

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif



Cette formation prépare au Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif (TP-00057) ou CCP (RNCP40800) enregistré auprès de France Compétences sous le numéro **RNCP40800** - Nom de l'organisme certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement au répertoire : 06/06/2025

Objectifs pédagogiques

- ✓ 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

Modalités d'évaluation & Obtention

- ✓ Évaluations 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

Compétences attestées / visées

- ✓ 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



PLUS D'INFORMATIONS

contact@reseau-ecna.com
05 57 51 77 64
www.socrateconseil.com



ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE

(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 SANTÉ D'UNE STRUCTURE MÉDICALE 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

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre



EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

Structures

L'emploi s'exerce dans le secteur public, privé ou associatif :

- | | |
|---|---|
| ☒ Hôpitaux | ☒ EHPAD |
| ☒ Maisons de santé | ☒ IME |
| ☒ Cabinets médicaux ou paramédicaux | ☒ MDPH |

Intitulés de postes

- ☒ Secrétaire médicale
- ☒ Assistant médico-administratif
- ☒ Assistant médical
- ☒ Secrétaire hospitalier

Code ROME : M1609



PUBLIC, PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ

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



ÉQUIPE, OUTILS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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



DURÉE ET MODALITÉS

- **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 - Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix** : à partir de 6 000 €**
- **Codes** CPF : 240206 - NSF : 324t - Formacodes : 35035 - 43401 - 43421



ADAPTATION DES CONDITIONS DE FORMATION ET D'EXAMEN POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le réfèrent handicap prendra en compte dès l'inscription du candidat sa situation de handicap, si celle-ci est mentionnée. Il sera alors proposé au candidat un entretien afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés.

Référente handicap :

- **J.MOLINIER** - justine.molinier@socrateconseil.fr - 05 57 51 77 64

** Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires. Nous contacter.

DÉMARCHE ET TRAVAIL PERSONNEL

Pour transformer vos acquis en réussite, votre implication personnelle est la clé : c'est en mettant concrètement en pratique votre plan d'action que vous donnerez vie à votre projet.