TITRES PROFESSIONNELS — RÉF. TP-03

Titre professionnel **Secrétaire assistant médico-administratif**

Premier interlocuteur du patient, de l'accueil au suivi de son dossier : le titre professionnel de niveau 4 du ministère du Travail.

DURÉE	FORMATS	TARIF	RECONNAISSANCE
210 à 420 h	**3 formats**	**2 500 €**	**RNCP40800**
selon le format	Alternance · Présentiel à Nice · Mixte	net de taxe · 0 € en alternance, coût pris en charge	Titre professionnel · niveau 4

L'OBJECTIF

Obtenir le titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif (RNCP40800, niveau 4) : accueillir le patient, assurer sa prise en charge administrative et financière, gérer les agendas des professionnels de santé, transcrire les écrits médicaux et suivre le dossier patient, dans le respect du secret professionnel et de l'identitovigilance.

POUR QUI

Salariés, demandeurs d'emploi et personnes en reconversion qui visent le métier de secrétaire assistant médico-administratif. Le titre est accessible en formation continue, en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, et par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Être capable de accueillir, renseigner et orienter un patient.
- Être capable de gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé.
- Être capable de réaliser la prise en charge administrative et financière du patient.
- Être capable de transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe.
- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient.
- Être capable de transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux.
- Être capable de renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments.

LE PROGRAMME

01 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

02 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

FORMATS, DURÉES ET TARIFS

FORMAT	DURÉE ET RYTHME	SESSIONS	TARIF
En alternance	420 h en formation · 14 h d'examen · 1 an : 1 jour en centre, 4 jours en entreprise	Dates d'entrée selon la demande : nous contacter	**Pris en charge (entreprise ou OPCO)**
En présentiel à Nice	210 h en formation · 175 h en entreprise · 14 h d'examen · dont 5 semaines de stage en entreprise	Dates d'entrée selon la demande : nous contacter	**2 500 € net de taxe**
Mixte : centre et distance	210 h en formation · 175 h en entreprise · 14 h d'examen · dont 5 semaines de stage en entreprise	Dates d'entrée selon la demande : nous contacter	**2 500 € net de taxe**

PRÉREQUIS

Aucun diplôme n'est exigé pour se présenter au titre. Bonne maîtrise du français écrit et oral, des calculs de base et des outils numériques courants. Un entretien et un positionnement à l'entrée vérifient les prérequis et adaptent le parcours.

MÉTHODES ET MOYENS

Pédagogie pratique, centrée sur les situations professionnelles rencontrées en structure médicale.

Supports de cours, études de cas en contexte médical, mises en situation d'accueil physique et téléphonique, simulations de gestion de rendez-vous, travaux pratiques sur dossier patient, exercices de rédaction, de transcription et de mise en forme de documents médicaux, travaux sur la confidentialité, l'identitovigilance et le RGPD.

Outils : traitement de texte, tableur et messagerie, outils collaboratifs, logiciel de gestion du dossier patient, outil de planification des rendez-vous, facturation et télétransmission, simulation de prise en charge SESAM-Vitale.

DÉBOUCHÉS ET POURSUITES

Secrétaire médical, secrétaire assistant médical, assistant médico-administratif, dans les établissements de santé (hôpitaux, cliniques) et les structures de ville (cabinets, maisons et centres de santé, laboratoires), code ROME M1609.

Poursuites possibles : BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S), BTS Support à l'action managériale, formation complémentaire en secrétariat médical spécialisé.

ÉVALUATION

Évaluations régulières qui préparent aux épreuves : exercices pratiques, études de cas, QCM, travaux sur logiciel métier, simulations d'accueil, examens blancs, entraînements à l'entretien technique et à l'entretien final.

Le titre est délivré à l'issue d'une session de validation devant un jury de professionnels habilités par le ministère chargé de l'emploi.

CERTIFICATION

Pour le titre complet : mise en situation professionnelle (3 h 45), entretien technique (20 min) et entretien final avec le jury, qui porte aussi sur le dossier professionnel (15 min), soit 4 h 20. Chaque CCP peut aussi être validé seul. Titre enregistré au RNCP à partir du 1er septembre 2025, jusqu'au 1er septembre 2030.

Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

SUIVI

Un référent pédagogique suit votre parcours, avec des formateurs spécialisés par activité type.

Suivi individualisé de la progression, bilans pédagogiques intermédiaires, accompagnement à la constitution du dossier professionnel, préparation à l'entretien technique et à l'entretien final.

En alternance, échanges réguliers avec le tuteur ou le maître d'apprentissage.

Assiduité suivie par feuilles d'émargement ; livret de suivi.

ACCÈS ET DÉLAIS

Les dates de session varient selon la demande : contactez-nous pour connaître les prochaines entrées.

Formation accessible en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, en formation continue ou en candidature individuelle.

Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation ou de positionnement et analyse du parcours, avec, le cas échéant, des tests (français, calcul, logique ou bureautique). En alternance, la recherche ou la validation de l'entreprise d'accueil fait partie de la procédure.

Nous traitons votre dossier dans un délai de 8 jours à compter de votre demande.

FINANCEMENTS

Financements acceptés : contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation), compte personnel de formation (CPF), OPCO des entreprises, France Travail, FAF des travailleurs indépendants, Transitions Pro.

En alternance, les frais pédagogiques sont pris en charge selon le niveau de prise en charge (NPEC) fixé par France compétences.

En formation continue, contactez-nous pour étudier le financement adapté à votre situation.

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap étudie chaque demande et met en place avec vous un accompagnement adapté à votre parcours.

Pour en bénéficier, contactez notre référent handicap dès votre demande d'information ou d'inscription, par e-mail à a.mesbah@ecosup.fr.

Titre pro Secrétaire assistant médico-administratif vous intéresse ?
Un conseiller vous répond sous 8 jours et étudie votre financement. Référence à indiquer : TP-03.

contact@ecosup.fr
04 93 55 20 59