RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU greta
ACADÉMIE DE GRENOBLE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

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

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

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

PRÉ-REQUIS

Niveau de base en EXCEL et WORD exigé. Maitrise 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

FICHE FORMATION

www.gretaformation.fr

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

Secrétaire médico-sociale
Assistante médico-sociale

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

FICHE FORMATION

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

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE
9 rue des Marroniers
74100 ANNEMASSE
Tél : 0450439181
Courriel : contact@greta73-74.fr

Mise à jour le 5 Septembre 2025

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel