

## **Titre Professionnel Secrétaire Assistant-Administratif**

### **Objectif**

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.

### **Contenu de la formation**

#### Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

#### 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  
Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

#### 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

#### Pré-requis

Niveau 3ème  
Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française  
Maîtrise des règles de calculs de base  
Connaissances bureautiques

#### Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement / en fonction du dispositif de financement

#### Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning  
Parcours individualisé  
Méthode active « Apprendre en faisant »  
Mises en situation, étude de cas

#### Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas  
EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation)  
Attestation de formation et de compétences  
Certification

<b><u>Modalités et Délais d'accès</u></b>	Entretien téléphonique et/ou physique Tests de positionnement <u>Délais d'accès</u> : Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois) Entrées / sorties permanentes
<b><u>Tarifs</u></b>	En fonction du test de positionnement
<b><u>Contact</u></b>	Tél : 0262 43 42 35 Mail <a href="mailto:contact@capformation.re">contact@capformation.re</a>
<b><u>Accessibilité</u></b>	Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

### Indicateurs de résultats 2024

<b><u>Taux de satisfaction</u></b>	-
<b><u>Taux de présentation à l'examen</u></b>	-
<b><u>Taux d'obtention de la certification</u></b>	-
<b><u>Taux d'insertion globale dans l'emploi</u></b>	-
<b><u>Taux d'insertion dans le métier visé</u></b>	-

### Indicateurs de performance des certifications

#### **Certificat de compétences composant le titre (CP)**

CP- 003405

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

CP-003404

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

#### **Débouchés**

Secrétaire médical/e  
Assistant/e Médico-Administratif  
Assistant/e Médical/e  
Télésecrétaire Médical/e  
Secrétaire Hospitalier/re

#### **Suite de parcours possible**

Formation complémentaire :  
DUT Technicien/ne d'Information Médical

#### **Équivalence**

Il n'existe aucune certification équivalente