



Secrétaire Assistant Médico-Administratif

Certification de niveau 4 code NSF 324T
 RNCP 40800 - FRANCE COMPETENCES
 01/09/2025, Délivré par le MINISTRE DU TRAVAIL
JO/BO : Arrêté du 2 juin 2025

**Formation
 GRATUITE
 et rémunérée**

COMPÉTENCES

- Réceptionner les appels
- Accueillir et informer les patients
- Traiter la correspondance médicale
- Préparer les résultats et les factures
- Préparer et mettre à jour les dossiers
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus
- Gérer les rendez-vous et l'agenda des praticiens
- Assurer les télétransmissions aux organismes de santé
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale

DEBOUCHÉS PROFESSIONNELS

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

POURSUITE D'ETUDES

- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS SP3S, BTS ESF
- Formation Assistant Médical

MODALITES PEDAGOGIQUES

BLOC de COMPETENCES CCP1

**ASSURER l'ACCUEIL
 du PATIENT et les ACTIVITES
 ADMINISTRATIVES COURANTES
 d'une
 STRUCTURE MEDICALE**

BLOC de COMPETENCES CCP2

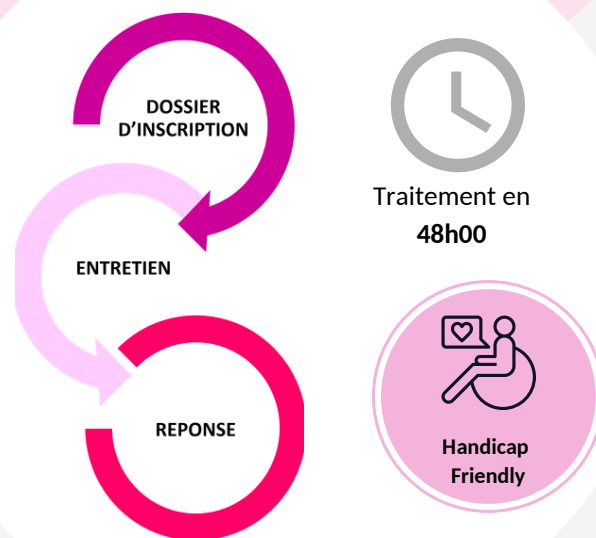
**ASSISTER les PROFESSIONNELS
 de SANTÉ d'une STRUCTURE MEDICALE dans
 le SUIVI et la
 COORDINATION du PARCOURS du PATIENT**

MODALITES d'EVALUATION

CCP1 - Mise en situation professionnelle
 Epreuve écrite de 1h
 Epreuve orale de 25 min
 Entretien technique de 20 min

CCP2 - Mise en situation professionnelle
 Epreuve écrite de 1h35
 Entretien technique de 10 min

INSCRIPTION



DUREE 12 mois

ADMISSION

Tout public (étudiant, salarié, demandeur d'emploi) après positionnement.

MODALITES

Contrat d'apprentissage : 18 à 30 ans
 Contrat de professionnalisation : ap. de 18 ans

RYTHME 1/4

1 jour en formation
 4 jours en entreprise

Conseillère formation : Priluche BOUITY
 pbouity@alternance-academy.com - 06 68 72 52 06