

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

Titre professionnel de niveau 4
RNCP40800

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

PUBLICS

Tout public.

PRÉ-REQUIS

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

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.

MODALITÉS 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

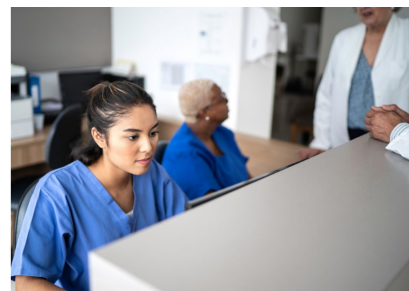
Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4.
+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

SERVICE VALIDEUR

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



DURÉE INDICATIVE

790 heures dont
- 650 h en centre de formation
- 140 h en entreprise.
(durée ajustable selon votre situation : consultez nous).

DATES DE SESSION(S)

2 sessions par an (sous réserve d'atteindre le nombre minimum de stagiaires requis).
Du 11/03/2026 au 21/07/2026

LIEU(X) DE FORMATION

GRETA Ardèche Drôme
Campus Montélimar Agglo
3 Chemin de Nocaze
26200 MONTÉLIMAR

CONTACT

04 75 82 37 90
contact@greta-ardechedrome.fr

TARIF

8920 € (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

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

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS

Secrétaire médicale
Secrétaire médico-sociale
Assistante médico-sociale

ACCESSIBILITÉ

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

**INDICATEURS 2024****Taux de réussite**

100% de réussite pour cette formation

Taux de satisfaction

96% de satisfaction

Taux de retour à l'emploi

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

MAJ le 18/12/2025

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS