Secrétaire assistant médico-administratif

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26219085F — Mise à jour : 22 octobre 2026

Organisme responsable : **CLPS Direction Générale**

Présentation de la formation

Objectifs

Certification visée : TP – Secrétaire assistant médico-administratif

Objectifs pédagogiques :

- Accueillir la patientèle et contribuer à la gestion administrative et financière du parcours de soins
- Recueillir, vérifier, transmettre les pièces constitutives du dossier du patient
- Planifier des activités de la structure et gérer l'agenda de professionnels de santé
- Établir des feuilles de soins électroniques
- Assurer le suivi et l'archivage des dossiers médicaux
- Transcrire, vérifier et mettre en page des documents médicaux
- Répondre aux demandes d'accès au dossier médical et préparer les éléments à communiquer
- Respecter les procédures de la structure et les règles professionnelles applicables
- Adapter sa communication aux interlocuteurs

Programme

Bloc 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les planning 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

Bloc 2 : 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

Compétences transversales :

- Adapter sa communication en respectant le cadre de la structure et les droits des patients
- Respecter procédures et règles d'identitovigilance et garantir la confidentialité des données
- Agir dans un environnement numérique et dématérialisé

Modules transversaux :

- Compétences numériques : outils bureautiques et collaboratifs, hygiène numérique et cybersécurité, IA
- Cadre réglementaire et déontologique

- Compétences communicationnelles et comportementales (Soft skills)
- Techniques de recherche de stage et d’emploi
- Gestion des transitions

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Niveau CAP, BEP

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 assistanat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2377401S	Mixte	Rennes	07/12/2026	23/07/2027

Source : GREF Bretagne #26219085F