

# SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

## FORMATION 2026 – 2027



**De 6 à 10 mois de formation**

Titre professionnel certifié de niveau 4 Conforme à la certification RNCP, sous le code RNCP40800  
Délivré par le MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

**Acquisition de compétences** liées directement à la maîtrise des tâches de la profession

**Acquisition de compétences** liées à des activités de travail et de vie professionnelle.

**FORMULES : Contrat d'alternance - Contrat de professionnalisation - Reconversion professionnelle - Formation continue**

### DESCRIPTIF MÉTIER

Premier interlocuteur du patient et assistant du ou des professionnels de santé avec lesquels il collabore, le Secrétaire Assistant Médico Administratif est un élément facilitateur pour les professionnels de santé et les patients, garantissant la **fluidité du parcours de soin**.

Rôle central dans la **transmission d'informations** par le biais d'un métier à la fois technique et relationnel, le secrétaire médical exerce ses activités professionnelles dans le **respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité, d'éthique professionnelle et d'identitovigilance**.

Rôle capital dans le bon fonctionnement d'un cabinet médical ou d'un service hospitalier, le secrétaire médical prend en compte les **situations de handicap** et veille à la **qualité de l'accompagnement proposé**.

### CONTENU DE LA FORMATION

La formation de **Secrétaire Assistant Médico Administratif** est une véritable opportunité de **développer des compétences spécialisées dans le domaine administratif tout en acquérant une bonne compréhension du secteur de la santé**. Notre programme offre une combinaison unique de connaissances théoriques et de formation pratique. En mettant l'accent sur la maîtrise des logiciels spécifiques à la santé, la gestion des dossiers médicaux, et la communication professionnelle avec les patients et le personnel médical, notre dispositif de formation garantit une préparation complète pour répondre aux exigences du milieu médical en constante évolution.

**AT1 : 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

**AT2 : 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

**Anglais :** Améliorer la prise en charge, la communication et l'accueil des patients qui ne parlent pas français.

### ADMISSION

- ✓ Cette formation est ouverte à toute personne motivée par les métiers médico-administratifs sans exigence de diplôme préalable
- ✓ Etre âgé de 18 au minimum
- ✓ L'admission s'effectue après étude du dossier de candidature (CV et LM)
- ✓ Tests de positionnement et de recrutement
- ✓ Entretien individuel de motivation

## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉS

- ✓ Assurer l'**accueil téléphonique et physique** des patients, de leurs proches et des différents professionnels de santé, les informer du déroulement de l'examen, les **orienter**, répondre à leurs demandes en respectant les **règles de confidentialité et le secret professionnel** en adaptant sa posture aux différentes situations d'accueil.
- ✓ Planifier et gérer la gestion des consultations, des examens, des plannings opératoires prenant en compte la chronologie des actes et la disponibilité des professionnels de santé.
- ✓ Créer, suivre et **mettre à jour les dossiers médicaux** pour la prise en charge administrative (vérification / validité des pièces) et financière du patient (Carte Vitale / feuilles de soins électroniques)
- ✓ Participer au suivi et à la **coordination du parcours de soins** du patient par les **transmissions** d'informations.
- ✓ Gérer la priorité des documents à transcrire / Saisir des textes médicaux / Effectuer la mise en page des rapports médicaux / Faire la transcription des **comptes rendus médicaux** par le biais d'un système de reconnaissance vocale dans le respect des **règles orthographiques de la terminologie médicale**.



## CONDITIONS D'EXERCICE

- ✓ Établissements de santé
- ✓ Cabinets et structures libérales
- ✓ Structures de secours
- ✓ Mutuelles et assurances
- ✓ Pharmacie et recherche médicale

## ÉVALUATION ET VALIDATION



Mise en situation professionnelle écrite



Mise en situation professionnelle orale



Entretien technique



Entretien final



Evaluations en cours de formation

**Notre méthode pédagogique** via l'acquisition de compétences repose sur une ingénierie de formation construite autour des activités professionnelles réelles. Elle identifie les **connaissances, compétences et qualifications** indispensables et nécessaires, en les traduisant en **situations d'apprentissage** ancrées dans les réalités du terrain.

- ✓ Encadrement des stagiaires en les guidant par un enseignement structuré doté d'une progression pédagogique claire et rigoureuse
- ✓ Rétroaction tout au long du processus pour informer les stagiaires de leur progression et ainsi mettre en place des actions correctives
- ✓ Cours interactifs avec : Supports de cours / PPT / Fiches synthèses / Exercices d'entraînement / QCM, Quizz, Evaluations / Mises en situation professionnelle



6 Avenue du Château de Gerland 69007 Lyon



09 82 37 18 48



contact@azapformation.fr



<https://www.azapformation.fr/>