# Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

## Bloc de compétences du Titre pro secrétaire assistant médico-administratif

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26228288F — Mise à jour : 26 octobre 2026

Organisme responsable : **INITIATIVES FORMATION BREST**

## Présentation de la formation

### Objectifs

Le secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.

Il assure l'accueil physique et téléphonique du patient, le cas échéant de son entourage, dans le respect des procédures internes de la structure médicale. Dans le cadre de cette mission, il peut être amené à gérer des situations difficiles d'accueil, dans la limite de ses responsabilités.

Il collecte les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière du patient, s'assure de leur validité et les enregistre dans un logiciel métier (type ERP - Enterprise resource planning). Il assure le suivi et l'actualisation du dossier patient lors du suivi médico-administratif et assiste les professionnels de santé dans la coordination du parcours du patient.

Sous la supervision du professionnel de santé, il transcrit et met en page les écrits médicaux et vérifie l'orthographe de la terminologie. Il participe au traitement des demandes d'accès au dossier médical en préparant les informations communicables.

Le secrétaire assistant médico-administratif utilise quotidiennement des logiciels bureautiques, des outils numériques et collaboratifs ainsi que des logiciels métier. Il assure une veille sur les évolutions technologiques.

Dans son exercice professionnel, il adopte les principes éco-responsables de sobriété énergétique et numérique (exemples : penser à éteindre ou mettre en veille son ordinateur…).

En fonction du contexte d'exercice, il peut être amené à utiliser l'anglais pour accueillir, gérer des rendez-vous et réaliser la prise en charge de patients non-francophones. Les activités professionnelles du secrétaire assistant médico-administratif requiert notamment une agilité numérique, une aptitude à la communication, des capacités d'écoute, d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de discrétion.

Ses activités professionnelles impliquent une station assise prolongée et un travail régulier face à un écran d'ordinateur, dans un rythme soutenu et des délais à respecter. Le secrétaire assistant médico-administratif travaille seul, en équipe pluridisciplinaire ou en interservices et sous la responsabilité d'un professionnel de santé ou d'un responsable hiérarchique. Il peut travailler en horaire de journée, parfois en horaire décalé ou selon un système de rotation dans plusieurs services.

### Programme

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 1. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

## 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 assistanat médical ou médico-social

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 2430432S | Mixte | Brest | 05/11/2026 | 03/02/2027 |
| 2430671S | Mixte | Brest | 12/01/2027 | 02/04/2027 |
| 2430875S | Mixte | Brest | 06/04/2027 | 01/07/2027 |
| 2430883S | Mixte | Brest | 01/07/2027 | 12/10/2027 |

Source : GREF Bretagne #26228288F