

TP - Secrétaire assistant médico-administratif



Prérequis

- Être à l'aise en français, à l'écrit et à l'oral.
- Avoir les connaissances de base de l'outil informatique et de la navigation internet.
- Aisance relationnelle

Inscription et Rentrée

- Plusieurs rentrées dans l'année
- Candidater en ligne sur le site internet ADAFORSS
- Sélection des candidats : tout au long de l'année
- Conditions d'admission :
 - Tests écrits de français
 - Tests de bureautique
 - Entretien de motivation
- Admission définitive à la signature d'un contrat en alternance

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Intervenants

- Formateurs permanents,
- intervenants extérieurs,
- experts dans les différents domaines de la formation

Objectifs

- Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Niveau 4 (baccalauréat)

Code RNCP : 40800

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Date d'enregistrement : 19-06-2025

Durée de la formation

- 12 mois en apprentissage
- 406h d'enseignement théorique
- Rythme de l'alternance : 4 jours chez employeur/1 jour en formation à l'Adafors

Tarif

Le coût de la formation est pris en charge par l'entreprise d'accueil et/ou par l'organisme financeur (OPCO, CNFPT, ...) sous condition de signature du contrat dans les 3 mois avant ou après la date de rentrée

Modalités pédagogiques

- Analyse de pratiques professionnelles
- Travaux dirigés de groupe
- Utilisation de la gamification (apprentissage par le jeu)
- Accompagnement dans le projet de formation et le projet professionnel à travers le suivi pédagogique

TP - Secrétaire assistant médico-administratif

JE M'INSCRIS
ICI



Contenu de la formation

2 Blocs de compétences

CCP1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- 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 santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- 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

Certification

Délibération du jury sur la base :

- du Dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen (mises en situations professionnelles et entretien technique),
- des résultats aux Evaluations passées en cours de Formation,
- de la mise en situation professionnelle (physique et oral),
- de l'entretien technique,
- de l'entretien final

Poursuite d'Etudes

- Coordinateur(rice) des Secrétariats Médicaux
- Assistant(e) Médical(e)
- Technicien(ne) de l'Information Médicale
- Assistant(e) Dentaire
- Assistant(e) Administrative
- Assistant (e) de Direction

Site de formation

CFA ADAFORSS

Levallois-Perret (92)

01.45.61.17.89

Sofia RODRIGUES

06 65 76 83 87

sofia.rodriques@adafors.fr

Handicap & Diversité

Aurélié VEIGA

01.80.46.30.61

aurelie.veiga@adafors.fr