

# Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico Administratif

Niveau IV - RNCP 40800

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion



## Durée de la formation et modalités d'organisation

**600 Heures sur 6 mois** en présentiel + auto-formation.

**Prochaine session** du 01/10/2026 au 12/03/2027 avec deux périodes de stage **obligatoires**.

Pour un meilleur suivi, chaque session est limitée à 15 élèves. Ouverture d'une session de formation à partir de 6 participants.



## Objectifs de compétences

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.

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.



## Modalités d'inscription

Par mail, téléphone ou sur notre site internet.

Remplir en ligne le formulaire de pré-inscription.

Assister à la réunion de pré-rentree



## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel animée par un formateur professionnel.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mises en situation, échanges..

## Modalités

Présentiel mixte

## Public concerné

Toute personne souhaitant se former au métier de Secrétaire Médico Administratif

## Pré-requis

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 3 ou équivalent.  
**OU**
- Justifier d'une première expérience professionnelle significative dans le secteur médical.
- Maîtriser Word et Excel.

## Moyens techniques

- Logiciels professionnels
- Imprimante
- Vidéo projecteur
- Tableau
- Supports de cours

Chaque stagiaire devra être équipé d'un ordinateur portable performant.

**La formation étant modulaire, vous pouvez repasser un ou plusieurs CCP qui n'ont pas été validés afin d'obtenir la certification.**

## CONTACT :

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez nous contacter :

Par téléphone : **07 75 76 02 30**

Ou par mail : **contact@aigle-formations.fr**

**www.aigle-formations.fr**



## CONTENU DE LA FORMATION

### CCP1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueillir, renseigner et orienter le 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

### CCP2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours santé

- 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

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

L'obtention du diplôme permet de s'inscrire à tous les concours exigeant une certification minimale de niveaux 4.

- Les débouchés possibles après l'obtention de la certification professionnelle sont : Secrétaire médical, Secrétaire administratif et médical, Secrétaire assistant médical Assistant médico-administratif.

#### Codes ROME :

M1609 - Secrétariat médical.

### Statistiques

- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : **58%** (Statistiques France Compétences 2021).

### Type de validation

Titre professionnel sous réserve de validation du jury.

### Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques
- Quizz/QCM
- Evaluation en cours de formation
- Examen blanc

### Modalités d'évaluation pour le passage du TP

#### Ecrit :

Mise en situation professionnelle : 3h00.  
A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

#### Oraux :

Mise en situation : 45 minutes.  
Entretien technique : 20 minutes.  
Entretien final : 15 minutes.

### Accessibilité aux personnes handicapées

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Merci de consulter notre référent handicap.



### Tarif

**6500€**

TVA Non applicable  
Financements possibles  
Nous contacter



Actualisation :  
**10/2025**

Lieu de formation :  
**8 rue Edouard Manet  
47200 MARMANDE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
Les actions de formation  
Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie