

« Parcours de Formation Professionnelle – France Travail AFC 2024 »

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF

Niveau 4 / RNCP 40800

Dates prévisionnelles : Du 02/03/2026 au 23/11/2026

Objectifs de la formation	Formation certifiante – Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail – Date de parution au JO de l'arrêté : 06/06/2025 / date de fin d'enregistrement : 31-08-2030 Formacode 35015 - Secrétariat assistantat médicosocial – 324 : Secrétariat Bureautique 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. À la fin de la session, les participants seront en capacité : ✦ D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant(e) médico-administratif : - Assurer l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient ou de l'usager - De réaliser des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il exerce : admissions, renseignements administratifs - Travailler dans une équipe pluri-professionnelle ✦ De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 de « secrétaire assistant(e) médico-administratif »
Niveau de sortie de la formation en cas de formation certifiante	Niveau 4 (CNC) Type d'emplois accessibles : ✦ Secrétaire médical Métierscope : https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1609/secretaire-medical-secretaire-medicale Code (s) ROME : M1609 – Secrétaire médical / Secrétaire médicale
Public visé	Tout Demandeur d'emploi inscrit à France Travail, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	Vérification des Prérequis ✦ Niveau première ou équivalent ou CAP/BEP ou titre professionnel de niveau 3 dans les métiers du secrétariat et/ou un an d'expérience professionnelle - avoir suivi une formation : outils numériques (initiation et/ou perfectionnement (Cléa numérique)) - détenir une attestation Cléa ou Cléa numérique après une formation de RAN matières générales ou bon niveau en français (expression écrite, oral, grammaire) ✦ Maîtrise des opérations mathématiques, pourcentage proportionnalité Aptitudes & savoir être requis ROME 4.0 : ✦ Motivé(e), organisé(e), rigoureux(euse), autonome, être disponible, goût des contacts humains, bonne présentation, bonne élocution (maîtrise correcte du français), savoir travailler en équipe, discrétion, bonne orthographe ✦ Être à l'écoute, faire preuve d'empathie ✦ Travailler en équipe ✦ Faire preuve de rigueur et de précision Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires... Contact : Yamina ABDA formationnice@ecole-escocom.com Délai d'accès : sous 8 jours
Nombre de participants	Nombre d'apprenant par session : de 6 à 16

Modalités de recrutement	Rendez-vous d'information et de positionnement (rendez-vous d'information collectif maximum 3 heures avec le correspondant de session France travail) et un entretien individuel de positionnement durée de 45 min à 1 heure Date et lieu : 03/02/2026, à 9 heures, à ESCCOM, 2 avenue Brown Séquard 06000 Nice Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel) et communication écrite *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.
Durée de la formation	Personnalisation du parcours Si parcours total : 1210 heures (dont 1035 h en centre de formation et 175 h en entreprise), Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de périodes de mise en pratique de formation en entreprise : du 14/09/2026 au 16/10/2026 Dates de congés (interruption) : congés d'été du 17/08/2026 au 27/08/2026 – Ponts des 15/05/2026 et 13/07/2026 Dates de session examen : du 19/11/2026 au 23/11/2026
Horaires de formation	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 30 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Programme de formation	ACCUEIL – INTEGRATION – CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL (7 heures) REMISE A NIVEAU (148 heures) ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MEDICALE / EVALUATION EN COURS DE FORMATION (337 heures) 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 ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTE D'UNE STRUCTURE MEDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT / EVALUATION EN COURS DE FORMATION (282 heures) Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès du dossier médical du patient ou préparer les éléments DECOUVRIR SON POTENTIEL ET METTRE EN VALEUR SES QUALITES ADAPTES AU METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF : (70 heures) SOUTIEN INDIVIDUALISE (124 heures) BILAN INTERMEDIAIRE : ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT INTERMEDIAIRE (7 heures) PREPARATION AU DP ET A LA SESSION DE VALIDATION (35 heures) BILAN FINAL (4 heures) PREPARATION A L'APRES FORMATION : retour à l'emploi ou poursuite de parcours (21 heures) PERIODES DE MISE EN PRATIQUE DE FORMATION EN ENTREPRISE (175 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures stage en Entreprise : 16% Nombre d'heures d'enseignement théorique : 84 % Nombre d'heures Mise en situation Professionnelle (Individuel) : 11 % Nombre d'heures de travail personnel : 14%
Moyens pédagogiques	Formation individualisée 1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur. Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours. Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation
Modalités d'évaluation/ Modalités de validation et/ou de certification	Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. Titre professionnel : date d'effet de l'arrêté 06/06/2025 Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé

	Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours retranscrits sur le livret ECF Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles <u>Le dossier professionnel (DP)</u> Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). <u>L'épreuve de synthèse</u> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. <u>L'entretien final avec le jury</u> L'entretien permet : - De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, - D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.	
Intervenants	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés	
Passerelles	Néant	
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	Formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 5 (Bac +2) Titre professionnel Assistant de Direction Pour plus d'informations métiers : https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html	
Nos résultats	Taux de certification 78% / Taux de satisfaction 100% dont 50 % de stagiaires ayant répondu très satisfaisant Taux retour emploi 78 % (Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social)	
Tarif/ Financement	Formation financée par France Travail dans le cadre des AFC selon barème différencié, pas de reste à charge.	
Lieu de formation	<u>Accessibilité</u>	Contact
ESCCOM 35 rue de Paris 06000 Nice	Accessibilité : Accessibles aux personnes à mobilité réduite Transports en commun : Bus : Lignes n°57,64,70,71,75 - arrêt Gare Thiers/Poste Trains : Gare SNCF Nice Ville Tramway Nice : Ligne n° 1 - Arrêt Gare Thiers Restauration : Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne. Snacks et Établissements de Restauration aux alentours.	ESCCOM Cathy LE FUR Aurélie SALVI a.salvi@ecole-esccom.com France Travail Nice Centre

V9Q2024