

Programme de formation : Titre Professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO- ADMINISTRATIF.VE

Le secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil physique et téléphonique des patients et usagers, traite leurs demandes d'information et organise les activités d'une équipe ou d'une structure médicale, paramédicale ou médico-sociale (cabinet médical, clinique, hôpital, EHPAD, laboratoire, etc.).

Il assure le traitement et le suivi administratif des dossiers patients dans le respect des règles de confidentialité et du secret professionnel : prises de rendez-vous, constitution et mise à jour des dossiers, facturation et suivi des prestations d'assurance maladie et de complémentaire santé, rédaction de courriers et comptes rendus médicaux.

Durée: 430 heures sur 12 mois

RNCP 40800 - Titre professionnel de niveau 4 (bac technique)

Profils des apprenants

Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une expérience professionnelle.

- Demandeurs d'emploi
- Apprenti.es
- Personnes en reprise d'études

Des dérogations sont possibles pour certaines catégories de publics (personnes en situation de handicap, sportifs de haut niveau, etc.). Nous consulter.

Prérequis

- Être âgé de 16 à 29 ans révolus*
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, brevet ou équivalent). Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).
- Disposer d'une première expérience ou d'un projet confirmé dans le secteur médico-social ou administratif

**Pas de limite d'âge pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.*

Accessibilité et délais d'accès

- Accessibilité : Tout public (E-learning)
- Délai d'accès : Possible toute l'année

Inutile d'attendre septembre pour vous inscrire en formation, commencez quand vous le souhaitez !

Qualité et indicateurs de résultats

1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : Non significatif

2° Le taux de poursuite d'études : Non significatif

3° Le taux d'interruption en cours de formation : Non significatif

4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées : Non significatif

5° La valeur ajoutée de l'établissement : Non significatif

Objectifs pédagogiques

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les dossiers et les actes médico-administratifs

Contenu de la formation

Bloc de compétences 1 :

230 h

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Accueillir les patients ou usagers et traiter leurs demandes d'information
- Organiser les activités d'une équipe
- Réaliser les travaux de secrétariat courant

Bloc de compétences 2 :

200 h

Traiter les dossiers et les actes médico-administratifs

- Assurer la gestion administrative des dossiers des patients ou usagers
- Traiter les opérations liées aux prestations d'assurance maladie et de complémentaire santé
- Élaborer et exploiter des tableaux de suivi de l'activité

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Réussir son examen oral

Organisation de la formation

Suivez les cours à votre rythme en E-learning.

- Accès autonome à la plateforme
- Cours sous forme de vidéos et textes + tests (QCM et/ou cas pratique) à la fin de chaque session
- Disponible pendant toute la durée de la formation

Équipe pédagogique

Experts du domaine du secrétariat médical et médico-social :

- Transmission de leurs savoirs et leurs expériences
- Accompagnement personnalisé
- Forums de discussion
- Correction des devoirs et point d'avancement mensuellement.

Pour l'administratif, l'équipe de Virtuforma est joignable aux heures d'ouverture du CFA.

Ressources pédagogiques et techniques

Accompagnement individuel et personnalisé.

Vos mentors sont disponibles sur rendez-vous à la demande.

Mettre la théorie en pratique dans le cadre de l'alternance.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

La plateforme vous permettra de suivre votre évolution tout au long de l'année. Vous êtes accompagné par un mentor qui fait le point chaque mois sur les évaluations de chaque module ainsi que sur votre période en entreprise.

Des modules supplémentaires sont intégrés à votre programme pour vous entraîner aux examens et vous aider dans la rédaction de votre dossier professionnel.

Mise en situation professionnelle :

03 h 00 min

L'épreuve se déroule en deux parties, dans le cadre d'une structure médicale, paramédicale ou médico-sociale fictive :

- Mise en situation écrite (02 h 00 min) : à partir d'un dossier documentaire, le candidat traite des opérations administratives liées aux dossiers de patients ou d'usagers (prises de rendez-vous, constitution de dossiers, facturation et suivi des prestations, courriers et comptes rendus).
- Mise en situation orale (01 h 00 min dont 15 min de préparation) : le candidat accueille et renseigne un patient ou un usager, traite un appel téléphonique et organise une activité pour une équipe.

Entretien technique :

00 h 15 min

Le jury questionne le candidat sur les choix opérés et les compétences mobilisées lors de la mise en situation professionnelle, notamment au regard du respect de la confidentialité et du secret professionnel.

Entretien final :

00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat :

03 h 35 min

Prix

Finançable par l'OPCO, 0€ de reste à charge pour l'alternant.