RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta
SAVOIE HAUTE-SAVOIE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

TP - SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

OBJECTIFS

Ce titre permet d'occuper un poste Secrétaire Assistant Médico- Administratif . Au cours de ces différentes missions, le Secrétaire Assistant Médico-Administratif devra :
- 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.

Il est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de la santé d'une structure médicale.

CONTENU

Il est possible de suivre et/ou de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

CCP 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

CCP 2 : 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

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

PRÉ-REQUIS

Niveau de base en EXCEL et WORD exigé. Maitrise de langue française (écrit et oral)

FICHE FORMATION

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

790 heures dont
650 h en centre de formation et 140 h en entreprise.

DÉLAI D'ACCÈS

1 session par an

TARIF

14€/heure (ajustable en fonction de l'effectif)

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
Financement individuel
Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité
Plan de développement des compétences
ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuves finales d'examen
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
Epreuve pour chaque bloc de compétences
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences
La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation.

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 40800

Formation à Annemasse

Du 17/11/2026 au 16/06/2027

Formation à Chambéry

Du 30/11/2026 au 05/07/2027

Image not found or type unknown Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap

POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétaire médicale
Secrétaire médico-sociale
Assistante médico-sociale

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr
https://www.onisep.fr/

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2025

TAUX DE RÉUSSITE

100 % de réussite pour cette formation

TAUX DE SATISFACTION

98,5 % des nos stagiaires sont satisfaits

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

100 % d'insertion

Contacts

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

Pôle ANNEMASSE
9 rue des Marronniers
74100 ANNEMASSE

Pôle CHAMBERY
88 avenue de Bassens
73000 BASSENS
Contact CHAMBERY
Tél : 04 50 43 91 81

Mise à jour le 15 Septembre 2026

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel