



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

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

PRÉ-REQUIS

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

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

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.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 40800

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/)
<https://www.onisep.fr/>

Contacts

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

Pôle ANNEMASSE

9 rue des Marronniers
74100 ANNEMASSE





Mise à jour le 25 Novembre 2025

FICHE FORMATION



www.gretaformation.fr

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel