

OFFRE DE FORMATION SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

OBJECTIFS	- 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
PRE-REQUIS	Niveau Bac Connaissance en bureautique Maîtriser le français
MODALITÉS D'ACCÈS LA FORMATION	Entretien préalable Dossier de candidature La formation est réalisée en centre de formation
DÉLAIS D'ACCÈS A LA FORMATION	Nous consulter au préalable avant l'entrée en formation 3 mois entre la demande et l'entrée en formation
PUBLICS VISES	Tout public Formation accessible aux personnes en situation de handicap
FORMATION CERTIFIANTE	Enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles, date d'échéance le 01/09/2030 Lien certification : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/
CONTACT DE FORMATION	Gisèle Barraud : 06 36 31 46 31 gisele.barraud@gmail.com
MODALITÉS DE LA FORMATION	Formation réalisée en présentiel La formation est jalonnée par des exercices/mise en situation et jeux. Les interactions avec le groupe et le formateur sont permanents
PROGRAMME DE FORMATION	Chapitre 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale Module 1 : Accueillir, renseigner et orienter un patient Module 2 : Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Module 3 : Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Module 4 : Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
	Chapitre 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

	Module 1 : Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Module 2 : Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Module 3 : Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments
DURÉE	581 heures : Dont 133 heures de stages en entreprise
MOYENS D'ENCADREMENTS	Formatrices : Gisèle BARRAUD Dominique PEYROT-MARTIN Nathalie ZUCCO Une expertise en tant que formatrices professionnelles d'adultes
MODALITÉS D'ÉVALUATION	<u>Avant la formation :</u> Entretien de positionnement <u>Pendant la formation :</u> Test de positionnement en début de formation QCM Exercice en fin de module Mise en situation QUIZZ <u>Fin de formation :</u> Examen devant un jury de professionnels
DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES	Support de cours (diaporama + PDF des éléments vus durant la session de formation) Mise en place d'une classe virtuelle avec des liens sur les éléments vus en formations (fiches métiers, vidéos explicatives, PDF etc...)
NOMBRE DE PARTICIPANTS	De 8 à 12 personnes
DATE	Du 28/09/2026 au 29/01/2027
LIEU	16 Rue des Légouvé 42600 Montbrison
MOYENS PEDAGOGIQUES	Connexion internet Ordinateurs portables mis à la disposition des apprenants Paperboard Tableau blanc Vidéo projecteur Plateforme LMS : SPOT LMS
MOYEN PEDAGOGIQUES	Travail sur des postes de travail et outils logiciels Méthode interactive et intuitive Supports Stagiaire
METHODES PEDAGOGIQUES	Pédagogie : Active Interrogative Participative Démonstrative



COUT DE FORMATION	4 200€
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Passage du Titre Professionnel
POURCENTAGE RÉUSSITE AUX SESSIONS PRÉCÉDENTES	Session en cours
TYPES D'EMPLOIS ACCESSSIBLES	✓ Secrétaire médical ✓ Secrétaire assistant médical ✓ Secrétaire administratif et médical ✓ Assistant médico administratif ✓ Téléopératrice