

## SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF ( TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation  
professionnelle (CSP)  
Compte Personnel Formation  
(CPF)  
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  
/](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](mailto:greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr)  
Réfèrent handicap :  
M. Gérard SINAGAGLIA  
[greta77.referent.handicap@ac-](mailto:greta77.referent.handicap@ac-)

### 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 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](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

### 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, , Projet de transition professionnelle, OPCO - 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