

TITRE PROFESSIONNEL
SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Version 3 – 06/03/2026

L'ENTREE EN FORMATION

- **Public visé :** Formation destinée à tous les publics (demandeurs d'emplois ou salariés) ayant une première expérience dans le monde du travail ou souhaitant se reconvertir dans le milieu médical. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
- **Pré-requis** : Bonne connaissance du système informatique (Internet, Pack Office) + bonne maîtrise de la langue française.
  - Conditions matérielles : vous devez disposer d'un ordinateur avec un Pack Office (ou Libre Office) relié à Internet afin de pouvoir accéder à la plateforme. Il faudra également que l'ordinateur dispose d'un micro et d'une caméra afin de réaliser les visios. Il y aura besoin du logiciel Teams pour réaliser les visios.
- **Accessibilité à la formation :**
  - Test écrit de 30 minutes (français, mathématiques, informatique, culture générale)
  - Entretien téléphonique de 10 minutes afin de cerner le projet et déterminer la motivation pour suivre une formation à distance
- **Conditions accès bâtiment :** Locaux de plain-pied. Une place de parking dédiée devant les locaux est réservée aux personnes en situation de handicap. Les sanitaires sont aux normes.
- **Délai d'accès :** Formation accessible sous 15 jours à 1 mois, après la demande d'inscription du bénéficiaire, selon le mode de financement.

LE DIPLÔME

- **Diplôme visé :** Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif, inscrit au RNCP de niveau IV (Bac). Formation certifiante et professionnalisante.
- **Débouchés professionnels :** Secrétaire médical-e,, assistant médical…
- **Taux de réussite aux examens :** non évalué – nouveau millésime

LA FORMATION

- **Durée de la formation :** 599 heures totales, dont =
  - **Formation à distance :** 455 heures
  - **Stage (facultatif) :** 140 heures en entreprise
  - **Examen :** 4 heures 20 de présentiel (écrit 3h, oral 1h20)

Formation individualisée avec des visios individuelles et/ou collectives, organisées par les formateurs dans chacune des compétences.



TITRE PROFESSIONNEL
SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Version 3 – 06/03/2026

- **Dates de la formation** : à déterminer au cas par cas. Entrées permanentes, et sorties coïncidant avec une session d'examen. Les sessions d'examen ont lieu en février, mai ou septembre. Vous choisissez celle qui vous convient.

LA FORMATION

- **Objectifs visés par la formation :**
  - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
  - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient.

- **Objectifs détaillés :**
  - 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.

- **Moyens et modalités techniques :** La formation se déroule à distance via la plateforme https://lsc-moodle.ataraxie.fr/. Les supports de formations sont mis en ligne sur la plateforme et sont accessible aux stagiaires. Les visio-conférences sont organisées à la demande du stagiaire avec les formateurs. Les coordonnées de votre formateur vous sont transmises en début de formation suite à une visio de démarrage. En cas de problèmes techniques sur la plateforme, l'assistance technique est à leur disposition (coordonnées sur le site) et une réponse leur est apportée sous 2h maximum.

- **Evaluation de la formation :** Des évaluations en cours de formation sont réalisées à la fin de chacun des modules sous forme de cas pratique. Un examen blanc, écrit et oral, est proposé en cours de formation dans les conditions réelles d'examen.

- **Evaluation finale :** L'examen final se déroule dans nos locaux à Muret (31). Votre temps de présence sur le site de l'examen est de 3 jours (dont 2 jours d'examen et un jour vacant, pour correction des écrits par le jury).

Descriptif de l'examen final : - Mise en situation professionnelle écrite durant 3h - Oral devant un jury (2membres) durant 1h20 (simulation, entretien technique et entretien final)
Si obtention du diplôme : Titre Professionnel "Secrétaire Assistant Médico-Administratif". En cas d'obtention



partielle vous aurez alors le Certificat de Compétences professionnelles relatant au bloc de compétences obtenu. En cas d'échec total, vous aurez récupéré le "certificat de réalisation" qui justifiera de votre formation. Nous vous fournissons pour votre examen final : ordinateur avec logiciel de retranscription, casque et pédalier.



TITRE PROFESSIONNEL
SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Version 3 – 06/03/2026

➢ Contenu détaillé de la formation :

CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale -266 heures

M0 : Généralités – 63 heures

- ✓ Utilisation des fonctions du traitement de texte ;
- ✓ Utilisation des fonctions du tableur Excel ;
- ✓ Utilisation de PowerPoint ;
- ✓ Les différentes structures et leurs financements ;
- ✓ Les différents professionnels de santé
- ✓ Le droit des usagers ;
- ✓ La gestion des dossiers ;
- ✓ RGPD

M1 : Accueillir, renseigner et orienter un patient– 35h

- ✓ Le parcours du patient et les circuits d'accueil
- ✓ L'identitovigilance ;
- ✓ Communication professionnelle et relation d'aide
- ✓ Les techniques d'accueil téléphonique
- ✓ Renseigner, informer et orienter le patient

M2 : Gérer les plannings et agendas des professionnels de santé – 49 heures

- ○ La prise de rdv ;
- ○ La gestion du temps ;
- ○ L'organisation de réunion ;
- ○ La prise et gestion des RDV médicaux ;
- ○ Études de cas

M3 : Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient – 77h

- ✓ Le parcours de soin ;
- ✓ Les actes médicaux et leurs facturations ;
- ✓ Le tiers-payant ;
- ✓ La feuille de soins ;
- ✓ Le secret professionnel ;
- ✓ RGPD
- ✓ QCM et étude de cas.

M4 : Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe – 42h

- ✓ Typologie des écrits internes
- ✓ Typologie des écrits externes ;
- ✓ Étude de cas



TITRE PROFESSIONNEL
SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Version 3 – 06/03/2026

CCP 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi de la coordination du parcours du patient – 140 heures

M5 : Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient – 35h

- ✓ La coordination du parcours de soin ;
- ✓ La continuité de soins ;
- ✓ Étude de cas + QCM.

M6 : Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux – 63h

- ✓ La terminologie ;
- ✓ Les différentes pathologies ;
- ✓ La pharmacologie de base
- ✓ L'exclusion ;
- ✓ Les différents documents médicaux ;
- ✓ Étude de cas + QCM.

M7 : Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments – 21h

- ✓ Le dossier médical et le dossier usager ;
- ✓ Le cadre légal d'accès au dossier médical
- ✓ La conservation du dossier ;
- ✓ QCM

M8: La démarche responsable – 21 heures

- ✓ Posture professionnelle ;
- ✓ La bientraitance ;
- ✓ La RSE ;
- ✓ Le développement durable ;
- ✓ Les risques psychosociaux et la qualité de vie au travail
- ✓ Les règles d'hygiènes et sécurité au travail

Préparation à l'examen – 49 heures

Module Dossier Professionnel

- ✓ Visio explicative consignes et méthode
- ✓ Accompagnement choix des thématiques et rédaction
- ✓ Relecture et conseils de correction

Module Préparation à l'examen

- ✓ Visio explicative déroulement
- ✓ Conseils d'organisation et de stratégies
- ✓ Coaching sur la posture professionnelle

Module Examen blanc

- ✓ Correction et retour sur écrit blanc
- ✓ Oral blanc en visio avec retour détaillé