

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Titre Professionnel certifié RNCP 40800 (niveau 4) le 01/09/2025



2026



Objectifs

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.

Voie d'accès

Contrat de professionnalisation

- moins de 26 ans : de 55% à 80% du SMIC
- plus de 26 ans : 100% du SMIC

Contrat d'apprentissage

(jusqu'à 29 ans - exception pour les personnes disposant d'une RQTH)

- moins de 26 ans : 25% à 61% du SMIC
- plus de 26 ans : 100% du SMIC

Débouchés

Secteur d'activités :

- établissements publics et privés de santé tels que les hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques
- structures de ville tels que les cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales

Types d'emplois : secrétaire médicale, secrétaire assistant médical, secrétaire administratif et médical, assistant médico administratif,

Métier

Le secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.

Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités... En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé... Il adapte sa communication écrite et orale à ses différents destinataires en utilisant un vocabulaire adapté.

Ses activités professionnelles impliquent une station assise prolongée et un travail régulier face à un écran d'ordinateur, dans un rythme soutenu et des délais à respecter. Le Secrétaire assistant médicoadministratif travaille seul, en équipe pluridisciplinaire ou en interservices et sous la responsabilité d'un professionnel de santé ou d'un responsable hiérarchique. Il peut travailler en horaire de journée, parfois en horaire décalé ou selon un système de rotation dans plusieurs services.



Contact - Information

Linda Keomany - Resp. Développement
Tel. : 01 48 78 28 24 - linda.keomany@afbb.org



Responsable pédagogique

Jade Carpentier - Resp. Pédagogique
Tel. : 01 70 64 40 98 - jade.carpentier@afbb.org

Outils pédagogiques

- Salles de formation équipées de vidéoprojecteur facilitant ainsi la réalisation de la séquence de formation par les intervenants. Cette pédagogie interactive facilite l'apprentissage et rend le stagiaire acteur de sa formation.
- Salle informatique de 20 postes à disposition pour tous les modules bureautique.
- Salle multimédia en accès libre permettant au stagiaire de réaliser des exercices en groupe ou individuellement selon les demandes des formateurs
- Espace sur Galia disponible pour que les stagiaires puissent avoir accès à tout document distribué lors des cours, mais aussi des exercices, des corrigés et du travail à faire. Chaque stagiaire dispose d'une adresse mail lui permettant d'être contacté pour toute information émanant de la direction ou du secrétariat

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

Anglais
Bureautique
Certification Projet Voltaire

Evaluations et Validation

A l'issue du parcours de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RE ;
- les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RE ;
- un entretien final avec le jury.

Organisation

- Lieu : AFBB – PARIS 75009
- Durée : 12 mois – 455 heures de formation
- Horaires : 9h00 – 17h00
- Alternance :
 - 1 jour/semaine en formation + 3 regroupements de 1 semaine
 - 4 jours/semaine en Entreprise

Prérequis

- Tout public (salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi).
- Admission avec niveau 3 (CAP/BEP/Brevet) validé ou expérience professionnelle (+2 ans)

Dispenses/Allègements

- Dispenses et allègements possibles : voir avec le Responsable lors de l'entretien.

Tarif

- Alternance : Formation gratuite et rémunérée – Prise en charge OPCO

Inscriptions

- Réunion d'Information Collective + Dossier de candidature : [s'inscrire](#)
- Acceptation sur dossier + entretien + tests

Accès PMR

- Accès PMR
- Adaptation des moyens de la prestation



Référente Handicap

Linda Keomany – linda.keomany@afbb.org



Responsable Qualité

Vanessa Michel – vanessa.michel@afbb.org