



LA CERTIFICATION

Intitulé	TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif
Code RNCP	RNCP40800
Niveau de qualification	Niveau 4
Code NSF	324 - Secrétariat, bureautique
Formacodes	35015 - Secrétariat assistantat médicosocial ; 43421 - Accueil hôpital ; 43401 - Dossier soin
Certificateur	Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion
Date de début des parcours certifiants	01/09/2025
Date d'échéance de l'enregistrement	01/09/2030
Date de dernière délivrance possible	01/09/2031

OBJECTIF GÉNÉRAL

Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif vise à former des professionnels capables d'assurer l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la gestion des rendez-vous, la transmission d'informations médicales et administratives, ainsi que le suivi médico-administratif du dossier patient.

Le secrétaire assistant médico-administratif travaille en lien étroit avec les professionnels de santé. Il exerce dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité, de l'identitovigilance et des droits des patients.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS / ACTIVITÉS VISÉES

À l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable d'assurer les activités administratives courantes d'une structure médicale et d'assister les professionnels de santé dans le suivi du parcours patient.

Les activités visées s'organisent autour de deux domaines.

1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

L'apprenant prend en charge l'accueil physique, téléphonique ou numérique du patient, organise les rendez-vous et participe à la gestion administrative et financière du dossier.

2. Assister les professionnels de santé dans le suivi et la coordination du parcours patient

L'apprenant contribue au suivi médico-administratif du dossier patient et à la coordination des informations entre le patient, les professionnels de santé et les services concernés.

PRÉREQUIS

L'accès à la formation peut être proposé à des candidats disposant d'un niveau de base en communication écrite et orale, en bureautique et en organisation administrative.

Il est recommandé que le candidat dispose :

- d'une bonne maîtrise du français écrit et oral ;

- d'une capacité à accueillir et communiquer avec des publics variés ;
- d'une aisance minimale avec les outils numériques et bureautiques ;
- de qualités de rigueur, discrétion, organisation et confidentialité ;
- d'une capacité à gérer plusieurs demandes en parallèle ;
- d'une posture professionnelle adaptée à l'accueil de patients, y compris en situation difficile.

DÉBOUCHÉS

Le titulaire du titre professionnel exerce principalement dans des structures médicales publiques ou privées : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques, cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale ou laboratoires d'analyses médicales.

Les emplois accessibles sont notamment :

- secrétaire médical ;
- secrétaire assistant médical ;
- secrétaire administratif et médical ;
- assistant médico-administratif.

POURSUITES D'ÉTUDES

Le titre professionnel vise principalement l'insertion professionnelle. Une poursuite de parcours peut toutefois être envisagée selon le profil du candidat, son projet professionnel et les conditions d'admission des établissements.

Les poursuites possibles sont notamment :

- BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S) ;
- BTS Support à l'Action Managériale, pour renforcer les compétences administratives et organisationnelles ;
- formation complémentaire en secrétariat médical spécialisé ;
- formation en gestion administrative dans le secteur sanitaire ou médico-social ;
- préparation à certains concours ou recrutements administratifs dans le secteur hospitalier ou médico-social.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuie sur une pédagogie pratique, centrée sur les situations professionnelles rencontrées en structure médicale.

Les moyens pédagogiques mobilisés peuvent comprendre :

- supports de cours et ressources professionnelles ;
- 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 et de transmission d'informations ;
- entraînements à la transcription et à la mise en forme de documents médicaux ;
- travaux sur procédures internes, confidentialité, identitovigilance et RGPD ;
- évaluations formatives ;
- préparation du dossier professionnel ;
- entraînements à la mise en situation d'examen.

Les outils mobilisés peuvent comprendre :

- traitement de texte, tableur et messagerie professionnelle ;
- outils collaboratifs ;
- logiciel métier ou logiciel de gestion de dossier patient ;
- outil de planification ou plateforme de rendez-vous ;
- système de facturation et télétransmission ;
- lecteur SESAM-Vitale ou simulation de prise en charge ;
- outils de transcription médicale ;
- ressources documentaires sanitaires, sociales et administratives.

MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par une équipe pédagogique composée de formateurs spécialisés en secrétariat médical, gestion administrative, communication professionnelle, outils numériques, réglementation sanitaire, accueil du public et gestion du dossier patient.

L'accompagnement peut comprendre :

- un référent pédagogique chargé du suivi du parcours ;
- des formateurs spécialisés par activité type ;
- un suivi individualisé de la progression ;
- des bilans pédagogiques intermédiaires ;
- des entraînements aux situations d'accueil ;
- un accompagnement à la constitution du dossier professionnel ;
- une préparation à l'entretien technique et à l'entretien final ;
- des échanges avec le tuteur ou maître d'apprentissage en cas d'alternance.

En entreprise, l'apprenant peut être accompagné par un tuteur ou maître d'apprentissage, qui participe au suivi des activités réalisées et au développement des compétences professionnelles

MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès à la formation se fait généralement après étude du dossier du candidat et vérification de la cohérence entre son profil, son niveau et son projet professionnel.

Les voies d'accès possibles à la certification sont :

- contrat d'apprentissage ;
- formation professionnelle continue ;
- contrat de professionnalisation ;
- candidature individuelle ;

La procédure d'admission peut comprendre :

- un dossier de candidature ;
- un entretien de motivation ou de positionnement ;
- une analyse du parcours scolaire, professionnel ou personnel ;
- des tests éventuels en français, calcul, logique ou bureautique ;
- la recherche ou la validation d'une structure d'accueil pour les parcours en alternance.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

Le suivi de la formation permet de mesurer la progression de l'apprenant et d'identifier les compétences acquises.

Les modalités de suivi peuvent comprendre :

- feuilles d'émargement ;
- entretiens de suivi ;
- suivi des travaux réalisés ;
- suivi des mises en situation professionnelles ;
- suivi du dossier professionnel ;
- livret de suivi ;
- points réguliers avec le tuteur ou maître d'apprentissage.

L'évaluation en cours de formation repose sur des évaluations régulières permettant de préparer le candidat aux épreuves du titre.

Les modalités d'évaluation peuvent comprendre :

- exercices pratiques ;
- études de cas ;
- QCM et tests de connaissances ;
- travaux administratifs sur outils bureautiques ;
- travaux comptables sur logiciel ;

- productions écrites ou numériques ;
- simulations d'accueil et de communication ;
- examens blancs ;
- entraînements à l'entretien technique et à l'entretien final.

MODALITÉS DE PASSAGE DE L'EXAMEN

L'examen du titre professionnel repose sur une mise en situation professionnelle, un entretien technique et un entretien final avec le jury.

Épreuve	Durée	Description
Mise en situation professionnelle	3 h 45	Étude de cas dans le contexte fictif d'une structure médicale. Elle comprend une partie écrite de 3 h et une partie orale de 45 min.
Partie écrite	3 h	À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents demandés.
Partie orale	45 min	À partir de scénarios choisis par le jury, le candidat prépare puis traite une situation d'accueil physique et une situation d'accueil téléphonique.
Entretien technique	20 min	Le jury questionne le candidat sur les travaux réalisés et sur certains aspects non évalués pendant la mise en situation.
Entretien final	15 min	Échange avec le jury, notamment à partir du dossier professionnel, afin d'évaluer la représentation du métier et la posture professionnelle.
Durée totale de l'épreuve	4 h 20	Durée totale pour le candidat.

En cas de validation par blocs de compétences, les durées sont les suivantes :

Bloc	Modalité	Durée totale
CCP1 – Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	Mise en situation professionnelle 1 h 45 + entretien technique 20 min	2 h 05
CCP2 – Assister les professionnels de santé dans le suivi et la coordination du parcours patient	Mise en situation écrite 1 h 35 + entretien technique 10 min	1 h 45

Le jury est composé de professionnels du métier habilités par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi.

BLOCS DE COMPÉTENCES

La certification est structurée en deux blocs de compétences, appelés certificats de compétences professionnelles (CCP).

Code RNCP	Bloc de compétences
RNCP40800BC01	Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
RNCP40800BC02	Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Le titre professionnel peut être obtenu par la validation des deux CCP, à l'issue d'un parcours de formation, par capitalisation des blocs.

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS OU ÉQUIVALENCES

Le référentiel indique qu'il n'existe pas d'équivalence directe avec d'autres certifications.

La fiche France Compétences mentionne toutefois une certification antérieure remplacée :

- RNCP36805 – TP Secrétaire Assistant Médico-Social

Des correspondances partielles existent avec cette ancienne certification :

- RNCP40800BC01 – Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale correspond partiellement à l'ancien bloc Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur ;
- RNCP40800BC02 – Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient correspond partiellement à l'ancien bloc Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.

L'ancien bloc relatif à l'assistance d'une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités n'a pas de correspondance directe dans la nouvelle version du titre.

MODALITÉS

Période d'inscription

Les dates de sessions peuvent varier selon la demande. Veuillez nous contacter directement pour connaître les dates ouvertes.

Nous nous engageons à traiter votre dossier dans un délai de 8 jours à compter de votre demande.

Financement

Plusieurs modalités de financements sont acceptées :

- Contrat d'apprentissage
- Compte personnel de formation (CPF)
- OPCO des entreprises
- France Travail
- FAF pour indépendant
- Transitions pro

Frais pédagogiques :

Apprentissage : consulter le NPEC de France Compétences

Formation continue : nous contacter

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Et nous mettons tout en œuvre pour vous garantir un accompagnement adapté par un référent handicap.

INDICATEURS

Indicateur France Compétences	Donnée disponible
Année statistique disponible	2023
Nombre de certifiés	4 906
Nombre de certifiés par VAE	27
Insertion globale à 6 mois	73 %
Insertion dans le métier visé à 6 mois	66 %
Insertion dans le métier visé à 2 ans	56 %

57 % Retour à l'emploi au niveau de la région PACA

NOS CHIFFRES

75 % de réussite à l'examen en 2025