

Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif (H/F)Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif (H/F)

Mis à jour le 28 avril 2026

Conditions d'entrée et prérequis

Classe de 1ère – Terminale
Qualification de niveau 3 (CAP, BEP)
Maîtrise de la langue française
Maîtrise des opérations algébriques
Familiarisation avec l'environnement
Windows et connaissance en bureautique
Projet professionnel validé

Niveau d'entrée

Niveau 3 - CAP

Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

Public visé

Tout public

Rythme

Alternance

Durée en centre

644 heures

Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif, de niveau 4 (Baccalauréat) délivré par le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion. Accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP).

Modalités d'évaluation

Mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles. Évaluation formative tout au long de la formation.

Objectifs professionnels

Obtenir le Titre professionnel d'Assistant Médico-Administratif.

À l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera capable de :

? Assurer l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient
? Assurer la planification des activités professionnelles de santé ou d'un service

? Réaliser la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient

? Prendre en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

En cabinet, en clinique ou à l'hôpital, le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé. Polyvalent et autonome, il exerce dans un environnement entièrement digitalisé. Il gère l'accueil des patients et la planification des rendez-vous, et assure la gestion des dossiers et des écrits médicaux dans le respect des normes et des procédures.

Contenu

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.

FORMATION EN ENTREPRISE

Modalités pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et pratiques / Travaux de groupe / Cours en présentiel et en distanciel / Salle informatique équipée de logiciels / Formation modularisée et individualisée / Parcours de formation personnalisé après un positionnement, découpé en modules avec possibilité d'avancer à son rythme. Activités différenciées.

Profil des intervenants

Formateurs habilités et expérimentés dans la formation pour adultes.

Les plus

Résultats 2025-2026

Pas de résultats affichés : nouvelle action

Possibilité d'aménagement du parcours

Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif (H/F)Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif (H/F)

Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Nombre de participants

12

Entrée-sortie permanente

Non

Codes réglementaires

- Code RNCP : 40800
- Formacode : 35015/43421/43401
- Code NSF : 324
- Code ROME : M1609

Oui

Délais et modalités d'accès

Réunion d'information collective, dossier de candidature avec CV et lettre de motivation, test de positionnement et entretien individuel. Délai d'accès : suite donnée dans les 15 jours suivants l'entretien individuel.

Financements possibles

Tarifs

Contrat d'apprentissage : coût contrat (en fonction de l'IDCC) pris en charge par l'OPCO.

Contrat de professionnalisation : 11 €/heure de formation. Prix net de toutes taxes.

Modalités de financement

Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation financés par les OPCO et/ou les employeurs.

Poursuite de parcours

Poursuite d'études possible (H/F) : Titre professionnel Assistant de Direction , Titre professionnel Assistant Ressources Humaines, BTS Gestion de la PME.

Débouchés (H/F) : Secrétaire médical, Secrétaire assistant médical, Secrétaire administratif et médical, Assistant médico-administratif.

Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach
68000 COLMAR
- contact@greta-alsace-sud.com
- 03 89 22 92 22
- www.greta-alsace-sud.fr/