

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 : 896h (357h en formation et 539h en entreprise) - 6 mois (2 jours au centre et 3 jours 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 administratif.

Tarif :

3000€ net de taxe gratuit pour l'apprenti
(prise en charge par l'OPCO de l'employeur)
– RNCP40800

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 mobilités réduites. 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
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 :%