



# Titre professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Administratif

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion de niveau 4

RNCP 40800 - Formacode 35015

Date de fin de validité du titre 01/09/2030

Mis à jour le 10/10/2025

## Objectifs de la formation :

- ✓ 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

**Durée :** 770h (630h en formation et 140h en entreprise)

### Déclaration d'activité :

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 77 06280 77.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. »

### Prérequis :

Connaissances des fonctionnalités de base des outils bureautiques, un bon niveau d'expression orale et écrite, de l'aisance relationnelle, la capacité d'adaptation, d'organisation, de la rigueur et de la discrétion.

### Méthodes pédagogiques :

Support et matériel fournis, salle de formation équipée de pc, d'écran, de paperboards, d'une salle de ressources  
Exercices, cas pratiques, quizz et évaluations proposés durant la formation.  
Stage d'un mois en entreprise.

### Moyens d'évaluation des acquis :

Cas pratique, exercice, QCM,

## Module 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

### 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient

- ✓ Accueillir les patients physiquement, renseigner, orienter
- ✓ Adapter sa posture et sa communication
- ✓ Respecter le secret médical, les règles de confidentialité
- ✓ Faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap

### 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé

- ✓ Respecter les consignes de planification des rendez-vous
- ✓ Optimiser les prises de rendez-vous
- ✓ Respecter les règles d'identitovigilance, la chronologie des actes médicaux et informer les professionnels de santé
- ✓ Savoir utiliser un logiciel ERP - Odoo

### 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient

- ✓ Gérer les opérations d'encaissements des actes médicaux
- ✓ Classer des documents
- ✓ Transmettre des documents dans les délais impartis
- ✓ Tracer pour faciliter l'accès à l'information

### 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

- ✓ Respecter le secret médical et la réglementation RGPD
- ✓ Assurer la traçabilité des informations transmises
- ✓ S'adapter aux évolutions des outils numériques

**Public concerné :** Toutes personnes intéressées par les métiers de l'accueil et du secrétariat en milieu médical. Les salariés en reconversion professionnelle intéressés par le secteur.

**Tarif** : 11340€ net/plusieurs financements sont possibles. Contactez-nous pour un accompagnement sur les prises en charge.

**Modalités et délais d'accès :**

Un entretien et des tests seront effectués avant l'entrée en formation pour évaluer le niveau de l'apprenant.

**Délai d'accès à la formation** : en fonction du calendrier qui sera envoyé à l'apprenant dès la réussite au test d'entrée

**Modalités de suivi et d'évaluation :**

Examens finaux : épreuves écrites et orales

Soutenance d'un dossier professionnel

Étude de cas

Évaluation des pratiques en entreprise

Les deux blocs doivent être validés pour l'obtention du titre.

**Lieu :**

Le centre PS FORMATIONS est au 17, rue Danielle Casanova – 77130 Montereau

Accès aux locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Possibilité d'adapter la formation aux personnes porteuses d'un handicap. Nous contacter avant pour la prise en charge.

**Contact :**

Jacqueline Tamas – 06 18 84 65 35

[contact@ps-formations.com](mailto:contact@ps-formations.com)

Edwige Honsou : référente handicap

**Formatrice :**

Jacqueline Tamas – plus de 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique, l'Informatique, la gestion administrative et médico-administrative – diplômée en management de PME.



**Module 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient**

**5. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient**

- ✓ Constituer et faire le suivi du dossier du patient
- ✓ Numériser, nommer et enregistrer les documents médicaux
- ✓ Gérer les situations imprévues
- ✓ Tracer pour faciliter l'accès à l'information

**6. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux**

- ✓ Transcription d'un enregistrement audio
- ✓ Vérification et mise en forme selon les normes professionnelles
- ✓ Communiquer avec la hiérarchie pour validation puis transmission aux patients

**7. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments**

- ✓ Informer sur la procédure d'accès au dossier médical
- ✓ Savoir lister les informations communicables du dossier médical
- ✓ Transmettre le dossier médical dans les délais impartis
- ✓ Classer et archiver des documents

**Compétences transversales**

- ✓ Communiquer
- ✓ Respecter des règles et des procédures
- ✓ Utiliser les environnements numériques
- ✓ Informatique et Bureautique
- ✓ TRE - Technique de Recherche de stage et d'Emploi
- ✓ Sécurisation du parcours formation

**Débouchés possibles** : Secrétaire médical, secrétaire assistant médical, secrétaire administratif et médical, secrétaire médico administratif

**Possibilité de poursuite d'étude** : BTS support de l'Action Managériale, BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social, BUT carrières Sociales

Taux d'insertion professionnelle..... %

Taux de poursuite d'étude..... %

Taux d'interruption de parcours..... %

Taux de satisfait..... %

Taux d'échec..... %