TP Secrétaire Assistant Médico Administratif

Présentiel - Synchrone

Public Visé

Tout public

Pré Requis

Savoir Lire et Ecrire – Satisfaire aux tests de positionnement

Objectifs professionnels

Obtenir le Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico Administratif

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

CCP 1 : ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MEDICALE
CCP 2 : ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTE D'UNE STRUCTURE MEDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT

Contenu de formation

CCP 1 : ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MEDICALE
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable 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

CCP 2 : ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTE D'UNE STRUCTURE MEDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
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
Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
Légende :
AT1 : Activité Type du CCP1
AT2 : Activité Type du CCP2

L'ASSISTANTE MEDICO ADMINITRATIVE
Les missions de l'AMA
Compétences et qualités
Cadre légal de la profession
Evolution de carrière

ORGANISATION DE L'OFFRE DE SOINS ET SANTE PUBLIQUE : AT1/1 – AT2/5
Ets de soins privés et publics
Médecine libérale

LA SANTE PUBLIQUE : AT1/1 – AT2/5
ARS & HAS : Rôles et missions
L'hôpital et ses missions

ORGANISATION DES PROFESSIONNELS DU MILIEU SANITAIRE : AT1/1 – AT1/4 – AT2/7
Les professions médicales
Cursus d'études, législation et éthique

L'HOSPITALISATION : : AT1/3 – AT2/5 – AT2/7
Les différents modes d'hospitalisation
Les étapes d'une hospitalisation

LEGISLATION : AT1/1 – AT2/7
Les droits des patients hospitalisés

ASFO ADOUR - Agence Saint Paul les Dax - 352 Rue Denis Papin - Village d'entreprises - 40990 Saint Paul les Dax
Tél. : 05.58.91.19.00 - Site internet : www.asfo-adour.org - E-mail : asfo.dax@asfo-adour.org - N° Siret : 782 099 675 000 38 - N° TVA Intra. : FR84782099675 - Code NAF : 8559A
- Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 72400000340 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine -
- Certification QUALIOPI N° 2401_CN_04160 – V.1 -

TP Secrétaire Assistant Médico Administratif

Le patient mineur
Le patient sous tutelle / curatelle
Le secret médical / Professionnel et Partagé

LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT : AT1/3 – AT2/6
Définition et objectifs traçabilité
Le dossier ambulatoire
Le dossier d'hospitalisation
Structures et contenu réglementaire
Les pièces constitutives du dossier administratif
L'exactitude des données recueillies
Les progiciels médicaux
Les outils numériques et collaboratifs
Le dossier informatisé patient ET sa mise à jour
Le secret partagé et le consentement du patient
Mise en situation écrite

LA TERMINOLOGIE MEDICALE : AT1/1 – AT1/2 – AT1/3 – AT1/4 – AT2/5 – AT2/6
Les préfixes
Les suffixes
Définition d'une racine
La démarche clinique
La terminologie transversale
Les examens complémentaires courants
Le système locomoteur
Le système nerveux
Hématologie
Cardiologie
La pneumologie
La gastroentérologie
ORL & Système génital féminin
Les pathologies courantes / la CIM

RGPD : AT1/1 – AT1/2 – AT1/3 – AT1/4 – AT2/5 – AT2/6 – AT2/7
Définition
Son origine
Son but
Règlement général

LA CNIL
L'identitovigilance : Définition et référentiel national

LE HANDICAP : AT1/1 – AT1/2
Définition
Les types de handicap
Les prises en charge

LA TYPOLOGIE DES PERSONNES VULNERABLES : AT1/1 – AT1/2
LA CORRESPONDANCE MEDICALE : AT2/6
L'observation
Le Compte Rendu de consultation
Le Compte Rendu d'hospitalisation
Le Compte Rendu opératoire
Le Compte Rendu d'examens
Ateliers Frappes

ACCUEILLIR, RENSEIGNER & ORIENTER : AT1/1
Les techniques d'accueil
La prise de notes
La transmission de l'information
Les situations d'urgence
Le vocabulaire de base d'accueil en anglais
La gestion des situations difficiles
La gestion du conflit
La gestion du stress

ASFO ADOUR - Agence Saint Paul les Dax - 352 Rue Denis Papin - Village d'entreprises - 40990 Saint Paul les Dax
Tél. : 05.58.91.19.00 - Site internet : www.asfo-adour.org - E-mail : asfo.dax@asfo-adour.org - N° Siret : 782 099 675 000 38 - N° TVA Intra. : FR84782099675 - Code NAF : 8559A
- Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 72400000340 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine -
- Certification QUALIOPI N° 2401_CN_04160 – V.1 -

TP Secrétaire Assistant Médico Administratif

LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU PATIENT : AT1/3
La Sécurité Sociale
Son organisation
Ses financements
Les régimes obligatoires
La Branche Maladie
Prestations en nature et en espèces
Les modes de prises en charge
La facturation des actes
Les secteurs et les honoraires (OPTAM)
CCAM & NGAP
La FSE
Procéder aux encaissements
La télétransmission
Traiter les retours NOEMIE
Les régimes AMC
La Puma
La C2S
L'AME

LES EPC : AT1/4
Définition
Règles de présentations et de rédaction

CLASSEMENT ET ORGANISATION : AT1/1 – AT1/3 – AT1/4 – AT2/5 – AT2/6
Organisation des flux d'information
Réaliser un plan de classement
Les différents modes de classement

LA GESTION DES RENDEZ-VOUS : AT1/2
La typologie des rendez-vous : MG & MS
La technique de prise de rendez-vous
Questionner pou évaluer l'urgence des situations
Les plateformes

RECHERCHER ET COM : AT1/4
Les outils bureautiques
Les moteurs de recherche
Prendre note et structurer
Synthèse et rédaction de l'information
Création des supports de diffusion de l'information

ASSURER LE SUIVI MEDICO ADMINISTRATIF DU DOSSIER PATIENT : AT2/5
Le scanning
Les règles de mise à jour
Coordonner les opérations liées au parcours du patient
Les CERFA

LES REUNIONS DU MILIEU SANITAIRE : AT2/5
Staff
RCP
Information et consentement du patient

CONCEVOIR ET GERER UN PLANNING : AT1/2
Analyser les contraintes
Concevoir
Transmettre et expliquer

L'ACCES AU DOSSIER MEDICAL : AT2/7
L'archivage du dossier médical
La procédure d'accès au dossier médical par le patient
La procédure d'accès au dossier médical par un tiers

WORD – POWER POINT – OUTLOOK : AT1/2 – AT1/4 – AT2/6

ASFO ADOUR - Agence Saint Paul les Dax - 352 Rue Denis Papin - Village d'entreprises - 40990 Saint Paul les Dax
Tél. : 05.58.91.19.00 - Site internet : www.asfo-adour.org - E-mail : asfo.dax@asfo-adour.org - N° Siret : 782 099 675 000 38 - N° TVA Intra. : FR84782099675 - Code NAF : 8559A
- Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 72400000340 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine -
- Certification QUALIOPI N° 2401_CN_04160 – V.1 -

TP Secrétaire Assistant Médico Administratif

Maîtriser les fonctions d'un logiciel de traitement de texte
Gérer son classement numérique

EXCEL : AT1/2 – AT1/4 – AT2/6
Maîtriser les fonctions d'un tableur
Calculs arithmétiques
Gérer son classement numérique

COMPETENCES TRANVERSES
TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI
Les règles typographiques du CV
La pertinence du contenu
Définition d'une racine
La lettre de motivation
Règles rédactionnelles
Créer une base de données pour le suivi de la recherche

LA COMMUNICATION
La communication Orale
La communication non verbale

Méthodes et outils pédagogiques

Formation en Présentiel
Modalités pédagogiques, moyens, outils utilisés pour favoriser l'engagement des bénéficiaires : Exposés, échanges, mises en situation, analyses
Pédagogie multimodale :
Supports : texte, vidéo, audio, simulation …
Modalités pédagogiques : apports théoriques, ateliers, étude de cas, jeux de rôle …
Interactions individuelles et collaboratives
Supports pédagogiques
Ordinateur Portable Individuel
Logiciel professionnel de frappe (Olympus) avec casques et pédales
Logiciel médical professionnel (MLM) équipé de cartes vitales, cartes de professionnel de santé et de boîtiers lecteurs de cartes
Gestion des agendas (MAIA)

Et pour répondre aux obligations de « l'e-santé » :
Création du dossier patient informatisé
Mise à jour du dossier en lien avec le Dossier Médical Partage (DMP)
Utilisation des bases de données d'identitovigilance
Création de la feuille de soin électronique
Gestion des Tiers Payant
Boîte mail sécurisée

Modalités d'évaluation

Questionnaire individuel de satisfaction et d'auto-positionnement sur l'atteinte des objectifs en fin de formation
Moyens mobilisés pour mesurer les acquis du bénéficiaire en cours et/ou en fin de la formation :

Mises en situation, tests de vérification des acquis
Passage du Titre Professionnel : Ecrit + Mises en Situation
Possibilité de valider votre titre en totalité ou en partie grâce à l'obtention de CCP (validation par blocs de compétences).

Qualification Intervenant·e·s

Formateurs spécialistes

ASFO ADOUR - Agence Saint Paul les Dax - 352 Rue Denis Papin - Village d'entreprises - 40990 Saint Paul les Dax
Tél. : 05.58.91.19.00 - Site internet : www.asfo-adour.org - E-mail : asfo.dax@asfo-adour.org - N° Siret : 782 099 675 000 38 - N° TVA Intra. : FR84782099675 - Code NAF : 8559A
- Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 72400000340 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine -
- Certification QUALIOPI N° 2401_CN_04160 – V.1 -

TP Secrétaire Assistant Médico Administratif

Sanction formation

Attestation de formation + Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif

Dates et lieux

Contactez votre Centre ASFO Adour pour valider votre inscription après analyse de votre besoin et, le cas échéant, vérification des prérequis et du positionnement.

Durée : 700 heures (100 journées de 7 heures, en continu)
dont en centre de formation : 560 heures (80 journées de 7 heures)
dont stage pratique en entreprise : 140 heures (20 journées de 7 heures)

Lieu : SAINT PAUL LES DAX (40990) : ASFO Adour - 352 Rue Denis Papin
Dates : Du 03 Juin au 05 Novembre 2027
Formation en Entreprise Du 13 Septembre au 08 Octobre 2027
(Fermeture du Centre : Du 16 au 27 Août 2027 inclus)
Horaires : de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

Lieu : MONT DE MARSAN (40000) : ASFO Adour - 1052 Rue de la Ferme de Carboué
Dates : Du 29 septembre 2027 au 03 Mars 2028
Formation en Entreprise Du Mardi 11 janvier au Lundi 07 Février 2028 (inclus)
(Fermeture du Centre : Du 20 au 31 Décembre 2027 inclus)
Horaires : de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

Lieu : USTARITZ (64480) : ASFO Adour - 116 Impasse de Guadélupéa
Dates : Du 31 mars au 06 septembre 2027
Formation en Entreprise Du 28 juin au 26 juillet 2027 inclus
(Fermeture du Centre : Du 06 au 23 août 2027)
Horaires : de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

Durée	Effectif	Tarifs
700.00 Heures	100 Jours	De 1 à 12 Personnes
		Inter (Par personne) : 7 280.00 € HT

Modalités d'entrée en formation

Contactez votre Centre ASFO Adour pour valider votre inscription après analyse de votre besoin et, le cas échéant, vérification des prérequis et du positionnement (niveau débutant, expérimenté, recyclage…).
Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap

L'ASFO Adour peut proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Un référent Handicap est à votre disposition.
Le registre d'accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap est téléchargeable sur notre site Internet grâce au lien suivant :https://www.asfo-adour.org/nos-documents

Informations complementaires

ASFO ADOUR - Agence Saint Paul les Dax - 352 Rue Denis Papin - Village d'entreprises - 40990 Saint Paul les Dax
Tél. : 05.58.91.19.00 - Site internet : www.asfo-adour.org - E-mail : asfo.dax@asfo-adour.org - N° Siret : 782 099 675 000 38 - N° TVA Intra. : FR84782099675 - Code NAF : 8559A
- Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 72400000340 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine -
- Certification QUALIOPI N° 2401_CN_04160 – V.1 -

TP Secrétaire Assistant Médico Administratif

Chiffres clés Qualité: Nombre de stagiaires et moyenne de satisfaction¡¡sur https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite
Formation certifiante : Taux d'obtention de la certification : sur https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite
Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : www.certificationprofessionnelle.fr / Recherche libre par certification
Possibilités de financement : Informations générales et contacts dédiés selon votre statut en contactant votre Centre ASFO Adour et sur https://www.asfo-adour.org/information-formation

Règlement intérieur téléchargeable sur https://www.asfo-adour.org/nos-documents . L'entrée en formation vaut acceptation de celui-ci par le stagiaire.
Coordonnées et plan d'accès des Centres ASFO Adour disponibles sur https://www.asfo-adour.org/nous-contacter
Déclaration d'Activité ASFO Adour enregistrée sous le numéro **72 40 00003 40**. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Contactez-nous !

Pascal MASSON
Conseiller en Formation
Tél. : 0558911900
Mail : pascal.masson@asfo-adour.org

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RNCP40800

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences
Formation certifiante (RNCP40800) délivrée par l'Organisme certificateur Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion depuis le 01/09/2025 (validité jusqu'au 01/09/2030). Possibilité de valider votre titre en totalité ou en partie grâce à l'obtention de CCP (validation par blocs de compétences).

ASFO ADOUR - Agence Saint Paul les Dax - 352 Rue Denis Papin - Village d'entreprises - 40990 Saint Paul les Dax
Tél. : 05.58.91.19.00 - Site internet : www.asfo-adour.org - E-mail : asfo.dax@asfo-adour.org - N° Siret : 782 099 675 000 38 - N° TVA Intra. : FR84782099675 - Code NAF : 8559A
- Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 72400000340 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine -
- Certification QUALIOPI N° 2401_CN_04160 – V.1 -