

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée de formation : 651 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine
Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 09/10/2025 au 17/04/2026.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne
Lycée Robert SCHUMAN
2 RUE DE L'EMBARCADERE
94220 Charenton le Pont
Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne
Djamila Riane
Tél : 01 41 79 35 22
greta94.schuman@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
Plan de développement des
compétences, Individuels
payants, Pro A, Projet de
transition professionnelle, Contrat
de professionnalisation

CODES

NSF : 324
RNCP : 40800
Formacode : 35015
Code Rome : M1609

OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Conformément aux procédures de la structure médicale, secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

1. d'assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (CCP1 : RNCP n° : 40800BC01)
2. d'assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient (CCP2 : RNCP n° : 40800BC02)

PRE-REQUIS

Avoir un niveau 3 (BEP / CAP) validé ou non ou une expérience professionnelle de 2 ans dont 1 an dans le secrétariat et/ou dans le secteur médical.

Face aux exigences de l'emploi, il est attendu également en termes de pré-requis :

1. Maîtrise de l'expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
2. Communication orale adaptée selon diverses situations (accueil, travail en équipe...)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Information collective - Tests écrits - Entretien de motivation
Inscriptions du 26/06/2025 au 24/10/2025 au Lycée Robert SCHUMAN à Charenton le Pont.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

 https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

CCP1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- ▶ 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
- ▶ 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- ▶ 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- ▶ 4. 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

- ▶ 1. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- ▶ 2. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- ▶ 3. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Préparation du Dossier Professionnel et session de validation

MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Examen final

- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 06/06/2025
- ▶ Nom du certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ certificat niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Les activités pour la santé humaine en structures médicales telles que : - les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques... - les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Suite de parcours : TP Assistant de direction

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : - Secrétaire médical - Secrétaire assistant médical - Secrétaire administratif et médical - Assistant médico administratif