

Titre professionnel « *Secrétaire Assistant Médico-Administratif* »

RNCP 40800 (date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2030)

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Le secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil et la prise en charge administrative des patients ou usagers au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales. Il contribue à la qualité du parcours de soins en assurant la gestion des dossiers, la coordination des informations et le suivi administratif des patients dans le respect des règles de confidentialité.

Durée : 840.00 heures dont 630 heures de théories dont 210 heures de stage en milieu professionnel

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Connaissances et compétences de niveau 3 souhaitées.
- Maîtriser les fonctions de base de l'environnement bureautique et internet.
- Avoir validé son projet professionnel dans le secteur sanitaire, médico-social ou social

Accessibilité et délais d'accès

- Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.
- 4 semaines

Objectifs pédagogiques

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale.

Assister les professionnels de santé dans le suivi et la coordination du parcours du patient.

Contenu de la formation

Produire et traiter les documents médico-administratifs

Période d'intégration : accueil, présentation de la formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable.

- Module 1 : accueil physique et téléphonique, gestion des rendez-vous, dossier patient, prise en charge administrative et financière, écrits professionnels.
- Module 2 : suivi médico-administratif, terminologie médicale, retranscription de documents médicaux, coordination du parcours patient.

Période de stage : 210 heures.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique :

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée, ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate.

Ressources pédagogiques et techniques

- Moyens pédagogiques : Kits pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports pratiques - Supports audio et visuels - Outils multimédias
- Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant : Des salles polyvalentes - Matériel audio- visuel : vidéo projecteur
- Ressources documentaires diverses

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Suivi de l'exécution : - Livret d'accueil - Règlement intérieur - Feuille émargement
- Évaluations des résultats en cours de formation : - Test de positionnement - Évaluations formative et sommative (ECF)
- Délibération du jury sur la base : du dossier Professionnel, des résultats aux épreuves de la session d'examen,

*MAJ : 30/01/2026