

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

598 Heures sur 5 mois en présentiel + auto-formation.

Prochaine session du 21/09/2026 au 19/02/2027 avec deux périodes de stage obligatoires. (Stages à trouver avant le début de la formation)

- Du 26/10/2026 au 13/11/2026

- Du 11/01/2027 au 29/01/2027

Pour un meilleur suivi, chaque session est limitée à 12 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

Etape 1 : Sur notre site internet, remplir en ligne le formulaire d'inscription

Etape 2 : Passer un entretien avec notre responsable pédagogique

Etape 3 : Réussir les tests informatiques (Word & Excel)

Etape 4 : 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.
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtriser Word et Excel (niveau intermédiaire).

Moyens techniques du centre

Salle équipée de vidéo projecteur, tableau blanc
Logiciel et pédalier de transcription médicale

Supports de cours numériques fournis à chaque élève

Moyens techniques de l'élève

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



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

Actualisation :
01/2026

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