

# 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 :** 500h en Blended Learning (465hrs en e-learning et 35h en distanciel et/ou présentiel)

### 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 :

Formation 100% en ligne, accessible 24h/24, supports vidéo, contenus interactifs, fiches pratiques, Quiz à la fin de chaque module, ateliers pratiques animés par un formateur, suivi pédagogique personnalisé avec un formateur référent.

### 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 administratif.

**Tarif :** 4500€ net / plusieurs financements sont possibles. Contactez-nous pour un accompagnement sur les prises en charge.

**Modalités et délais d'accès :**

Inscription possible tout au long de l'année, entretien de positionnement avant l'entrée en formation, expliquer sa motivation et son projet professionnel

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

Quiz à la fin de chaque module pour valider les connaissances acquises, test de positionnement initial et final pour mesurer l'évolution du stagiaire, suivi des résultats et historique des modules accessibles à tout moment sur la plateforme.

**Modalité technique :**

Avoir un pc avec une connexion Internet et le pack office installé (Word, Excel, PowerPoint)

**Accessibilité PSH :**

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap (PSH). Edwige Honsou, notre référente handicap est chargée d'étudier avec chaque apprenant concerné les aménagements pédagogiques adaptés à leurs besoins

**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 : .....%