Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26210872F — Mise à jour : 4 août 2026

Organisme responsable : **Elan Formation**

Présentation de la formation

Objectifs

Le titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif vise à former une personne capable d'assurer l'accueil, l'information et l'orientation des patients ou usagers, tout en réalisant les tâches administratives liées au suivi des dossiers médicaux.
Il permet de développer des compétences en secrétariat médical, gestion des rendez-vous, traitement des documents professionnels, communication avec les professionnels de santé et respect des règles de confidentialité.
Ce titre prépare à travailler dans des structures telles que les cabinets médicaux, hôpitaux, cliniques, laboratoires, centres de santé ou établissements médico-sociaux.

Programme

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil.
- Gérer les appels.
- Produire des documents professionnels.
- Organiser les rendez-vous.
- Classer les informations et faciliter la communication au sein de la structure.

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager
- Accueillir et orienter les patients ou usagers.
- Gérer les dossiers médico-administratifs.
- Planifier les rendez-vous.
- Transmettre les informations aux professionnels concernés et respecter la confidentialité des données de santé.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**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
2322591S	Mixte	Saint-Brieuc	18/06/2026	31/12/2028

Source : GREF Bretagne #26210872F