

RÈGLEMENT D'EXAMEN

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

→ 3 heures 45 minutes

Compétences évaluées

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

ENTRETIEN TECHNIQUE

→ 20 minutes

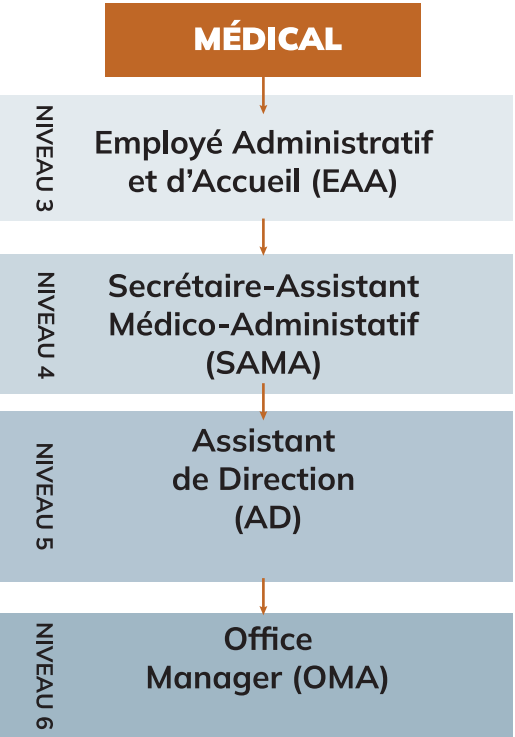
Compétences évaluées

- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

ENTRETIEN FINAL

→ 15 minutes

EN SAVOIR PLUS



ET APRÈS LE TITRE PROFESSIONNEL ?

- Marché de l'emploi
- Titre professionnel Assistant de Direction
- Tout autre diplôme dans le domaine du social et de l'administratif

FORMER AUJOURD'HUI RÉUSSIR VRAIMENT

CAEN • LE HAVRE • ROUEN
www.alternancia.fr
0972 52 6666
conseillers@alternancia.fr



TITRE PROFESSIONNEL
SECRÉTAIRE-ASSISTANT
MÉDICO-ADMINISTRATIF



Formation diplômante de
Niveau 4

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4 (BAC)

Certification professionnelle enregistrée pour cinq ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (N° de Fiche RNCP40800) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 6 juin 2025, au niveau de qualification 4, avec le code NSF 324, sous l'intitulé Secrétaire Assistant Médico-Administratif, avec effet jusqu'au 1er septembre 2030, délivrée par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, l'organisme certificateur. Certification accessible via le dispositif de VAE, ou d'une combinatoire de ces modalités d'accès.



Code RNCP n°40800
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

Conditions d'accès :

- Test de positionnement ;
- Niveau 3 souhaité
- Rendez-vous individuel avec un conseiller en formation

Durée : de 9 à 12 mois

Rythme : 1 jour par semaine en cours pendant 3 semaines et 2 jours la quatrième semaine

Statut :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Stagiaire de la formation

Objectifs pédagogiques :

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- Assister les professionnels de santé dans une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Financement :

- Hors apprentissage et professionnalisation : **3 990,00 € TTC**

LA FORMATION

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et assure l'interface entre les usagers, les professionnels de santé et les services de la structure médicale. Il prend en charge l'accueil physique, téléphonique et digital, informe, oriente et accompagne le patient tout au long de son parcours, dans le respect du secret professionnel, du secret médical et des règles de confidentialité.

Il assure la gestion administrative et financière du patient, planifie les activités et organise les agendas des professionnels de santé afin de garantir la fluidité et la qualité de la prise en charge. Il traite, met à jour et sécurise les informations dans les systèmes numériques dédiés, tout en veillant à la fiabilité des données et à la traçabilité des opérations.

En appui des équipes médicales, il contribue au suivi médico-administratif du dossier patient, transcrit et met en forme les documents médicaux et participe à la coordination du parcours de soins. Il adapte sa communication aux différents publics, gère les situations d'accueil sensibles et participe à la continuité de service.

Son activité s'exerce principalement en structure médicale, en lien étroit avec les professionnels de santé, dans un environnement numérique exigeant, nécessitant rigueur, discrétion, sens du service et organisation. Les horaires peuvent varier selon l'activité de la structure, parfois en roulement ou en horaires décalés.

LES PRINCIPALES MISSIONS

- Assurer l'accueil et l'orientation du patient
- Gérer l'organisation administrative et les plannings
- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Produire et traiter les documents médico-administratifs

LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- Équipements informatiques

NOS VALEURS AJOUTÉES

- Entrées et sorties permanentes
- Initiation à la Langue des Signes

LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

- Ateliers d'améliorations professionnelles
- Convocations aux jobdatings
- Coaching individuel

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE 1. ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

MODULE 2. ASSISTER LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ DANS UNE STRUCTURE MÉDICALE DANS LE SUIVI ET LA COORDINATION DU PARCOURS DU PATIENT

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Initiation à la Langue des Signes
- Bases du Français
- Anglais
- Savoirs-être
- Outils numériques

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Etablissements de santé publics et privés :
 - hôpitaux
 - centres hospitaliers spécialisés
 - cliniques
- Structures de ville :
 - cabinets médicaux
 - maisons de santé
 - centres de santé
 - centres d'imagerie médicale
 - laboratoires d'analyses médicales

DÉBOUCHÉS

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

QUE FAIRE EN CAS D'ÉCHEC ?

Si les candidats réussissent partiellement l'examen, en obtenant uniquement l'un des quatre ECF, ils ont l'opportunité de retenter l'ECF manquant pour compléter leur certification, ceci dans le respect du délai de validité du titre. Dans le cas où aucun ECF n'est validé et en présence d'un échec total, les candidats peuvent, avec l'approbation du jury, se présenter de nouveau à l'examen, mais cette possibilité est limitée à une seule reprise et doit se faire dans l'année suivant la première tentative.