



SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO - ADMINISTRATIF

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4
enregistré le 01/09/2025 au RNCP 40800

OBJECTIF DE LA FORMATION !

Le/la Secrétaire assistant(e) médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale. Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

POUR FAIRE QUOI ?

SECRÉTAIRE MÉDICAL
SECRETAIRE ASSISTANT MEDICAL
SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET MEDICAL
ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF

FORMATION

DURÉE

845 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 5 semaines de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

FORMATION CONTINUE

8 mois de formation temps complet / temps partiel en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : 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 administratives et financière du patient.
Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe.

MODULE 2 : 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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS ?

Poursuivre vers un titre professionnel Assistant de direction, Assistant Ressources Humaines, BTS Support à l'action Managériale

Ou intégrer une entreprise et exercer l'un des métiers visés

QUALITÉS ET APTITUDES

Bonne présentation
Maîtrise correcte du français
Organisé
Rigoureux
Autonome
Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

TRAVAILLER dans une équipe pluri-professionnelle
RÉALISER des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il exerce : admissions, renseignements administratifs
ASSURER la prise en charge administrative et financière du patient

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien
Tests de positionnement
Vérification des pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esc.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esc.com