

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ D'UNE STRUCTURE MÉDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT - 220h

Bloc de compétences issu de la certification professionnelle de niveau 4 :

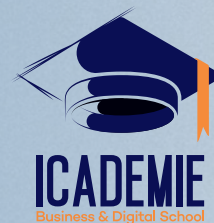
« Secrétaire assistant médico-administratif », enregistrée au RNCP* par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.

Fiche RNCP* n°40800, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 06/06/2025, code NSF :

324 : Secrétariat, bureautique

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

*Répertoire National des Certifications Professionnelles



OBJECTIFS

Cette activité est constituée par le suivi médico-administratif du dossier patient intégrant la transcription des écrits médicaux, la coordination du parcours de soins et l'information concernant l'accès au dossier médical.

Le secrétaire assistant médico-administratif assiste les professionnels de santé dans la prise en charge du patient et la coordination de son parcours de soins. Conformément aux procédures internes de la structure médicale, il assure le suivi médico-administratif du dossier patient. Il recueille les données administratives et médicales nécessaires à la constitution et l'actualisation du dossier en tenant compte du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il vérifie les documents, procède à leur enregistrement dans le dossier patient et organise le classement et l'archivage.

Conformément au cadre réglementaire, le Secrétaire assistant médico-administratif contribue à apporter une réponse à une demande de communication d'accès au dossier médical. Sous la responsabilité du professionnel de santé ou de la hiérarchie et dans la limite de ses responsabilités, il prépare le dossier médical.

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ D'UNE STRUCTURE MÉDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT - 220h

Bloc de compétences issu de la certification professionnelle de niveau 4 :

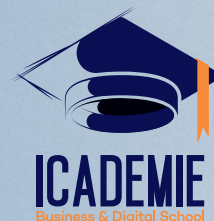
« Secrétaire assistant médico-administratif », enregistrée au RNCP* par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.

Fiche RNCP* n°40800, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 06/06/2025, code NSF :

324 : Secrétariat, bureautique

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

*Répertoire National des Certifications Professionnelles



OBJECTIFS

Compétences et aptitudes visées

- 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

PROFIL

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en reprise d'études

DURÉE ET ACCESSIBILITÉ



Durée de la formation : **220h**

La formation s'effectue 100 % à distance
(hors examens)

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels.
- Une expérience professionnelle est souhaitée.

PRÉ-REQUIS

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Entretien
- Dossier de candidature
- Réussite au test de positionnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

PROGRAMME

ASSURER LE SUIVI MÉDICO-ADMINISTRATIF DU DOSSIER PATIENT

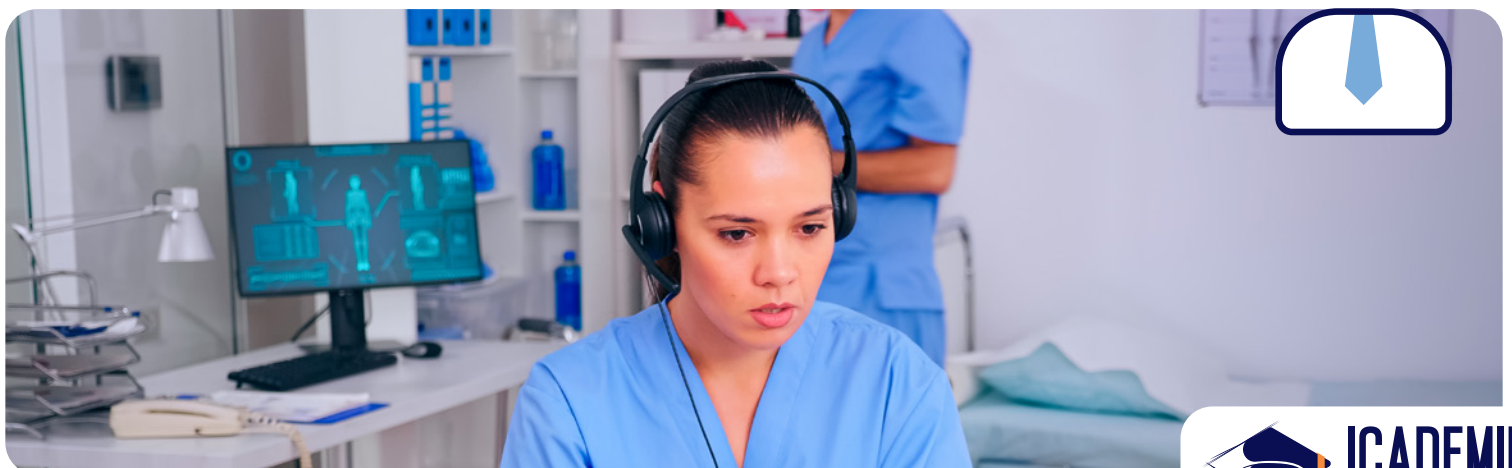
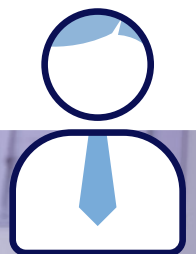
- Transmission des informations et prise de rendez-vous
- Les correspondances
- Classement et archivage
- Gestion des dossiers

TRANSCRIRE, VÉRIFIER ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS MÉDICAUX

- Retranscrire des données audios
- Utilisation d'un pédalier
- Les logiciels de reconnaissance vocale
- Grammaire, orthographe et syntaxe

RENSEIGNER SUR L'ACCÈS AU DOSSIER MÉDICAL DU PATIENT OU PRÉPARER LES ÉLÉMENTS

- L'accès au dossier
- La transmission des informations aux différents services



Équivalences et Passerelles

Il n'y a pas d'équivalences et passerelles sur cette formation.

Modalités d'évaluation

Deux sessions d'examens par an : juillet et décembre.

Durée totale de la session : 1H45

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle (1h35) ;
- D'un entretien technique (0h10).

La validation de la certification globale sera complétée par un entretien final comprenant un temps d'échange avec le candidat sur un dossier professionnel réalisé en amont de la session.

Période en entreprise

La période en entreprise est facultative dans le cadre de la validation du bloc de compétences seul.

En cas de validation complète de la certification professionnelle de Secrétaire assistant médico-administratif, la période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.

DÉBOUCHÉS

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Les activités pour la santé humaine en structures médicales telles que :

- Les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques... ;
- Les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

POURSUITE D'ÉTUDES

La validation de l'ensemble des blocs de cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions à tout moment de l'année.
Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

TARIFS

À partir de 1550 € TTC.
Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- Plan de développement des compétences
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

INDICATEURS DE RÉSULTATS – 2024

- Taux de réussite : 100 %
- Taux de satisfaction : Non significatif
- Taux d'insertion à 6 mois : Non significatif
- Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : Non significatif



Formation à Distance

3 Rue Racine
83000 Toulon
09 73 03 01 00
contact@icademie.com
SIRET 489 088 971 00093

Aix-en-Provence

415 Avenue des Chabauds
13320 Bouc-Bel-Air
04 42 58 86 31
contact@icademie-aixenprovence.com
SIRET 489 088 971 00077

Toulon

15 Boulevard de Strasbourg
83000 Toulon
04 89 33 14 62
contact-toulon@icademie.com
SIRET 489 088 971 00051

Paris

5 Rue Saint-Georges
75009 Paris
01 75 85 85 65
contact@icademie-paris.com
SIRET 489 088 971 00101

Lille

5/7 Rue Sainte Anne
59800 Lille
03 66 72 22 25
contact@icademie-lille.com
SIRET 489 088 971 00069

Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique.

Date de MAJ de la fiche : 31/12/2025