

Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico Administratif

Financement
Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif
Organisme responsable et contact
GRETA CFA AQUITAINE Florence FRANKCE 05.59.52.98.47 florence.francke@greta-cfa-aquitaine.fr
Accès à la formation
Publics visés :
Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)
Sélection :
Dossier Tests Entretien
Niveau d'entrée requis :
Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)
Conditions d'accès :
Adaptée en fonction du type de contrat (apprentissage ou pro) ou de financement
Prérequis pédagogiques :
Les candidatures sont étudiées en fonction des éléments suivants : - Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe - Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, et/ou avec une expérience professionnelle significative en secrétariat
Contrat de professionnalisation possible ?
Non

Objectif de la formation

Acquérir, développer les connaissances et compétences requises pour valider le Titre professionnel ou valider des CCP (Certificats de Compétences Professionnelles) et en exercer le métier. Les objectifs sont : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Contenu et modalités d'organisation

Enseignement professionnel : décliné en 2 blocs de compétence correspondant à 2 certificats de compétences professionnelles. 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'intérieur et à l'externe 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

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

**Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif - Niveau 4 :
Baccalauréat (Niveau 4 européen)**



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Le Titre Professionnel et une certification permettant l'insertion directe en emploi.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00656636	du 12/01/2026 au 03/07/2026	Bayonne (64)	LYCEE CANTAU		MON COMPTE FORMATION	FPC