RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

GRETA ESSONNE ACADÉMIE DE VERSAILLES

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TP - SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

GRETA de l'Essonne (91)

Lycée Jean-Baptiste Corot - Savigny sur Orge

OBJECTIFS

Acquérir les compétences en secrétariat médico-social, trouver un emploi dans ce secteur et valider le titre professionnel « Secrétaire Assistant(e) Médico-adiministratif(ve) ». Le Secrétaire-Assistant(e) Médico-Administratif(ve) occupe une fonction essentielle.

Il est le premier interlocuteur du patient au sein d'un service médical ou paramédical en interne et en externe.

IL est ainsi l'interlocuteur privilégié des médecins, de l'équipe soignante, des patients, des directions fonctionnelles de l'hôpital. Il occupe un poste à responsabilités administratives (prise de rendez-vous des consultations de médecin, accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques, du classement).

Il a pour objectif d'organiser au mieux le planning du médecin. En plus de sa fonction administrative, il a pour mission d'accueillir les patients, de les rassurer et de les aider dans leurs démarches. Evoluant dans un milieu professionnel de qualité, il exerce donc un réel rôle social.

CONTENU

Modules du bloc de compétences 1 – CCP 1
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

Modules du bloc de compétences 2 – CCP 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.

PUBLICS

- Individuel
- Salarié
- Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
- Promotion par Alternance (Pro-A)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation entièrement présentielle

DURÉE

De 805 h, dont 259 h en entreprise

DATES

Date de début : 05 janvier 2026

Date de fin : 26 juin 2026

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (CAP, BEP)

Diplôme de niveau 3 validé (BEP ou CAP) ou expérience professionnelle dans le secteur tertiaire administratif.

- Apprécier le monde médical
- Sens du service aux patients et seconder les médecins
- Aimer le contact avec le public
- Connaître les termes médicaux
- Etre organisée
- Soumis au secret professionnel
- Connaissance du traitement de texte

"envoi des candidatures 7 jours avant le début de la formation, selon places disponibles."

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (BAC)

VALIDATION

- Attestation de compétences
  Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-administratif

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Pédagogie active et participative
- Exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation devant jury

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Type d'emplois accessibles

- secrétaire médical
- secrétaire médico-social
- secrétaire social
- assistant médico-administratif
- assistant médical
- secrétaire hospitalier
- télé secrétaire médical

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Fiche RNCP 40800

Echéance de l'enregistrement 01/09/2030

Conditions générales de vente consultables ici

"En cas de force majeure, le GRETA pourrait être amené à réaliser la formation à distance, sur les modules permettant d'être réalisés selon cette modalité"

« Un apprenant en situation de handicap peut bénéficier de divers aménagements (matériel et/ou pédagogique) dans le cadre de sa formation.
Les équipes sont sensibilisées et mobilisées à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.
Une demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) pourra être demandée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de résidence. »

COÛT

Tarif tout public pour un parcours type : 17 € de l'heure sous réserve de 7 participants. Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter

FINANCEMENT

- Auto-financement
- CPF
- Entreprise et OPCO
- Projet de transition Pro

Plan développement de compétences

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Santé, social
- Secrétariat, assistanat

CONTACT

Vous souhaitez vous inscrire ? Complétez votre préinscription en vous rendant sur le lien ci-dessous:

Préinscription

Besoin d'informations ? Notre équipe reste à votre disposition au 01 64 90 91 91.

RÉFÉRENT HANDICAP

Marie-Clotilde ZACHARIA
greta.essonne@ac-versailles.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap
Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite