

TP - Secrétaire assistant médico-administratif

Titre certifié de niveau 4, codes NSF 324,

N° RNCP : 40800

délivré par MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2030

Objectifs généraux

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. Le secrétaire assistant médico-administratif saura :

- 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

Activités visées

- 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

Public cible

Personnes en reconversion professionnelle.

Bacheliers et étudiants souhaitant se former et s'insérer rapidement dans le monde du travail.

Prérequis

- Réussite au test d'admission
- Être âgé de 18 ans minimum
- Excellente orthographe et élocution
- Capacité relationnelle
- Connaissance du métier et de ses attentes
- Être à l'aise avec l'outil informatique

Programme

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

2. Assister les professionnels de santé d'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
Déroulement de la formation et planning :

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

Pour valider la certification, le candidat doit acquérir les 2 blocs du référentiel de certification
Un bloc peut être validé séparément. Un bloc validé est conservé définitivement.

Déroulement :

Apprentissage

Volume : 448 h en organisme de formation

Durée : 12 mois

Organisation de l'alternance :

- 1 jour en organisme par semaine (lundi ou mardi) + 4 semaines pleines dans l'année
- 4 jours par semaine en structure d'alternance

Plusieurs possibilités d'intégration sont proposées : Entrée début octobre ou entrée début avril.

Stagiaire de la formation professionnelle (initial)

Volume : 536 h en organisme de formation (dont 88 h en distanciel)

Durée : 6 mois

Organisation de l'alternance :

- 2,5 jours en organisme par semaine (+ 4 semaines pleines)
- deux jours par semaine en structure d'alternance (154h)

Plusieurs possibilités d'intégration sont proposées : Entrée début octobre ou entrée début avril.

L'amplitude horaire de la formation est de 8h à 17h30

Modalités d'évaluation :

Mise en situation Professionnelle = 03 h 45 min

La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 03 h 00)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)

A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils :

Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ".

Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.

Entretien technique = 00h20

Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Entretien final = 00h15

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Validation des blocs de compétences :

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'une évaluation spécifique et peut être validé indépendamment. La validation de l'ensemble des blocs permet l'obtention du titre professionnel complet. Les blocs validés restent acquis pendant 5 ans.

Méthodes pédagogiques

Selon les matières enseignées et les compétences visées, les méthodes et moyens pédagogiques peuvent varier.

- Méthode expositive (dire) : transmission de connaissances structurées sous forme d'exposés.
- Méthode interactive (faire dire) : positionnement de l'apprenant dans une pédagogie participative (en petit groupe ou individuellement). Il construit son savoir par succession de questions et réponses.
- Méthode proactive (faire faire) : à travers des études de cas, l'apprenant (en groupe ou sous-groupe) est amené à rechercher les éléments de savoir nécessaires à la résolution de sa problématique (méthode du brainstorming, de la classe inversée).
- Méthode démonstrative (faire puis faire faire) : présentation des gestes et processus nécessaires à la réalisation d'opérations techniques puis accompagnement à l'exécution de ces gestes par l'apprenant.

Formateurs :

Les formateurs sont, selon les blocs de compétences visés :

- Des professionnels
- Des formateurs spécialistes de leur discipline
- Des intervenants spécialisés

Effectif :

25 apprenants par classe maximum

Lieux de formation :

IRSS PARIS Lycée Claude-Nicolas LEDOUX-EBTP - 30-32 rue de la Paix 94307 Vincennes

Tarifs 2026-2027 :

Formation sous statut d'apprenti : les frais de scolarité sont pris en charge par les OPCO

Formation sous statut stagiaire de la formation professionnelle : 4280 euros

Modalités d'accès à la formation :

Les candidatures peuvent être adressées à tout moment

Le candidat renseigne son dossier sur www.irss.fr, il réalise les tests de personnalité et les tests technico-pratiques.

Après cette étape, si le candidat valide les prérequis en ligne, il est reçu en entretien pour un entretien de motivation s'appuyant sur le CV et la lettre de motivation. Il sera ensuite suivi dans un atelier TRE pour la recherche de stage si l'entretien est favorable.:

VAE comme voie d'accès à la certification professionnelle :

La certification professionnelle est accessible par la voie de la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE).

- Portail gouvernemental pour la VAE : <http://www.vae.gouv.fr>

Indicateurs de résultats**Non définis pour ce titre****Équivalences et passerelles**

L'année est validée au niveau 4, ce qui permet ainsi de faire valoir ces acquis dans de nombreux cursus du supérieur et titres professionnels de niveau 5.

Poursuite de parcours et débouchés

Après l'obtention du titre certifié, l'apprenant peut intégrer :

- un centre hospitalier
- un cabinet de médecine
- un laboratoire d'analyse
- un centre de radiologie
- ou toute autre structure médicale en qualité de secrétaire médicale ou Secrétaire médico-sociale

Poursuite d'étude possible :

Préparation au concours assistant médico-administratif de la fonction publique hospitalière
Secrétaire médical(e)

Formation Assistant(e) Dentaire

Formation Auxiliaire spécialisé vétérinaire (ASV)

Formation assistant médical

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter par téléphone au 02 41 62 19 97 ou par mail à l'adresse handicap@irss.fr afin de pouvoir échanger sur votre situation et vous proposer un parcours adapté.