

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Responsable formation :
Céline Boulanger
celine@newlife-academy.fr

Description :
Pré-requis : CAP, BEP ou équivalent
Type : TP, niveau 4
Durée : 9 mois
Formation initiale ou alternance

Information :
Diplôme du Ministère du Travail
Tarif : 4095 euros
(pas de frais pour les alternants)

MAJ : 05/10/2025

Objectifs :

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

Compétences à acquérir :

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 :

Une formation mixte (blended learning) se traduit par des cours présentiels face à face et des cours présentiel sur plateforme (Hybridation).

Les cours en face à face permettent une interaction avec les formateurs et les autres intervenants, et d'avoir des échanges de qualité et un suivi satisfaisant.

Les cours sur plateforme proposent des supports de travail plus ludiques et interactifs, permettent d'apprendre à votre rythme de façon plus flexible, et moins contraignante.

L'atout du blended learning est de varier les méthodes et supports de travail, ce qui rend l'apprentissage plus stimulant.

Dans le cadre de la formation initiale, un stage de 140 heures minimum est obligatoire.

Au cours de la formation, des projets encadrés sont réalisés ainsi que des entraînements aux examens écrits et oraux.

Les formateurs misent sur un apprentissage basé sur l'intelligence relationnelle et émotionnelle, les capacités de communication, les aptitudes interpersonnelles, en deux mots, les « soft skills ».

Métiers Visés

Secrétaire médical
Secrétaire assistant médical
Assistant administratif et médical
Secrétaire hospitalier •
Télésecrétaire médical