

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TP - SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-ADMINISTRATIF

GRETA des Yvelines (78)

EEP Florilège / Achères

OBJECTIFS

Former des **secrétaires assistants médico-administratifs immédiatement opérationnels**, capables d'exercer en structure médicale (cabinet, clinique, hôpital, centre de santé).

La formation vise à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients
- Gérer les activités administratives et la prise en charge médico-administrative
- Maîtriser les outils numériques et logiciels métiers (dossier patient, planning, facturation)
- Contribuer à la coordination du parcours de soins
- Appliquer les règles de confidentialité, secret médical et identitovigilance
- Développer une posture professionnelle adaptée au secteur de la santé

Le métier implique un rôle central dans la gestion du parcours patient et la communication avec les professionnels de santé.

CONTENU

CCP 1 – Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes

- Accueil, information et orientation du patient
- Gestion des agendas et des rendez-vous
- Constitution et gestion du dossier administratif
- Facturation et prise en charge financière
- Transmission d'informations administratives et médicales

Ce bloc correspond à la gestion complète de l'accueil et du suivi administratif du patient.

CCP 2 – Assister les professionnels de santé dans le suivi du parcours patient

- Suivi médico-administratif du dossier patient
- Coordination des informations et des acteurs de santé
- Transcription et mise en forme de documents médicaux
- Gestion des demandes d'accès au dossier médical

Le professionnel contribue à la continuité et à la coordination des soins.

Découpage modulaire :

Module 1 – Accueil et communication professionnelle

- Techniques d'accueil (physique / téléphonique)
- Gestion des situations difficiles
- Communication avec patients et professionnels

Module 2 – Environnement médical et réglementaire

- Organisation du système de santé
- Secret médical, RGPD, identitovigilance
- Droits des patients

Module 3 – Outils numériques et logiciels métiers

- Dossier patient informatisé
- Prise de rendez-vous et planification
- Bureautique et outils collaboratifs

Module 4 – Gestion administrative et financière

- Facturation, télétransmission
- Organismes de santé et mutuelles
- Suivi administratif du patient

Module 5 – Techniques de transcription médicale

- Rédaction et mise en forme
- Terminologie médicale
- Traitement de documents audio

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Jeune adulte en insertion
- Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
- Salarié en Contrat d'Apprentissage

DURÉE

De 402 h

DATES

Date de début : 21 septembre 2026

Date de fin : 21 septembre 2027

Le délai d'accès à nos formations en apprentissage est compris entre 1 et 6 mois avant le début de la session, selon le calendrier de la formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (CAP, BEP)

- Bonne maîtrise du français (oral / écrit)
- Maîtrise des outils numériques de base
- Appétence pour le secteur médical et le contact humain
- Discrétion et respect de la confidentialité indispensables

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (BAC +1)

VALIDATION

- Titre
TP Secrétaire assistante médico sociale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours du jour
- Face à face
- Formation de groupe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelles
Dossier professionnel
Entretien technique
Passage devant jury habilité

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Secteurs

- Cabinets médicaux
- Centres de santé
- Cliniques / hôpitaux
- Laboratoires d'analyses

Métiers accessibles

- Secrétaire médical
- Assistant médico-administratif
- Secrétaire en structure de santé

ÉVOLUTIONS

- Coordinateur administratif
- Assistant de service hospitalier
- Responsable de secrétariat médical

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rythme hebdomadaire centre

32 heures par semaine

Alternance

2 jours en centre / 3 jours en entreprise

Nombre de semaines en centre

Environ 12,5 semaines

Les Plus :

- Formation en alternance = expérience + diplôme
 - Métier en tension = forte employabilité
 - Certification reconnue niveau BAC
 - Apprentissage des outils professionnels
 - Mises en situation concrètes
 - Insertion rapide dans le secteur santé
- Le métier exige rigueur, organisation, communication et respect du secret médical, ce que le GRETA vous offre :**

- Formation professionnalisante basée sur le réel
- Forte employabilité dans le secteur santé
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Utilisation quotidienne d'outils numériques

COÛT

Reste à charge de 0€



DOMAINES PROFESSIONNELS

- Santé, social
- Secrétariat, assistantat

CONTACT

GRETA des Yvelines / EEP
01 39 11 80 20
contact@greta-yvelines.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Agès BIKORO
contact@greta-yvelines.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

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.