

BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient - SAMA

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation continueformation mixte - hybrideRNCP40800BLOGTI0054GGL

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	360h - 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

Maîtrisez le suivi des dossiers médicaux et contribuez à une coordination efficace du parcours de soins des patients.

Objectifs

- Assurer le suivi du dossier patient
- Actualiser les informations médico-administratives
- Transcrire les documents médicaux
- Vérifier les écrits et la terminologie médicale
- Mettre en forme les documents médicaux
- Traiter les demandes d'accès au dossier médical
- Faciliter la coordination du parcours patient

Contenu

Certification préparée

Secrétaire assistant médico-administratif – RNCP40800

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc prépare au suivi du dossier médical et à la coordination administrative du parcours du patient.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Passage devant un jury 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
Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient		RNCP40800BC02

Contenu de la formation

Description

- Dossier patient
- Suivi médico-administratif
- Mise à jour des informations
- Parcours de soins
- Coordination des intervenants
- Documents et comptes rendus médicaux
- Transcription des écrits médicaux
- Terminologie médicale
- Mise en forme des documents
- Logiciels médicaux
- Outils bureautiques et numériques
- Accès au dossier médical
- Informations communicables
- Droits du patient
- Secret médical
- Confidentialité des données
- Protection des données de santé

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

RNCP40800BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 230 heures
- A distance: 20 heures
- Total enseignement: 250 heures
- En entreprise: 110 heures
- Total: 360 heures

Rythme

- Temps partiel
- En journée
- Temps plein

Intensité

30 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Travaux pratiques et exercices d'application
- 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) : 3250 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financier

Financier	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
RNCP40800BC02	Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient	RNCP36805	Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur RNCP36805BC03 — 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

Le GRETA vous accompagne avec des formations sur-mesure et des parcours personnalisés, adaptés à vos besoins, vos objectifs et votre rythme. Il s'appuie sur une expertise de proximité et une connaissance des réalités de chaque territoire.