



Soft Skills de l'assistant

## Secrétaire Assistant Médico-Administratif

93 jours (650h00) | ★★★★★ 4,6/5 | FD-SAMA | Code RS ou RNCP : RNCP40800 |  
Certification Titre professionnel - Secrétaire Assistant Médico-Administratif (incluse) |  
Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 8 610 € ht

Formations Compétences Métier › Assistant › Soft Skills de l'assistant

Document mis à jour le 05/07/2026

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Passer le Titre professionnel "Secrétaire Assistant Médico-Administratif".

### Compétences attestées par la certification

Le Titre professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Administratif de niveau 4 se compose de deux activités types (blocs) ; chaque activité type comporte les compétences nécessaires à sa réalisation.

A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP).

Bloc 1 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (CCP1) :

- 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

Bloc 2 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient (CCP2) :

- 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

Lien pour visualiser le détail du Titre enregistré au RNCP :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/> où vous pourrez également retrouver les références aux textes réglementaires du système de certification du Ministère du Travail.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone (classe virtuelle en temps réel)

- 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
- Formation synchrone avec une équipe pédagogique dédiée tout au long du parcours (présentiel à distance comme en centre)
- Modalités : théorie, pratique, travaux de groupes, individuels, réalisation de projets
- La formation est composée d'une période théorique de 480 heures (en moyenne) puis d'une période pratique en entreprise de 170 heures (durées moyennes données à titre indicatif)
- Compte-tenu de l'évolution du référentiel, des compétences métier, des logiciels, les éléments du programme ne sauraient être contractuels.

Prérequis techniques fortement conseillés pour suivre cette formation en présentiel à distance

- Ordinateur performant avec processeur multicoeur
- SSD rapide
- Au moins 16 Go de RAM.

Pédagogie

- Apprentissage métier proactif basé sur le "faire", avec l'accompagnement des formateurs tout au long du parcours
- Accès individuel aux ressources de formation et progression personnalisée si besoin
- Outils de suivi collectifs et individuels (espaces d'échanges et de partage en ligne, salles virtuelles si en présentiel à distance, supports de cours, TP, exercices).

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

## Prérequis

Avoir une maîtrise de la langue française, de bonnes capacités d'organisation et de communication écrite et orale, et connaître les bases d'utilisation de l'outil informatique (notamment Excel). Un niveau Bac est conseillé.

## Public concerné

Toute personne en reconversion professionnelle ou souhaitant monter en compétences.

## Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## Contenu de la formation

**Les fondamentaux de l'expression écrite**

**Bureautique : traitement de texte, classeur et outil de présentation**

**Terminologie médicale**

**SVT : connaissance du corps humain**

**Accueil physique et téléphonique**

**Anglais professionnel**

**Gestion des conflits**

**Ecrits professionnels et communication**

**Organiser et coordonner les activités**

**Conseiller le patient dans les démarches administratives**

**Réaliser des démarches médico-administratives et sociales**

**RGPD, cybersécurité et déontologie**

**Coaching professionnel - Pour vous préparer au mieux à la suite !**

**Accompagnement à l'examen - Préparation et rédaction**

## Modalités d'obtention du Titre professionnel "Secrétaire Assistant Médico-Administratif"

### Mise en situation professionnelle : 5h15 min

- La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive :
  - 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 4h30)
  - A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers
  - 2ème partie : mise en situation orale (durée : 45 minutes)

### Evaluation de deux compétences au téléphone : 20 minutes

- "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement"
- "Planifier et gérer des rendez-vous de patients ou d'usagers"
- A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique entrant ou sortant d'une durée de 5 minutes
- A l'issue de l'appel, le candidat dispose de 5 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario

### Entretien technique : 30 minutes

- Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle
- Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 20 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur :

- Le classement, l'archivage et la traçabilité des informations
- La planification et l'organisation des activités d'une équipe
- La prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- La coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

## Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par le passage d'un Titre professionnel

## Les + de la formation

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Métiers visés\* : secrétaire médical, secrétaire médico-social, secrétaire social, assistant médico-administratif, assistant médical, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical

\* Liste non-exhaustive

Poursuite d'études possibles\*\* : BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S), BTS Support à l'Action Managériale (SAM), DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA), Licence en Gestion des Organisations de Santé

\*\* La formation vise l'insertion directe en emploi. Une poursuite de parcours peut néanmoins être envisageable avec des exemples indiqués.

## Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

## Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.