

Secrétaire assistant médico-administratif

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES
-
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarie(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.Publics motivés par l'acquisition de compétences en gestion médico-administrative et en relation avec les usagers du système de santé.Capacité d'organisation, de rigueur et de discrétion.Aisance relationnelle

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicaleAssister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de 2 modules, complétés par 1 période en entreprise et d'un module de synthèse. Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation à la cybersécurité, au développement durable et à l'apprentissage et outils collaboratifs (1 semaine). Module 1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale : Accueil par téléphone et gestion des rendez-vous - renseignement et prise en charge un patient (8 semaines). Module 2. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient : gestion du dossier patient et traitement des écrits médicaux - Communication sur l'accès au dossier médical d'un patient (6 semaines). Période d'application en entreprise (5 semaines).Module de synthèse. Prendre en charge un patient tout au long de son parcours : prise en charge d'un patient dans les différentes structures. (1 semaine) Periode de certification (1 semaine).

Commentaires sur la durée hedmomadaire
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte
Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif - Niveau 4 :
Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00620968	du 22/09/2025 au 06/03/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00620969	du 08/12/2025 au 29/05/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00620970	du 26/01/2026 au 03/07/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		MON COMPTE FORMATION	FPC
00620971	du 13/04/2026 au 09/10/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		MON COMPTE FORMATION	FPC

00620972	du 15/06/2026 au 11/12/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00620973	du 12/10/2026 au 09/04/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00620974	du 08/02/2027 au 23/07/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00620975	du 24/05/2027 au 19/11/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00620976	du 20/09/2027 au 16/03/2028	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00620977	du 29/11/2027 au 24/05/2028	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00620978	du 17/01/2028 au 07/07/2028	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00620979	du 09/05/2028 au 10/11/2028	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC