

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

DATE DE LA FORMATION :
17/11/2025 au 19/11/2026
Session 01

DURÉE DE LA FORMATION
13 mois (560 heures)

ALTERNANCE

Semaine Type

14 heures en formation
(Lundi & mardi)

21 heures en entreprise

FONDS PUBLICS

Stage pratique : 280 heures

MODALITÉS D'ACCÈS :

Selon le dispositif d'accès à la formation :

- o Information individuelle ou collective
- o Dossier d'admission
- o Entretien individuel de conseil en formation
- o Tests d'admission

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entre 1 et 3 mois selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé

FINANCEMENT

Contrat Apprentissage, Contrat Professionnalisation CPF, Pro A, financements Pôle Emploi...

COÛT DE LA FORMATION

A partir de 5 465 €

Sous contrat d'apprentissage : les frais de scolarité sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise et l'apprenant est rémunéré en fonction des barèmes en vigueur.

ACCESSIBILITE

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à en faire part à notre référent handicap.



PRE REQUIS

Niveau 3 validé (niveau CAP) ou diplôme /certification de niveau équivalent et/ou selon expérience professionnelle de 1 an dans le secteur médico-social.

● **LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

A l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables de :

- **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**

● **LE MÉTIER**

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.

Le secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialités et d'identovigilance. Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé et les services concernés. En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes complémentaires santé.

Il assure l'accueil physique et téléphonique du patient. Dans le cadre de cette mission, il peut être amené à gérer des situations difficiles d'accueil.

Il collecte les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière du patient, s'assure de leur validité et les enregistre dans un logiciel métier. Il assure le suivi et l'actualisation du dossier patient lors du suivi médico-administratif et assiste les professionnels de santé dans la coordination du parcours du patient

● **CONTENU PEDAGOGIQUE**

CCP 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

CCP 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

MODULES TRANSVERSAUX

- Développement durable et RSE
- Employabilité, Posture professionnelle, TRE
- Droit du travail/ Droit des apprentis
- Gestion des situations difficiles
- Bureautique de base / Remédiation & Apprendre à apprendre

NIVEAU

Niveau 5 (BAC+2)

TAUX DE SATISFACTION

1^{ère} session en 2025

TAUX DE REUSSITE

1^{ère} session en 2025

TAUX D'INSERTION GLOBALE

(à 6 mois) : 1^{ère} session en 2025

VAE

Certification possible dans le cadre d'une procédure de Validation des Acquis de l'Expérience réalisée au centre.

<https://www.districtformation.com/la-va>

Référent de la formation :

Philippe CHAUDRON

0690 51.80.28

pc.districtformation@gmail.com

LIEU DE FORMATION

DISTRICOM FORMATION

immeuble Palmeraie

1^{er} et 2^{ème} étage

97122 BAIE-MAHAULT

0590 25 32 43

info@districtformation.com

www.districtformation.com

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi

6h30 à 16h30



**DISTRICOM
FORMATION**

Fiche créée le 19/06/2025

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- . Méthodes pédagogiques actives prenant appui sur les compétences professionnelles
- . Animations en présentiel et/ou à distance, Blended Learning
- . Pédagogie innovante par les applications, mises en situations professionnelles, jeux de rôles, Business Game (Partenariat SCIADO)
- . Plate-forme pédagogique et collaborative (www.districtformation.fr)
- . Connexion Internet fibre, écrans interactifs, salles de formation
- . Accompagnement et suivis individualisés sur l'ensemble du parcours de formation
- . Équipe pédagogique composée de professionnels du commerce et de la distribution et formée à la pédagogie des adultes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

. D'une mise en situation professionnelle, entretien technique, Questionnement & entretien final (4h20)

Traitement d'une situation qui se déroulent dans un contexte fictif d'une structure médicale permettant d'évaluer 7 compétences : mise en situation écrite (3h00) et mise en situation orale (0h45)

. D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat

. Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

VALIDATION ET SANCTION

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 Secrétaire assistant médico-administrative. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

N'hésitez pas à vous rendre sur notre site internet

<https://www.districtformation.com>

pour les dates de session et les modalités d'admission.

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

. les activités pour la santé humaine en structures médicales : établissements de santé publics et privés (hôpitaux, CHU, cliniques..) et les structures de ville (cabinets médicaux, maisons de santé, centre de santé, centre d'imagerie médicales, laboratoires d'analyses médicales...)

Type d'emplois accessibles :

Secrétaire médical, secrétaire assistant médical, secrétaire administratif et médical, assistant médico-administratif

Code(s) ROME : M1609 – Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Code(s) NSF : 324 – Secrétariat, bureautique

Formacode(s) : 35035 (Secrétariat assistantat spécialisé), 35015 (Secrétariat assistantat médicosocial), 43421 (Accueil médical), 43401 (Dossier soin)

POURSUITE D'ÉTUDES

- *BTS Secrétaire médical(BTS S2MS)*
- *BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social (BTS SP3S)*
- ...

Titre professionnel inscrit au RNCP par arrêté en date du 2 juin 2025 portant prorogation du titre professionnel de secrétaire assistant médico-administratif et publié au Journal Officiel en date du 06/06/202504 sous l'intitulé « Secrétaire assistant médico-administratif », niveau 4, code ROME M1609, Formacode 35 035

Code RNCP 40800 - Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion