# TP - Secrétaire assistant médico-administratif

*Formation accessible en alternance*

## Contenu de la formation :

**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

**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

## Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le titulaire du TP Secrétaire Assistant médico-administratif sera capable de :

- 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

## Métiers et emplois visés :

- secrétaire médical
- secrétaire assistant médical
- assistant administratif et médical
- assistant médico-administratif

## Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

## Méthodes et outils pédagogiques :

Formation en présentiel et distanciel

## Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

## Durée indicative en centre de formation :

634 heures

## Durée indicative en entreprise :

175 heures

## Pré-requis :

Les stagiaires doivent posséder les acquis de niveau 3 en français et mathématiques et les connaissances de base en bureautique et numérique.

## Modalités d'admission :

- CV
- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

## Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

## Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

## Validations :

Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif

## Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP40800 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/.

## Financement :

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition professionnelle
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
Période de reconversion

## Tarif de référence :

15 €/heure

## Lieu(x) de formation :

Barentin

## Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

## Prochaines dates :

Formation du 12/10/2026 au 08/04/2027

## Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sylvie SOUPEZ - Vanessa BRUQUEL
Téléphone : 02 32 94 94 32
Courriel : barentin@greta-rouen.fr