



Secrétaire Assistant(e) Médico-Administratif

Le Secrétaire assistant(e) médico-administratif est le **premier interlocuteur du patient** au sein d'une structure médicale et travaille en **étroite collaboration** avec les professionnels de santé. Il assure, conformément aux **procédures internes, l'accueil physique et téléphonique** des patients et de leur entourage, **la gestion administrative et financière** de leur prise en charge, **la planification** des activités médicales, **la transcription d'écrits médicaux** ainsi que **le suivi du dossier médico-administratif**. Il agit dans le respect du **secret professionnel**, des règles de **confidentialité, d'éthique et d'identitovigilance**. Il joue un rôle central dans **la transmission des informations**, en communiquant avec les différents services **internes et partenaires externes** tels que **les secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie ou de complémentaire santé**, en adaptant sa **communication écrite et orale** selon ses interlocuteurs. Il **collecte les documents nécessaires** à la prise en charge, en vérifie la **validité** et les enregistre dans **des logiciels spécialisés (type ERP)**. Il veille également à **l'actualisation des dossiers** et à **la coordination du parcours du patient**. Sous **la supervision** des professionnels de santé, il **transcrit et met en forme** les écrits médicaux tout en vérifiant leur **terminologie**. Il peut aussi **préparer les informations** nécessaires aux **demandes d'accès au dossier médical**. Ce professionnel utilise quotidiennement **des outils bureautiques, numériques et collaboratifs**, en assurant une **veille technologique** et en adoptant des pratiques **éco-responsables**. Dans certains contextes, il peut être amené à utiliser **l'anglais** pour interagir avec des **patients non-francophones**. Son activité demande une bonne **agilité numérique**, une **aptitude à la communication**, **une écoute attentive**, un **sens de l'organisation**, de **la rigueur**, de **la discrétion** et **une capacité d'adaptation**. Il travaille majoritairement en **position assise, face à un écran**, dans **un rythme soutenu** avec **des délais à respecter**. Il peut exercer **seul**, en **équipe pluridisciplinaire** ou en **interservices**, sous la responsabilité d'un **professionnel de santé** ou d'un **supérieur hiérarchique**, avec des **horaires en journée**, parfois **décalés ou en rotation** selon les services.

20



Objectifs

Niveau visé : Niveau 4 : Bac

- 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



Prérequis

Niveau 3 validé ou non (BEP, Titre Professionnel, ...)
1^{ère} expérience réussie dans le domaine visé par le Titre :
Secrétariat / Gestion / Comptabilité
Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle, nous consulter

Formation financée
par la Région Grand Est



Programme

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

CFA Saint Paul

6, Place Winston Churchill 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Tél. : 03.24.59.86.90 – Mail : contact@cfa-saint-paul.com

SIRET : 780 253 399 00015 – APE : 8542 Z – N° Déclaration : 21080010508 – N° UAI : 0081150G



Débouchés

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico-administratif



Qualités requises

- Qualité relationnelle, sens de la communication
- Respect de l'éthique et de la déontologie
- Grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne expression écrite et orale, bonne présentation
- Esprit de synthèse, d'analyse et rigueur
- Autonomie, savoir rendre compte de son travail
- Discrétion, tact, diplomatie, réactivité



Durée, modalités, délais d'accès

- Durée : 665 heures en Centre + 10 semaines en entreprise (2 périodes de 5 semaines)
- Dispositif Régional : Etre demandeur d'emploi pour bénéficier de cette formation financée par la Région Grand Est
- Les délais d'accès varient selon le démarrage des sessions (nous contacter)



Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- Activités démonstratives
- Activités applicatives
- Activités en salles spécialisées
- Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



Modalités d'évaluation

- Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque Certificat de Compétences Professionnelles nécessaires à l'élaboration du livret d'évaluation en cours de formation
- Pour la validation du diplôme : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final face à un jury de professionnel habilité



Suite de parcours

- Titre Professionnel Assistant(e) de Direction Niveau 5
- Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines Niveau 5
- BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S)
- BTS Économie sociale familiale (ESF)

21



Equivalences

Pour partie, le Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail comprend des compétences équivalentes au :

- Bac pro Accompagnement, soins et services à la personne option A à domicile (ASSP)
- Bac pro Accompagnement, soins et services à la personne option B en structure (ASSP)



Bloc de compétences

Présentation des blocs du
Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)
Médico-Administratif Niveau 4

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800>



Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



Tarif

- Gratuité de la formation (Prise en charge par la Région Grand Est)



Taux de réussite

1^{ère}
session
2026



Taux de satisfaction

1^{ère}
session
2026



Contact

Référente : Mme Magali DRUART – m.druart@cfa-saint-paul.com
Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@cfa-saint-paul.com

CFA Saint Paul

6, Place Winston Churchill 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Tél. : 03.24.59.86.90 – Mail : contact@cfa-saint-paul.com

SIRET : 780 253 399 00015 – APE : 8542 Z – N° Déclaration : 21080010508 – N° UAI : 0081150G