

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 1802481F — Mise à jour : 2 juin 2026

Organisme responsable : AREP 56

Contenu

Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires en secrétariat et en bureautique

Développer vos connaissances médicales

Maîtriser la terminologie médicale

Acquérir une bonne maîtrise de la langue française

Ainsi à l'issue de la formation chaque apprenant ayant validé la formation sera capable de

- Communiquer avec les patients en respectant la confidentialité
- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe pluridisciplinaire
- Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social
- Retranscrire un compte-rendu médical, médico-social ou social et assurer sa rédaction

L'objectif principal en fin de formation : vous devez être capable de gérer et d'organiser un secrétariat médical ou médico-social.

Programme

Modules de formation professionnelle

- CCP1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- CCP3 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif

Code RNCP : 40800

Métiers associés

M1609 — Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1847576	Présentiel	PONTIVY	12/11/2025	11/06/2026

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2182669	Présentiel	Arradon	05/10/2026	29/04/2027
2182670	Présentiel	PONTIVY	11/11/2026	10/06/2027
2182671	Présentiel	Ploemeur	02/09/2026	25/03/2027

Source : GREF Bretagne #1802481F