



## TP - SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



### OBJECTIFS

Ce titre permet d'occuper un poste Secrétaire Assistant Médico- Administratif . Au cours de ces différentes missions, le Secrétaire Assistant Médico- Administratif devra :

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale,
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient.

Il est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de la santé d'une structure médicale.

### CONTENU

Il est possible de suivre et/ou de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

#### **CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale**

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- 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**

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux

- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

## PRÉ-REQUIS

Niveau de base en EXCEL et WORD exigé. Maîtrise de langue française (écrit et oral)

## PUBLICS

Tout public

## VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation  
Epreuves finales d'examen  
Epreuve orale avec un jury  
Dossier professionnel  
Epreuve pour chaque bloc de compétences  
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences  
La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation.

## NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

## SERVICES VALIDEURS

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

## TARIF

Consulter le GRETA

## DURÉE INDICATIVE

790 heures dont  
650 h en centre de formation et 140 h en entreprise.

## A NOTER

--

## RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >  
RNCP 40800

## POUR ALLER PLUS LOIN

## DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétaire médicale

Secrétaire médico-sociale  
Assistante médico-sociale

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr  
<https://www.onisep.fr/>



## Contacts

### **GRETA ARDÈCHE DRÔME**

#### **GRETA ARDÈCHE DRÔME**

37-39 Rue Barthélemy de Laffemas - BP 26

26901 VALENCE Cedex1

Tél : 0475823790

Courriel : [contact@greta-ardechedrome.fr](mailto:contact@greta-ardechedrome.fr)

### **GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE**

#### **GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE**

9 rue des Marroniers

74100 ANNEMASSE

Tél : 0450439181

Courriel : [contact@greta73-74.fr](mailto:contact@greta73-74.fr)

Mise à jour le 5 Septembre 2025

