

Secrétaire Médico Administratif(ve)



Titre professionnel de Niveau 4 (BAC)
 en partenariat avec Pigier
 60 crédits ECTS
 Code RNCP 28152

Objectif : le/la titulaire du titre Secrétaire Médico Administratif(ve) a pour perspective d'assurer les tâches particulières liées à son environnement, l'accompagnement des patients, la gestion des urgences, le traitement du courrier médical et la gestion de la structure.

DURÉE ET RYTHME SUR 10 MOIS

622 heures de formation en initial
 582 heures de formation en contrat
 d'apprentissage.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 3 minimum ou avoir suivi en totalité et validé la scolarité de la classe de première.

STATUT

- Étudiant/e en formation initiale
- Apprenti/e en contrat d'apprentissage
- Salarié/e en reclassement professionnel
- Demandeur/euse d'emploi

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs issus du monde professionnel et universitaire
- Contrôle continu
- Entraînement aux épreuves orales
- Séminaires professionnels
- Concours national certification le Robert

POURSUITE D'ÉTUDES

- BAC+2 Attaché/e de Direction
- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
- BTS Assurance
- BTS Professions Immobilières

IMMERSION EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par une période en entreprise de minimum 65 jours qui permet de mettre en application les compétences professionnelles acquises en formation.

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire médical/e
- Secrétaire médical/e vétérinaire
- Télésecrétaire médico administratif/ve
- Assistant/e médico administratif/ve

TAUX DE RÉUSSITE

68%*

Pourquoi choisir les écoles EST'M et PIGIER Performance ?

- Pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé vers l'entreprise.
- Pour profiter de nos relations privilégiées avec notre réseau de 2 500 entreprises partenaires.
- Pour être guidé/e et suivi/e pendant tout le cursus de la formation.
- Pour notre expérience de plus de 20 ans dans la formation en alternance.

*Taux de réussite sur l'année 2021.

Programme et validation de la formation



BLOC 1 : ORGANISER LES OPÉRATIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET ASSURER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Gérer le courrier "arrivée" des médecins/soignants,
- Fixer les rendez-vous des patients et gérer le planning du médecin/soignant,
- Gérer les flux de patients,
- Organiser les déplacements,
- Gérer les appels ou les situations d'urgence,
- Organiser les travail : gérer les priorités,
- Accueillir les patients et assurer l'accueil téléphonique,
- Produire des documents.

BLOC 2 : GÉRER L'ENVIRONNEMENT MÉDICAL

- Gérer les dossiers médicaux,
- Connaître les dossiers des patients pour mieux les renseigner,
- Utiliser les formulaires administratifs,
- Gérer les règlements,
- Gérer les relations avec les partenaires.

ÉPREUVES FINALES	FORME	DURÉE	COEFF.
Mise en situation professionnelle	Écrite	4h	5
Synthèse des actions professionnelles et des recherches personnelles	Orale	30min*	4
Évaluation en entreprise	-	-	1

* 15 min de présentation + 15 min d'échange avec le jury.

Pas de passerelle possible ni d'équivalence en cas d'abandon en cours de formation.

CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

- Le BAC Secrétaire Médico Administratif/ve est un titre organisé par le certificateur Pigier, sous la forme d'épreuves écrites et orales en centre d'examen. La réussite à ces épreuves permet l'obtention du titre de niveau 4.
- Ce titre peut être obtenu par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

MODE D'ADMISSION ET DÉLAIS

1. Pré-inscription en ligne sur estm.eu
 2. Dossier de candidature
 3. Tests de recrutement
 4. Entretien de validation du projet professionnel
- Réponse sous 8 jours après l'entretien



ACCESSIBILITÉ :

Nos écoles sont accessibles et grandement ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Contact :

Roxane CAO
 r.cao@estm.eu
 06.84.47.53.01



Formation portée par l'organisme et le CFA
 FCF ARGOS

20 Rue Gambetta
 25000 Besançon

COÛT DE LA FORMATION

- Contrat d'apprentissage : tarifs de France Compétence, sans reste à charge pour l'entreprise.
- Contrat de professionnalisation : 10€ de l'heure