

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif

Certifiante

Contrat appr.

Réf. : 25192335F — Mise à jour : 5 mars 2026

Organisme responsable : GRETA-CFA DES COTES D'ARMOR

Contenu

Objectifs

Assurer l'accueil, l'information et la prise en charge administrative des patients, ainsi que les activités administratives courantes d'une structure médicale.

Soutenir les professionnels de santé dans le suivi et la coordination du parcours du patient, en maîtrisant le traitement, la transcription et la mise en forme des documents médicaux.

Programme

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.

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
2156449	Présentiel	Saint-Brieuc	31/08/2026	29/06/2027