



COM&CO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

« Secrétaire Assistant Médico-Administratif »

DIPLOME VISÉ

Titre professionnel de Niveau 4
de « Secrétaire Assistant(e) »

DURÉE

434 H en formation
350 H en entreprise
Soit 826 H au total

MODALITÉ

Mix Learning	4350 €
Présentiel	5890 €
Distanciel	3490 €

PUBLIC

Tout public

FINANCEMENT

CPF, Transitions Pro, Pôle
Emploi, Employeurs

CONTACT

Gwendoline POTOT

07.70.61.29.46

06.15.05.58.63



p.gwendoline@com-and-co-formation.com



<https://www.com-and-co-formation.com>



CONTEXTE :

Le Secrétaire Assistant Médico-Administratif accueille et renseigne les patients, planifie les activités et assure le suivi administratif du cabinet médical, du service hospitalier. Il peut effectuer des opérations de gestion comptable et budgétaire et même coordonner une équipe.

OBJECTIFS :

- ✓ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ✓ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

ACCES A LA FORMATION :

Sessions de formation

Session Du 14/09/26 au 26/02/27

Période d'application en entreprise 1 : Du 26/10/26 au 27/11/26

Période d'application en entreprise 2 : Du 04/01/27 au 05/02/27

Nombre de participants : 12

Prérequis

- ✓ Avoir une connexion internet*
- ✓ Avoir un micro et une webcam
- ✓ Être capable d'utiliser l'outil informatique (traitement de texte, internet, mail, messagerie)
- ✓ Sens de l'organisation et rigueur
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✓ Aisance relationnelle et empathie

*En cas d'ordinateur ou de connexion gérée par une entreprise, une configuration spécifique peut être nécessaire

ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Réponse sous 3 jours ouvrés



PROGRAMME DE FORMATION :

BC 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	✓ 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	8 semaines
BC 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	✓ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social ✓ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs ✓ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur	7 semaines
Période d'application en entreprise		9 semaines



MODALITES :

Modalités pédagogiques

COM&CO Formation a développé un large éventail de modalités d'apprentissage inspirées de différents courants pédagogiques qui, utilisées séparément ou combinées entre elles, nous permettent d'élaborer des solutions adaptées à une grande variété de besoins individuels ou collectifs.

La formation intègre des modules théoriques, du travail en autonomie et en groupes, des exercices de mise en pratique, des analyses de la pratique, des échanges et des partages d'expériences.

COM&CO Formation favorise le Social-Learning, notre objectif : créer de l'interaction et une dynamique de groupe !

Notre pédagogie repose sur des méthodes actives et participatives.

Des débriefings avec le formateur et des évaluations des acquis sont présents tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques

Plateforme pédagogique numérique (EXCELLENCE)

Ressources pédagogiques diverses : quiz, documents PDF, vidéos, exercices

Modalités d'évaluation, suivi, bilan

- Evaluation préalable et finale des acquis
- Suivi régulier du formateur
- Plan d'action individuel
- Evaluation de la satisfaction
- Attestation de fin de formation

Modalités de validation de la certification

Certification : TITRE PROFESSIONNEL « Secrétaire Assistant Médico-Administratif » - Niveau 4 – Certifié par la Ministère du Travail

Contrôle continu par des évaluations en cours de formation

Examen final devant un jury agréé par le Ministère du travail

Des qualifications partielles (CCP) peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs module(s)



Taux de réussite : 95%*

**à la dernière session d'examen*

Formateurs

Des formateurs issus du métier, diplômés et formés à la pédagogie COM&CO Formation

Une équipe bienveillante et à votre écoute, pour vous accompagner tout au long de votre formation

Les + de la formation

- La formation solidaire, accessible à tous !
- Le forfait « zen Réussite » En cas de non-admission, vous conservez l'accès gratuit à la formation suivante pour vous préparer à nouveau. Vous pourrez ensuite vous réinscrire à l'examen à la session suivante. Chaque nouvelle présentation à l'examen reste accessible pour 90€
- La présence des formateurs dans les classes virtuelles
- Des classes virtuelles interactives et participatives
- Une pédagogie active et coopérative

Accessible aux personnes en situation de handicap

Nous contacter

Equivalences, passerelles possibles pour aller plus loin

Le Secrétaire Assistant Médico-Administratif peut évoluer vers les métiers de coordinateur responsable de secrétariats médicaux, technicien d'information médicale, secrétaire comptable ou formateur secrétariat assistantat.

