



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)

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

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

DÉLAI D'ACCÈS

2 sessions par an (sous réserve d'atteindre le nombre minimum de stagiaires requis).
Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

TARIF

8920 € (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé.

FINANCEMENT

Autres financements
Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Financement individuel
Plan de développement des compétences
ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation hybride : alternance de travaux en distanciel et de travaux en groupe en présentiel, théoriques et pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

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

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.

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 40800

Chaque certificat de compétence professionnelle (CCP) est éligible au CPF. Vous disposez d'un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour valider le titre professionnel

À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction sera proposé à l'apprenant pour évaluer la formation.

DOSSIER DE CANDIDATURE



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/>



NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024

TAUX DE RÉUSSITE Contacts

100% de réussite pour cette formation

GRETA ARDECHE DROME

TAUX DE SATISFACTION Campus Montélimar Agglo

3 Chemin de Nocaze

26200 MONTÉLIMAR

GRETA Ardèche Drôme

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

Tél : 04 75 82 37 90

100% de retour à l'emploi à 6 mois dont 100% dans
le métier visé

Annexe

 [tp_-_secretaire_assistant_medico-administratif.pdf](#)

Mise à jour le 4 Mars 2026

