écrits médicaux, la coordination du parcours de soins et l'information concernant l'accès au dossier médical. Le secrétaire assistant médico-administratif assiste les professionnels de santé dans la prise en charge du patient et la coordination de son parcours de soins. Conformément aux procédures internes de la structure médicale, il assure le suivi médico-administratif du dossier patient. Il recueille les données administratives et médicales nécessaires à la constitution et l'actualisation du dossier en tenant compte du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il vérifie les documents, procède à leur enregistrement dans le dossier patient et organise le classement et l'archivage.

- 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

## ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION:

- Evaluations en cours de formation
- Evaluation des périodes en entreprise via bilan
- Évaluations sommatives & de compétences.

## CERTIFICATION :

- Passage de l'examen sur plateau technique devant un jury de professionnels.

**Le Titre professionnel peut être validé par capitalisation de CCP.  
En cas d'échec le CCP manquant peut être repassé sous 5 ans.**

### FORMATION:

588 heures de formation  
Effectif du groupe : de 5 à 12 personnes  
  
Lieux de formation  
CFA AREFIP  
20 rue Docteur Henri Roussel 97430 Le Tampon

## MODALITÉS

### PÉDAGOGIQUES :

- Plateau technique : mise en situation (pratique)
- Période en entreprise (stage)
  - Blending Learning
  - Wifi

### SECTEUR

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

### EN ALTERNANCE

Contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage  
7h de formation / semaine le reste en entreprise  
Semaines de regroupement cf planning  
588 heures de formation

### DÉBOUCHÉS

Secrétaire médical  
Secrétaire assistant médical  
Secrétaire administratif et médical  
Assistant médico administratif

Dans le cadre de l'apprentissage, l'apprenti est rémunéré selon une grille de rémunération fixée par l'Etat.

### ACCESSIBILITE

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour un accompagnement personnalisé, prenez contact avec notre référent handicap au 0692 32 87 79 ou par mail à accompagnement@arefip.com

### TARIF

**Apprentissage :** entre 5000€ et 7000€ suivant le barème de France compétences ( prise en charge par l'OPCO)

### PROCHAINE SESSION

Entrée sortie permanente

### DÉLAI DE TRAITEMENT DE DOSSIER

Minimum 2 semaines

### NOS ATOUTS

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ UNE PLATEFORME D'E-LEARNING  
DES PLATEAUX TECHNIQUES ÉQUIPÉS  
FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) OFFERTE.

## CONTACTEZ-NOUS

Organisme de formation et CFA

24 Cité de la Plaine 97410 Saint-Pierre

SIRET:43378453500042/NDA98970255797

0692618681/arefip97410@gmail.com

#### Coordinatrice Pédagogique

0692 87 07 42

coordination.pedagogique@arefip.fr

#### Chargée de recrutement

0693 97 09 32

polerecrutement1@arefip.fr

#### Chargé de relation entreprise

0693 94 79 22

commercial@arefip.fr



[www.arefip.fr](http://www.arefip.fr)



AREFIP



Arefip Formations



CFAAREFIP