RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-ET-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Individuels payants

Contrat de sécurisation professionnelle

Compte Personnel Formation

Projet de transition professionnelle

LE + DE LA FORMATION

Pour consulter nos taux d'insertion, diplomation et satisfaction se référer au lien suivant : https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/greta77/

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 700 heures

Durée en entreprise : 217 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Le parcours de formation est adapté en contenu et en durée en fonction des acquis du stagiaire au moment de son entrée en formation

Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 13/04/2026 au 19/10/2026.

Le centre de formation est situé face au RER A Noisy Champs.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Centre de CHAMPS SUR MARNE

2 allée des Marronniers

77420 Champs-sur-Marne

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Derbecourt Perrine

Tél : 01 61440840

greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Gilles Plunian

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

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 :
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 07/07/2025 au 10/04/2026 au Centre de CHAMPS SUR MARNE à Champs-sur-Marne.

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

- Mise en situation professionnelle reconstituée

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, Région Île-de-France

CODES

NSF : 324

RNCP : 40800

Formacode : 35015

Code Rome : M1609

- Dossier professionnel
- Entretien avec jury professionnel

VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Les activités pour la santé humaine en structures médicales (les établissements de santé publics et privés, les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques) ainsi que les structures de ville (les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales…).
Les types d'emplois accessibles : Secrétaire médical, Secrétaire assistant médical, Secrétaire administratif et médical, Assistant médico administratif
Suite de parcours : TP Assistant de direction