



FORMAFLOW®
Former vers le succès

Titre professionnel (RNCP 4 - Bac) Secrétaire Assistant Médico Administratif

FORMAFLOW prépare au titre certifié de niveau 4 / Enregistré le 19/06/2025 par France Compétences sous le Code RNCP40800 (Date du JO/BO : le 06/06/2025) et délivré par le MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

Il ou elle assure, au sein des structures médicales, l'accueil et la prise en charge des patients, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients.

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :



Durée du parcours de formation : 532 heures



- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courante d'une structure médicale
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du patient



Rythme de la formation : 35 heures /hebdomadaire durant la durée de parcours de formation et un stage de 4 semaines en entreprise

Prérequis : Niveau d'entrée RNCP 3 (CAP/BEP)

Public : Intérêt pour le médical ou le social

Coût de la formation : 6 384 € TTC (Dans le cadre de l'alternance, financement pris en charge par l'OPCO ou entreprise.)

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Modalités d'évaluation

- Tests de positionnement, examen du dossier d'inscription et entretien(s) de recrutement
- Évaluation continue tout au long de la formation (Épreuves intermédiaires et ponctuelles)
- Validation de la formation par le passage des épreuves de certification des blocs de compétences du TP SAMS (RNCP 4)
- Feuilles d'émargement pour le suivi
- Enquêtes de satisfaction en fin de cursus de formation
- Enquêtes d'employabilité au bout de 6 mois de sortie de l'apprenti ou du stagiaire de la formation professionnelle continue

Moyens pédagogiques

- Méthodes pédagogiques : Expositive, démonstrative, interrogative, active et expérientielle
- Approche multimodale : Séquences d'apprentissage en présentiel et à distance, en mode transmissif et collaboratif, dirigés et auto-dirigés, formels et informels...
- Accompagnement individuel

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines



FORMAFLOW®
Former vers le succès



Programme

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (RNCP40800 BC01)

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas de 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 santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient (RNCP40800 BC02)

- 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 documents

Bloc de compétences complémentaire : Accompagnement social des usagers et connaissance des dispositifs d'aide

Objectif pédagogique : Permettre au futur Secrétaire Assistant Médico-Administratif de comprendre et d'orienter efficacement les usagers vers les dispositifs d'aide sociale et médico-sociale adaptés à leurs besoins.

Compétences Visées :

- **Identifier les situations de vulnérabilité sociale et les besoins spécifiques des usagers :**
 - Reconnaître les signes de détresse sociale (isolement, précarité, difficultés familiales, etc.) lors des interactions avec les usagers
 - Analyser les demandes des usagers sous l'angle social et non uniquement médical ou administratif
 - Développer une écoute active et une posture empathique face aux situations complexes
- **Maîtriser la cartographie des acteurs et dispositifs sociaux et médico-sociaux :**
 - Connaître les différentes structures d'aide sociale (CCAS, associations d'aide aux personnes âgées/ handicapées, centres d'hébergement d'urgence, services de protection de l'enfance...)
 - Comprendre le rôle des travailleurs sociaux (assistants sociaux, éducateurs spécialisés, conseillers en économie sociale et familiale)
 - Identifier les aides financières, matérielles et psychologiques existantes (RSA, APL, Complémentaire Santé Solidaire, aide alimentaire, soutien psychologique...)
- **Orienter les usagers vers les structures et dispositifs appropriés :**
 - Établir une première évaluation des besoins sociaux de l'utilisateur
 - Fournir des informations claires et précises sur les démarches à suivre et les documents nécessaires
 - Orienter vers les professionnels ou structures compétentes en fonction de la situation (rendez-vous avec un assistant social, dépôt de dossier...)
 - Collaborer avec les équipes médico-sociales pour un accompagnement global de l'utilisateur
- **Gérer les situations d'urgence sociale :**
 - Réagir face à des situations d'urgence (personne sans abri, violences intrafamiliales...).
 - Connaître les numéros d'urgence et les procédures spécifiques (signalement, mise à l'abri)
 - Assurer un premier niveau de soutien et de réassurance