FORMAFLOW®
Former vers le succès



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

FORMAFLOW prépare au Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif, certification professionnelle de niveau 4 enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles sous le code RNCP 40800 (arrêté du 02/06/2025, publié au Journal officiel du 06/06/2025), délivrée par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion. Enregistrement valable jusqu'au 01/09/2030, dernière délivrance possible le 01/09/2031. La session de validation se déroule devant un jury habilité par la DREETS. FORMAFLOW est agréé depuis le 07/07/2025 pour organiser les sessions de validation de ce titre.

Il ou elle assure l'accueil et la prise en charge des patients, le suivi administratif des dossiers et la coordination du parcours de soins.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Objectifs pédagogiques

Formation en centre : 532 heures
Période en entreprise : 140 heures
Parcours complet : 672 heures

Période en entreprise de 140 heures, soit quatre semaines. Elle n'est pas exigée par le référentiel : FORMAFLOW l'organise conformément aux attentes de la DREETS. Elle s'ajoute aux heures de centre.

Il ou elle sera capable de :

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

Rythme de la formation : 35 heures hebdomadaires sur tout le parcours, en centre, comme en entreprise.

Parcours en formation professionnelle continue, ouvert aux demandeurs d'emploi et aux salariés en reconversion, sous les conditions d'entrée ci-dessous.

CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Prérequis
Prérequis du certificateur : aucun, titre ouvert à la reconversion. Attendu FORMAFLOW : niveau RNCP 3 par un diplôme ou une certification. À défaut, positionnement et entretien sur les savoirs de base et le projet personnel et professionnel.

Publics et statut
Demandeurs d'emploi, salariés en projet de transition ou de reconversion, personnes en reprise d'activité et travailleurs indépendants. Accessible à partir de 16 ans, sans limite d'âge supérieure. Le parcours est proposé uniquement en formation professionnelle continue : les personnes admises ont le statut de stagiaire, sans contrat de travail requis pour entrer en formation.

Période en entreprise
140 heures, soit quatre semaines. Cette période n'est pas exigée par le référentiel d'évaluation du titre : FORMAFLOW l'organise conformément aux attentes de la DREETS Centre-Val de Loire, pour consolider les compétences et préparer la session de validation. Elle s'ajoute aux heures de centre et fait l'objet d'une convention entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et FORMAFLOW, avec un tuteur désigné.

ACCÈS, FINANCEMENT ET RÉSULTATS

Capacité et délai d'accès
20 places par groupe, liste d'attente au-delà par ordre de réception des dossiers complets. Candidatures reçues à partir de six mois avant le démarrage de la session, le temps de monter les financements. Admission prononcée au plus tard un mois avant l'entrée en formation.
Admission
Dossier, test de positionnement, entretien. Décision écrite sous 15 jours ouvrés : admis, admis sous réserve de financement, liste d'attente, réorientation, non retenu. Réclamation : jeanmarc.leblouch@formaflow.fr, réponse sous 15 jours.
Coût et financement
6 384 € net de taxe, TVA non applicable (art. 261, 4, 4°, a du CGI). Prix public en formation professionnelle continue. Financements mobilisables : compte personnel de formation, aide individuelle à la formation de France Travail, plan de développement des compétences de l'employeur, ou autofinancement. Devis et CGV sur demande.
Accessibilité et contacts
Référente handicap Céline BUNAS, celine.bunas@formaflow.fr. Contact pédagogique : Élodie MARQUES (formation continue), elodie.marques@formaflow.fr. 02 37 42 38 92.
Résultats et suites de parcours
Taux d'obtention et d'insertion : onglet Chiffres clés de la page d'accueil, formaflow.fr. Équivalences, passerelles, poursuite d'études, débouchés et accès par la validation des acquis de l'expérience : page du cursus du site Web.

Modalités d'évaluation
Évaluation continue en cours de formation, puis session de validation devant un jury habilité : mise en situation professionnelle, dossier professionnel, entretien technique et entretien final, selon le référentiel d'évaluation du titre. Les certificats de compétences professionnelles sont capitalisables et peuvent être présentés séparément. En cas de validation partielle, le candidat reçoit un livret de certification attestant des certificats obtenus, qu'il conserve pour se présenter ultérieurement aux certificats manquants.

Moyens pédagogiques, techniques et humains
Parcours multimodal : enseignements en présentiel à Dreux, mises en situation et travaux de groupe, accompagnement individuel, supports et corrigés sur la plateforme FORMAFLUXX, classe virtuelle Zoom en cas d'empêchement ponctuel, période en entreprise suivie par un tuteur désigné et tracée au livret de suivi. 10 salles de 5 à 30 places équipées de vidéoprojecteurs, 20 postes informatiques avec suite bureautique, SuiteCRM, WordPress et PrestaShop via La Fabrique, Wifi. Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Livret d'accueil remis à l'entrée. Salle de restauration, parking, site desservi par la ligne 4 du réseau de bus de l'agglomération. Équipe de 20 formateurs, salariés et intervenants, recrutés selon les procédures qualité de FORMAFLOW. Référents mobilité : Yaryna BARRET (yaryna.barret@formaflow.fr) et Jean-Marc LE BLOUCH (jeanmarc.leblouch@formaflow.fr).

FORMAFLOW®
Former vers le succès

Programme



Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (RNCP40800BC01)

- 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 (RNCP40800BC02)

- 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

Module complémentaire, hors blocs de compétences : accompagnement social des usagers et connaissance des dispositifs d'aide. Ce module ne donne pas lieu à certification et ne constitue pas un bloc du titre.

***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'usager
  - 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'usager
- **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