



04 44 05 21 85



contact@adrec-formation.fr
www.adrec-formation.fr



09 80 80 11 17



mickael@ecloson.com
www.ecloson.com



<https://nellapp.com/>



Titre Secrétaire Assistant Médico-Administratif

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Equivalence Niveau 4 Européen)
Habilitation par la DREETS
RNCP : 40800
Code(s) NSF : 324 Secrétariat, bureautique
Formacode(s) : 35035 : Secrétariat assistant spécialisé, 43401 : Dossier soin, 43421 : Accueil hôpital
Date de publication de la fiche : 19-06-2025

OBJECTIFS

Le Secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale. Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

Bloc de compétences 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

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

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les supports de formation (écrits et vidéos) à distance sont via notre plateforme Nellapp. Vous avez la possibilité de poser des questions en dessous de chaque cours, un formateur vous répondra sous un délai de 72h.

PRÉ-REQUIS

Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage

CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnaire à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.

MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions	Mars Septembre
Durée	6 à 11 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	301 h	301 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	147 h	147 h
FOAD asynchrone	77 h	77 h
Examen	14 h	14 h
Total	679 h	679 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à
contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

Suite de parcours envisageables : Diplômes en assistantat de l'éducation nationale ou des ministères de niveau V

Equivalences avec d'autres certifications :

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :
Secrétaire assistant, Secrétaire comptable, Secrétaire assistant immobilier.

TAUX DE RECOMMANDATION	86% sur 2024
TAUX DE RÉUSSITE	90% sur tous nos centres en 2024
TAUX D'EMPLOI	81% sur 2024

LIEUX DE FORMATION	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Versailles Montpellier Nantes Strasbourg Marseille
--------------------	---

LIEUX D'EXAMEN	Bordeaux Clermont-Fd Lyon Montpellier Versailles
----------------	--

BLOCS DE COMPETENCES

Le Secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie. Il joue un rôle central dans la transmission des informations.

En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités. En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé.

Il adapte sa communication écrite et orale à ses différents destinataires en utilisant un vocabulaire adapté.

Il assure l'accueil physique et téléphonique du patient, le cas échéant de son entourage, dans le respect des procédures internes de la structure médicale. Dans le cadre de cette mission, il peut être amené à gérer des situations difficiles d'accueil, dans la limite de ses responsabilités.

Bloc de compétences 1

239 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(14h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

221 h

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

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux.
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

PROGRAMME

Bloc 1

Bloc 2

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	(dont 14h visio)	49 h	☒	☒
La production de documents		21 h	☐	☒
Accueil téléphonique et physique		28 h	☒	☐
Méthode de rédaction		28 h	☐	☒
Word		21 h	☒	☒
Excel		35 h	☒	☒
Powerpoint		7 h	☒	☒
Outils collaboratifs		21 h	☒	☒
Gestion, organisation et planification		14 h	☒	☒
Droit du Travail		14 h	☒	☐
Obligations légales		14 h	☒	☐
Les secteurs Sanitaire et Social		49 h	☒	☒
Gestion des dossiers d'admission		56 h	☐	☒
Prévention et base en hygiène médicale		7 h	☒	☒
Communication orale		28 h	☒	☒
Prévention et sécurité en environnement professionnel (CCE)		7 h	☒	☐
Anglais - Les bases		28 h	☒	☒
Anglais - Ecrits Professionnels		7 h	☐	☒
Anglais - Sanitaire / médical		7 h	☐	☒
Projet tutoré		28 h	☒	☒
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 35h visio) (dont 21h centre)	56 h	☒	☒
Passage de la Certification	(dont 14h centre)	14 h	☒	☒

