BC01 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale - SAMA

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation continueformation mixte - hybrideRNCP40800BLOGTI0053GGL

Ville	Alès
Lieu de formation	Lycée polyvalent Jean-Baptiste Dumas
Niveau d'entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	250h - 30h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Développez les compétences essentielles pour accueillir les patients et assurer efficacement la gestion administrative d'une structure médicale.

Objectifs

– Accueillir et orienter les patients
– Gérer les rendez-vous et les agendas
– Assurer la prise en charge administrative
– Traiter les éléments financiers du patient
– Transmettre les informations médicales et administratives
– Respecter la confidentialité des informations

Contenu

Certification préparée

Secrétaire assistant médico-administratif – RNCP40800

Résultats attendus complémentaires

Assurer un accueil professionnel des patients et garantir la gestion administrative de la structure médicale.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Connaissance bureautique de base et maîtrise de la langue française
Avoir satisfait aux tests de positionnement

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale		RNCP40800BC01

Contenu de la formation

Description

– Accueil physique et téléphonique
– Communication avec les patients
– Orientation des patients
– Organisation des structures médicales
– Gestion des rendez-vous
– Gestion des agendas médicaux
– Outils bureautiques et logiciels métier
– Dossier administratif du patient
– Prise en charge administrative et financière
– Assurance maladie et complémentaire santé
– Transmission des informations
– Écrits professionnels
– Terminologie médicale
– Secret médical et professionnel
– Confidentialité et identitovigilance
– Gestion des situations difficiles

Période de stage en entreprise

Durée non imposée par le référentiel RNCP. Elle est définie selon le parcours et les modalités de formation.

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP40800BC01 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 160 heures
- A distance: 20 heures
- Total enseignement: 180 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 250 heures

Rythme

- Temps partiel
- En journée
- Temps plein

Intensité

30 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Parcours mixte alliant présentiel et distanciel
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Accessibilité pédagogique aux personnes en situation de handicap

Bâtiment conforme

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d’un plan de développement de compétences

Modalité d’évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 2340 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l’apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d’examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d’inscription et d’admission

Modalités d’admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Secrétaire médical / Secrétaire médicale	M1609

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP40800BC01	Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	RNCP36805	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager RNCP36805BC02 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycée polyvalent Jean-Baptiste Dumas – Alès

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Bâtiment conforme

Transport et accès au site : Bus

Restauration et espace repas : Restauration scolaire

Possibilité d'hébergement : Pas de possibilité

Contact

François Martinez
Président(e)
0466048597
francois.martinez@ac-montpellier.fr

Référent handicap

Florence Legeai
0466048597
flor.legeai@formateurs.greta-gard.com

Informations légales

Rncp : RNCP40800

Date de publication : 19-06-2025 00:00

Date d'échéance de la certification : 01-09-2030 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800

Formacode : 35015

Certifinfo : 119117

Rome : M1609

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 1 janvier 2026 au 5 juillet 2027	Entrées et sorties permanentes	Inscription conditionnée

Tout savoir sur GRETA-CFA Gard-Lozère

Eduform