

## 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

### DUREE

Durée moyenne : contenus et  
durées individualisés.  
Durée de formation : 700 heures  
Durée en entreprise : 217 heures  
Durée hebdomadaire moyenne :  
35h / semaine  
parcours individualisé

### DATES PREVISIONNELLES

Du 18/11/2026 au 04/06/2027.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Centre de CHAMPS SUR  
MARNE  
2 allée des Marronniers  
77420 Champs-sur-Marne  
Site accessible aux personnes en  
situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Derbecourt Perrine  
Tél : 01 61440840  
greta77.champs-wiener@ac-  
creteil.fr

Référent handicap :

Gérard SINIGAGLIA

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif par jour : 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

### 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 27/03/2026 au 17/11/2026 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

- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

#### CODES

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

#### VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 06/06/2025
- ▶ Nom du certificateur : MINISTÈRE 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