

# Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient - Bloc de compétences du titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif

<p><b>Financement</b></p> <p>Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif</p> <p>Organisme responsable et contact AFPA ACCES A L' EMPLOI MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR</p> <p><b>Accès à la formation</b></p> <p>Publics visés :</p> <p>Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarisé(e) Actif(ve) non salarié(e)</p> <p>Sélection :</p> <p>Dossier Entretien</p> <p>Niveau d'entrée requis :</p> <p>Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)</p> <p>Conditions d'accès :</p> <p>Non renseigné</p> <p><b>Prérequis pédagogiques :</b></p> <p>Pour accéder à la formation pour ce bloc de compétences, il est nécessaire que les compétences suivantes soient acquises par une expérience significative en structures médicales ou par la voie de la formation : Accueillir, renseigner et orienter un patientGérer les plannings et les agendas des professionnels de santéRéaliser la prise en charge administrative et financière du patientTransmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe</p> <p>Contrat de professionnalisation possible ?</p> <p>Non</p>	<p><b>Objectif de la formation</b></p> <p>Assurer le suivi médico-administratif du dossier patientTranscrire, vérifier et mettre en forme des documents médicauxRenseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments</p> <p><b>Contenu et modalités d'organisation</b></p> <p>Gérer le dossier patient et traiter les écrits médicauxS'intégrer à son environnement professionnelGérer le dossier patientGérer les écrits professionnels après une intervention chirurgicaleGérer les écrits professionnels après une hospitalisationRéaliser les activités concernant la coordination des soinsCommuniquer sur l'accès au dossier médical d'un patientTraiter les demandes d'accès au dossier patientSession de validation</p> <p>Commentaires sur la durée hedmomadaire Parcours de formation personnalisable ?      <b>Oui</b>      Type de parcours      <b>Mixte</b> Commentaires sur la parcours personnalisable</p> <p><b>Validation(s) Visée(s)</b></p> <p><b>Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)</b></p> <p><b>MON COMPTE FORMATION</b> Éligible au CPF</p> <p><b>Et après ?</b></p> <p>Suite de parcours</p>
---	---

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00652650	du 23/03/2026 au 06/05/2026	Bayonne (64)	<b>AFPA BAYONNE</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
00652651	du 18/05/2026 au 30/06/2026	Bayonne (64)	<b>AFPA BAYONNE</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>
00652652	du 03/08/2026 au 21/09/2026	Bayonne (64)	<b>AFPA BAYONNE</b>		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	<b>FPC</b>

<b>00652653</b>	du 19/10/2026 au 02/12/2026	Bayonne (64)	<b>AFPA BAYONNE</b>		
<b>00652654</b>	du 11/01/2027 au 22/02/2027	Bayonne (64)	<b>AFPA BAYONNE</b>		
<b>00652655</b>	du 05/04/2027 au 19/05/2027	Bayonne (64)	<b>AFPA BAYONNE</b>		
<b>00652656</b>	du 05/07/2027 au 25/08/2027	Bayonne (64)	<b>AFPA BAYONNE</b>		