

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

K.D.F.P - KOM & DEV
FORMATION PROFESSIONNELLE
Katy SALOPEK
06.48.14.60.32
k.salopek@kdfp.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Dossier
Entretien
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Demandeur d'emploi Salarier(e) souhaitant évoluer dans leur poste Personnes en reconversion

Prérequis pédagogiques :

Niveau de classe première, terminale ou équivalent. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française Maîtrise des règles de calcul Être à l'aise avec les fonctionnalités de base du traitement de texte et du tableur et l'usage d'internet Mémoire visuelle, disponibilité, sens du service, discrétion, organisation et méthode, bonne présentation Avoir un sens du relationnel, un esprit d'analyse et d'autonomie Posséder un ordinateur portable de type PC WINDOWS ou MAC.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale Assister les professionnels de santé d'ne structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient Le secrétaire assistant médico-administratif assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Contenu et modalités d'organisation

BLOC DE COMPÉTENCES 1 (CCP1) – RNCP40800BC01 ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MEDICALE 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. BLOC DE COMPÉTENCES 2 (CCP2) – RNCP40800BC02 ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTE D'UNE STRUCTURE MEDICALE 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 STAGE EN ENTREPRISE – 6 semaines Préparation à l'examen Dont examen blanc en condition réelle d'examen EXAMEN FINAL – Durée – 4h20

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

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

DÉBOUCHÉS ? secrétaire médical ? secrétaire médico-social ? secrétaire social ? assistant médico-administratif ? assistant médical ? secrétaire hospitalier ? télésecrétaire médical EVOLUTION POSSIBLE ? Dans la fonction publique soumis à concours. ? Coordinateur responsable de secrétariats médicaux ? Technicien d'information médicale (TIM). ? Assistant de direction dans le secteur associatif

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00636770	du 16/10/2025 au 08/04/2026	Saint-Vincent-de-Paul (40)	K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00636771	du 16/10/2025 au 01/09/2030	Saint-Vincent-de-Paul (40)	K.D.F.P - KOM & DEV FORMATION PROFESSIONNELLE		Non éligible	Contrat pro

00636772

du 16/10/2025 au
01/09/2030

Saint-Vincent-
de-Paul (40)

K.D.F.P - KOM & DEV
FORMATION
PROFESSIONNELLE

Non
éligible



00636773

du 20/04/2026 au
09/10/2026

Saint-Vincent-
de-Paul (40)

K.D.F.P - KOM & DEV
FORMATION
PROFESSIONNELLE

