

**TITRE PROFESSIONNEL  
SECRÉTAIRE ASSISTANT  
MÉDICO-ADMINISTRATIF**

**Formation certifiante**

REF. 022



TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

REF. 022

CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC)

Code RNCP : 40800

Date d'échéance de l'enregistrement :

01/09/2030

Certificateur : Ministère du Travail

## PUBLIC

Cette formation est ouverte à tout public  
Reconversion professionnelle  
Salarié visant une évolution de carrière  
Demandeur d'emploi  
Chef d'entreprise ou Auto-entrepreneur

## PRÉREQUIS

Classe de 1ère - terminale ou équivalent  
Bonnes connaissances en bureautique  
(Word, Excel, Outlook)  
Aisance à l'écrit et à l'oral  
Expérience dans le secrétariat  
souhaitable

## PRIX

2 500 € Net de taxes

## FINANCEMENT

Formation éligible au CPF  
OPCO des entreprises (PDC, PRO-A,...)  
France Travail  
FAF pour indépendant  
Transitions pro

## POURSUITE D'ÉTUDES

BTS : SP3S/ESF/SAM  
Bachelor : Management & santé  
T.P : Assistant.e de direction / ARH

## DÉBOUCHÉS

Secrétaire médical(e)  
Assistant(e) administratif(ve)  
Assistant(e) de gestion

## FORMATION CONTINUE EN ACCÉLÉRÉ

Durée : 385h - 4 mois

En centre : 210h sur 10 semaines

À raison de 3 jours par semaine (dont 1 jour en autonomie)

En entreprise : 175h - 5 semaines

## COMPÉTENCES VISÉES

1

### 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
- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

2

### 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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés.  
Cas pratiques de situations professionnelles réelles

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées  
Salle informatique connectée à Internet.  
Logiciels de gestion (EBP, Doctolib, etc.)  
Vidéo projecteur interactif

## SUIVI ET ÉVALUATIONS

Examen final : écrit, dossier professionnel et entretien oral devant un jury constitué de professionnels habilités par la DREETS



Possibilité de valider un ou des blocs de compétences

Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap