TP - Secrétaire assistant médico-administratif

GRETA-CFA Aude Pyrénées-Orientales

Certifiante

Formation en apprentissageformation entièrement présentielleRNCP40800FORGTI0011GAP

Ville	Castelnaudary
Lieu de formation	Lycee polyvalent germaine tillion
Niveau d'entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	715h - 35h/semaine
Public visé	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale
Financement	OPCO

Formation recherchée dans le secteur de la santé permettant d'acquérir des compétences administratives, relationnelles et numériques directement mobilisables dans les structures médicales et médico-sociales

Objectifs

• Accueillir, renseigner et orienter les patients
• Gérer les agendas et les rendez-vous des professionnels de santé
• Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient.
• Constituer et actualiser le dossier patient
• Assurer le suivi médico-administratif du parcours de soins
• Transcrire et mettre en forme les documents médicaux
• Communiquer avec les professionnels de santé et les organismes partenaires
• Utiliser les logiciels métiers et outils bureautiques
• Appliquer les règles de confidentialité et d'identitovigilance
• Organiser les activités administratives d'une structure médicale

Contenu

Certification préparée

Secrétaire assistant médico-administratif – RNCP40800

Résultats attendus complémentaires

Obtenir le titre professionnel permettant d'exercer comme secrétaire assistant médico-administratif.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Connaissance bureautique de base et maîtrise de la langue française
Avoir satisfait aux tests de positionnement

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale		RNCP40800BC01
Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient		RNCP40800BC02

Contenu de la formation

Description

Cette formation prépare au métier de secrétaire assistant médico-administratif en développant les compétences nécessaires à l'accueil des patients, à la gestion administrative des dossiers médicaux et à la coordination des activités au sein des structures sanitaires et médico-sociales.
• Accueil physique et téléphonique des patients, usagers et professionnels.
• Information, orientation et gestion des demandes selon les procédures de la structure.
• Communication professionnelle, posture d’accueil et gestion des situations sensibles.
• Organisation des rendez-vous, gestion des agendas et planification des activités médicales.
• Création, mise à jour, classement et archivage du dossier patient.
• Application des règles de confidentialité, de secret professionnel, d’identitovigilance et de protection des données.
• Rédaction, saisie et mise en forme de courriers, comptes rendus, certificats et documents médico-administratifs.
• Utilisation des outils bureautiques, logiciels métiers, messageries professionnelles et dossiers patients informatisés.
• Gestion administrative de l’admission, du suivi et de la sortie du patient ou de l’usager.
• Prise en charge administrative et financière : droits sociaux, tiers payant, facturation, télétransmission et relations avec les organismes.
• Terminologie médicale, vocabulaire professionnel et compréhension des documents de santé.
• Coordination avec les professionnels de santé, les équipes pluridisciplinaires et les partenaires externes.
• Organisation du travail, gestion des priorités, suivi des échéances et qualité de service.
• Cadre réglementaire du secteur sanitaire, social et médico-social.
• Préparation aux épreuves du titre professionnel : dossier professionnel, mises en situation, entraînement à l’entretien avec le jury.

Période de stage en entreprise

Durée du stage en semaines : 6 semaines
Planification : Discontinue
Modalités d'évaluation
• Rapport de stage
• Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP40800BC01 - 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

RNCP40800BC02 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 400 heures
- Total enseignement: 400 heures
- En entreprise: 315 heures
- Total: 715 heures

Rythme

- En journée
- Temps plein

Intensité

35 heures/semaine

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, professionnel, Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d’un plan de développement de compétences

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 8374 €

Modalités de financement : Contrat d’apprentissage - Financement pris en charge par L’OPCO (Prix affiché à l'année) sans reste à charge pour l’apprenti

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
OPCO	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale	12

Frais à la charge de l’apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d’examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d’inscription et d’admission

Effectif min / max : 5 / 15

Modalités d’admission

Admission sur dossier

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Secrétaire médical / Secrétaire médicale	M1609

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP40800BC02	Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient	RNCP36805	Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager RNCP36805BC03 — Correspondance totale
RNCP40800BC01	Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	RNCP36805	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager RNCP36805BC02 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycee polyvalent germaine tillion – Castelnaudary

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : Les locaux sont accessibles aux élèves handicapés moteurs, rampe d'accès et ascenseurs pour élèves à mobilité réduite

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d’hébergement : Internat filles et garçons

Contact

Christophe Bonnette
Président(e)
0660982092
christophe.bonnette@gretacfa1166.fr

Référent handicap

Évelyne Coste
0608280855
evelyne.coste@gretacfa1166.fr

Informations légales

Rncp : RNCP40800

Date de publication : 19-06-2025 00:00

Date d'échéance de la certification : 01-09-2030 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800

Formacode : 35015

Certifinfo : 119117

Rome : M1609

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 19 novembre 2026 au 25 juin 2027		Inscription clôturée

Tout savoir sur GRETA-CFA Aude Pyrénées-Orientales

Eduform