

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 651 heures

Durée en entreprise : 245 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 19/10/2026 au 30/04/2027.

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

Référent 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, Compte Personnel Formation (CPF), Projet de transition professionnelle, France Travail - POEI, Employeurs publics (pour le congé de formation professionnelle)

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)

Une expérience professionnelle dans le secrétariat et/ou dans le secteur médical est un plus.

Être en capacité de rédiger des textes simples.

Savoir adapter sa communication selon les situations (accueil, travail en équipe etc.)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Information collective - Tests écrits - Entretien de motivation

Inscriptions du 01/10/2025 au 30/10/2026 au Lycée Robert SCHUMAN à Charenton le Pont.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée mixte : cours en présentiel (80%), activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé. Précisions sur la FAD : 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
BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

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