

Titre Professionnel Niveau 4 Secrétaire Assistant Médico Administratif



PUBLIC

Tout public



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire (e) sera en capacité, de :

- 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
- Valider un CCP ou le Titre Professionnel Niveau 4 – Secrétaire Assistante Médico Administratif.



PRÉREQUIS

- Maîtriser les savoirs de base : les savoirs du champ de la communication (français) et les savoirs du champ du raisonnement et de l'appréhension du réel (mathématiques)
- Connaissance bureautique de base et base du clavier
- Être capable d'accepter les contraintes liées à la formation et aux périodes en entreprise



MODALITES D'INSCRIPTION – DELAI D'ACCES

Prendre RDV sur l'antenne pour un entretien et un test de positionnement qui donnera lieu à la réalisation d'un devis. : Compter 3 mois avant le début de formation pour le traitement de la demande de financement de formation le cas échéant. Dans le cas où vous optez pour une prise en charge personnelle, votre inscription est valable dès signature du devis.

Vérification prérequis : test en ligne (Internet et support numérique impératif) + entretien



TARIF

4 800.00 € (financements : OPCO, Transition Pro, Apprentissage, CPF,...)



PLACES DISPONIBLES

12 places



DURÉE & DATE DE LA FORMATION

480 heures en centre
140 heures en entreprise

Du 16/03/2026 au 24/07/2026
Horaires 9h00-12h30 / 13h30-17h00



Référente formation : Emmanuelle. CONTRERAS
Emmanuelle.contreras@sigma-formation.fr
Tél : 04 42 84 30 55
Sigma Formation ZI Les Paluds
691 Av de la Fleuride
13400 Aubagne



ACCESSIBILITÉ

Site accessible aux personnes à mobilité réduite.
Un référent handicap est à votre écoute.
Parking gratuit & restauration à proximité



CONTENU

RNCP 40800 – ROME M1609 – Certification du Ministère du travail valable jusqu'au 01/09/2030

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

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



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Notre approche pédagogique allie théorie et pratique grâce à l'utilisation de méthodes actives. Nous visons à équiper les participants des compétences nécessaires pour minimiser les risques d'accidents et améliorer la qualité de vie au travail. Dans une démarche qualité, nous valorisons les gestes répondant aux enjeux climatiques.



ÉVALUATION

- ☒ Évaluation tout au long de la formation (tests, quizz, examens blancs...)
- ☒ Titre Professionnel Niveau 4



VALIDATION PAR BLOC & ÉQUIVALENCE

TP Secrétaire Assistante Médico Administratif, niveau 4, à l'issue d'un parcours d'accès progressif au titre par capitalisation des certificats de compétences professionnelles (CCP) qui constituent le titre professionnel.



PASSERELLES

Aucune



DÉBOUCHÉS & PARCOURS DE FORMATION

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

21, rue Saint Eloi – 13010 MARSEILLE – Tél : 04 91 29 63 80 – Fax : 04 91 29 63 81 – email : contact@sigma-formation.fr

SIRET N° 310 360 797 00032 – Code NAF 804 C

Structures Interdisciplinaires pour la Généralisation des Méthodes Avancées en Formation- MAJ – 30/07/2025