

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les connaissances et les compétences pour être en capacité d'assurer les tâches liées au poste : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, gestion de l'accueil, assistance de l'équipe dans le secteur médical
- Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- Valider un ou plusieurs CCP

## COMPETENCES VISEES

- Compétences techniques de secrétariat
- Compétences en gestion des dossiers administratifs patients/usagers
- Compétences en retranscription de compte-rendu médicaux
- Compétences de réalisation de travaux administratifs
- Compétences à coordonner des activités
- Compétences bureautiques et outils numériques

## EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-00057) ou de CCP (RNCP40800) - Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement de la certification : 06/06/2025



## DUREE ET MODALITES

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 798h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux** : Libourne, Blaye, Langon et Cenon
- **Dates** : [www.cmaformation-na.fr](http://www.cmaformation-na.fr) - Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix** : à partir de 6 000 €\*\*
- **Codes** CPF : 240206 - NSF : 324t - Formacodes : 35035 - 43401 - 43421



## OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Re transcripteurs
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



## PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référént handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITES

#### ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MEDICALE (CCP : CP-003404)

- 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 SANTE D'UNE STRUCTURE MEDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT (CCP : CP-003405)

- 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

### MODULE COMPLEMENTAIRE

- Evaluations en cours de formation et épreuves d'examen
- Accompagnement à la préparations aux épreuves 'DP, écrits et oraux)
- Examens

*Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.*

## EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

L'emploi s'exerce dans le secteur public, privé ou associatif : hôpitaux, maisons de santé, cabinets médicaux ou paramédicaux, EHPAD, IME, MDPH, etc.

- Secrétaire médicale, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier

Code ROME : M1609