RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta cfa HAUTE-SÂONE & NORD FRANCHE-COMTÉ FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif (H/F)

En apprentissage

Alternance sur la semaine. Mises en situations contextualisées . Seule certification permettant d'exercer la fonction de secrétaire médicale. Accompagnement individualisé. Accompagnement à la rédaction du Dossier Professionnel. Passage du diplôme SST

LA FORMATION

Objectif(s)

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale.
Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans suivi et la coordination du parcours du patient

Contenu

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

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

Evaluations en cours de formation sous forme de mises en situation écrites et orales contextualisées. Entrainement à l'examen selon les modalités définies dans le référentiel d'évaluation officiel.

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif (H/F) (Niveau 4)
RNCP40800
Certificateur(s) : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/

Modalités d'évaluation des acquis

Evaluations en cours de formation sous forme de mises en situation écrites et orales contextualisées avec remise d'un livret de compétences acquises en formation.
Passage de la certification selon le référentiel d'évaluation officiel décrit pour le titre, à savoir :
- Mise en situation professionnelle (durée totale : 3 h 45)
- Mise en situation écrite (3 h)
- Mise en situation orale (45 min)
- Entretien technique (20 min)
- Entretien final (15 min)

Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

Intervenant(s)

Un réseau de formateurs performants constitué d'enseignants diplômés par l'Éducation Nationale ainsi que d'intervenants issus du milieu professionnel. : formateurs expérimentés et spécialisés dans leur domaine de compétences et professionnels de santé.

Organisme responsable

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin, 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020 - N° d'activité : 4370P001470
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
greta-franche-comte.fr/greta/haute-saone-nord-franche-comte

INFO(S) +

Taux de réussite

85 % de réussite à l'examen

Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)

70 % d'insertion dans le métier visé

Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)

TP Secrétaire assistant médico social
Poursuite possible vers le CQP assistante médicale ou le concours AMA

Prochaine(s) session(s) de formation

LURE

Formation en présentiel

En alternance

Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Site de Lure
15 rue de la Métairie
70200 LURE

Durées

- Durée indicative : 12 Mois
- Durée totale : 1217 h (dont 467 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Niveau d'entrée souhaité : Niveau 3
- Avoir entre 16 ans et 29 ans révolus
- Connaissance de la bureautique
- Maîtrise de l'orthographe

Effectif

De 10 à 14

Modalité(s) de formation

- Pédagogie par alternance

Lundi, mardi, mercredi en entreprise. Jeudi et Vendredi en centre de formation.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
- Jeu pédagogique

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission après test

Inscription sous réserve de signature d'un contrat d'apprentissage et de validation des prérequis à l'entrée ne formation (tests de positionnement)

Financement

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Organisme non assujetti à la TVA

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Camille ACERBIS - Coordinatrice APP
Tél. : 03 84 76 07 46 - camille.acerbis@es-eep.fr

Elise CAILLIAU - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - elise.cailliau@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 21/09/2026 au 11/06/2027

Entrées/sorties à dates fixes

Dates d'inscription

Inscriptions fermées, contactez l'organisme de formation