

CIFOP

PROGRAMME DE FORMATION

“TP - Secrétaire assistant médico-administratif”

Enregistrée le 01-09-2025 et arrivé à échéance le 01-09-2030

Lien vers la certification :

[https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/?](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/?utm_source=chatgpt.com)

[utm_source=chatgpt.com](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/?utm_source=chatgpt.com)

Certificateur : Ministère du travail et de l'emploi



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.



Assurer le suivi médico-administratif du
dossier patient.



Transcrire, vérifier et mettre en forme des
documents médicaux.



CONTACT US



06 64 96 37 73



enseigner00@gmail.com

Modalités d'admission et de déroulement

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail ou par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance.

La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation

La formation se déroule en ligne, sous la supervision du formateur.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir. Contact accessibilité pour les psh et contact formateur

Contact : 06 64 96 37 73

Mail : enseigner00@gmail.com

Délai et modalités d'accès

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours suite à l'inscription auprès du référent pédagogique.

Prérequis

Aucun prérequis n'est exigé.

Public concerné

Public souhaitant approfondir ses connaissances et développer des compétences opérationnelles dans « RNCP40800 - TP - Secrétaire assistant médico-administratif »

Durée :

21 heures, réparties en 14 séances de 1h30

Tarif :

800 € TTC



Objectifs et compétences visées :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- 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.
- 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.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

- Exposés interactifs : présentations où les participants sont régulièrement engagés par des questions, des réflexions ou des débats.
- Brainstorming : encourager les participants à générer des idées ou des solutions de manière créative.
- Ateliers pratiques : sessions où les participants mettent en pratique les compétences enseignées sur des outils et logiciels du secteur médical.
- Mise en situation : plonger les participants dans des situations réalistes d'accueil, de gestion administrative et de suivi du patient.
- Utilisation de supports visuels : diapositives, vidéos, infographies, etc., pour illustrer et renforcer les points clés.

Planning de formation :

Jour 1 (lundi 27/01/2025)

09h00 – 10h30 : Environnement sanitaire et cadre réglementaire

- Présentation des objectifs de la formation et du titre professionnel.
- Identifier les structures de santé et le rôle des professionnels.
- Situer la place du secrétaire médical dans l'organisation des soins.
- Appliquer le secret médical et les règles de confidentialité (RGPD).
- Identifier les droits du patient et les obligations de la structure.

Jour 2 (mardi 28/01/2025)

09h00 – 10h30 : Accueillir, renseigner et orienter un patient

- Adopter une posture professionnelle lors de l'accueil physique.
- Appliquer les règles de l'accueil téléphonique et du filtrage des appels.
- Évaluer le degré d'urgence d'une demande et orienter le patient.
- Gérer les situations difficiles à l'accueil.
- Mise en situation : accueil physique et téléphonique, feedback du formateur.

Jour 3 (jeudi 30/01/2025)

09h00 – 10h30 : Organiser les rendez-vous

- Identifier les types de consultations et leurs durées.
- Prendre en compte les contraintes du praticien et du patient.
- Utiliser un logiciel de gestion d'agenda médical.
- Gérer les plateformes de prise de rendez-vous en ligne.
- Appliquer les règles de priorisation des rendez-vous.

Jour 4 (vendredi 31/01/2025)

09h00 – 10h30 : Gérer les imprévus et les plannings d'équipe

- Traiter les annulations, retards et urgences.
- Réorganiser un planning et informer les patients.
- Coordonner les plannings des professionnels et des équipements.
- Cas pratique : planification d'une semaine de consultations.
- Correction collective et feedback du formateur.

Jour 5 (lundi 03/02/2025)

09h00 – 10h30 : Prise en charge administrative

- Comprendre l'organisation de la Sécurité sociale et des complémentaires santé.
- Vérifier les droits du patient (carte Vitale, C2S, AME, ALD).
- Appliquer le parcours de soins coordonnés.
- Contrôler l'identité du patient (identitovigilance).
- Constituer et mettre à jour le dossier administratif.

Jour 6 (mardi 04/02/2025)

09h00 – 10h30 : Prise en charge financière

- Comprendre les nomenclatures des actes (NGAP, CCAM).
- Calculer la part obligatoire et la part complémentaire.
- Établir une feuille de soins électronique et appliquer le tiers payant.
- Encaisser et assurer le suivi des paiements.
- Cas pratique de facturation et correction collective.

Jour 7 (jeudi 06/02/2025)

09h00 – 10h30 : Rédiger des écrits professionnels

- Identifier les différents écrits d'une structure médicale.
- Rédiger un courrier de convocation ou d'information.
- Rédiger un courriel professionnel.
- Utiliser la messagerie sécurisée de santé.
- Appliquer les règles d'orthographe et de présentation.

Jour 8 (vendredi 07/02/2025)

09h00 – 10h30 : Classer, archiver et évaluer le bloc 1

- Appliquer les méthodes de classement physique et numérique.
- Respecter les durées de conservation des documents.
- Assurer la traçabilité des informations transmises en interne et en externe.
- Évaluation formative du bloc 1 : cas pratique de synthèse.
- Correction et feedback individualisé.

Jour 9 (lundi 10/02/2025)

09h00 – 10h30 : Gérer le dossier patient

- Identifier la composition du dossier patient et sa réglementation.
- Créer et mettre à jour un dossier dans le logiciel médical.
- Intégrer les résultats et comptes rendus reçus.
- Alimenter Mon espace santé selon les consignes du praticien.
- Contrôler la complétude du dossier.

Jour 10 (mardi 11/02/2025)

09h00 – 10h30 : Coordonner le parcours du patient

- Identifier les étapes du parcours de soins.
- Organiser les examens complémentaires et consultations spécialisées.
- Préparer une admission et organiser la sortie d'hospitalisation.
- Assurer la liaison avec les professionnels extérieurs.
- Étude de cas : coordination d'un parcours de soins.

Jour 11 (jeudi 13/02/2025)

09h00 – 10h30 : Terminologie et transcription

- Décomposer un terme médical (racines, préfixes, suffixes).
- Identifier les comptes rendus, courriers médicaux et ordonnances.
- Utiliser la dictée numérique.
- Transcrire un compte rendu à partir d'un enregistrement.
- Respecter la terminologie et l'orthographe médicales.

Jour 12 (lundi 17/02/2025)

09h00 – 10h30 : Vérification et mise en forme

- Contrôler l'orthographe, la terminologie et la cohérence.
- Vérifier les informations du patient et du prescripteur.
- Appliquer une charte de présentation.
- Produire des documents au format PDF.
- Atelier pratique : mise en forme de comptes rendus et feedback.

Jour 13 (mardi 18/02/2025)

09h00 – 10h30 : Accès au dossier médical du patient

- Comprendre les droits d'accès du patient (loi du 4 mars 2002).
- Identifier les personnes habilitées et les délais légaux.
- Renseigner le patient sur la procédure d'accès.
- Préparer les éléments et le courrier d'accompagnement.
- Assurer la sécurité et la traçabilité des données de santé.

Jour 14 (jeudi 20/02/2025)

09h00 – 10h30 : Préparation à la certification et évaluation finale

- Présentation des épreuves du titre professionnel et du dossier professionnel.
- Réaliser un cas pratique de synthèse couvrant les deux blocs.
- Évaluation finale des acquis.
- Correction et feedback individualisé.
- Clôture de la formation et remise de l'attestation de suivi.

Modalités d'évaluation

- Évaluations formatives à l'issue de chaque bloc de compétences (cas pratiques, quiz).
- Mises en situation professionnelles reconstituées.
- Évaluation finale des acquis.

Modalités de certification

Le titre professionnel est délivré à l'issue d'une session de validation devant un jury de professionnels, selon les épreuves définies par le référentiel de certification (mise en situation professionnelle, entretiens avec le jury et dossier professionnel). Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

Indicateurs de performance

- Taux de satisfaction des stagiaires : ...%
- Taux d'assiduité :%
- Taux de réussite : ...%
- Taux et causes d'abandon : ...%
- Taux de recommandation : ...%