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**

Présentation de la formation

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	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Niveau Bac général, pro ou techno, BP**

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif
Code RNCP : 40800

Métiers associés

M1609 — Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2156449S	Présentiel	Saint-Brieuc	01/09/2026	30/06/2027

Source : GREF Bretagne #25192335F