

SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINITRATIF

Parcours mixte

Diplôme de niveau 4 (équivalent BAC)
Homologué par le ministère du travail

LE MÉTIER

Le secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil des patients, leur prise en charge administrative et financière, la gestion des rendez-vous, le suivi des dossiers et la transcription des écrits médicaux. Il facilite la coordination du parcours patient et la transmission des informations entre les professionnels et les organismes concernés.
Il exerce dans le respect du secret médical, de la confidentialité, des droits des patients et des procédures en vigueur. Il utilise quotidiennement des outils numériques et bureautiques, adapte sa communication à ses interlocuteurs et peut recourir à l'anglais pour accueillir des patients non francophones.
Ce métier exige rigueur, discrétion, organisation, écoute, adaptabilité et aisance numérique. Il s'exerce seul ou en équipe, sous la responsabilité d'un professionnel de santé ou d'un responsable hiérarchique, dans un environnement impliquant un travail prolongé sur écran, des délais à respecter et des horaires parfois décalés.

DURÉE

Durée moyenne **15 mois (1890 h) en parcours mixte** dont 6 semaines (210 h) en entreprise avant la certification.

PRISE EN CHARGE ET ADMISSION

- Bénéficiaires : adultes reconnus Travailleurs Handicapés, sur notification spécifique de la MDPH précisant l'intitulé de la formation
- Le coût de la formation est pris en charge par l'**Assurance Maladie**
- Les stagiaires sont rémunérés par l'ASP au titre de la **Formation Professionnelle**
- **Visite de positionnement organisée dans l'établissement** - A réception de l'ensemble des documents demandés (RQTH, CNI ou Titre de Séjour en cours de validité, CV) et complétude de la fiche de renseignements une visite découverte vous sera proposée.

MÉTIERS VISÉS

Code ROME : M1609

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

CORRESPONDANCES ET/OU SUITES DE PARCOURS

Des poursuites de parcours sont possibles, notamment vers les formations Assistant Ressources Humaines (niveau 5) ou Assistant de Direction (niveau 5) sous réserve d'une orientation validée par la MDPH.
La formation actuelle ne donne toutefois pas lieu à des équivalences ou correspondances automatiques avec d'autres certifications, selon les règles du certificateur.

ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

Capacités nécessaires :
- Activité motrice et fonctionnelle des bras et des mains
- Bonne audition et élocution

Contre-indications :
- Cécité totale
- Surdité profonde non appareillable
- Mutité
- Troubles psychiatriques non stabilisés

Toute autre déficience compatible avec l'exercice du métier est admise, sous réserve d'étude du dossier médical. Une visite préalable avec l'ergothérapeute peut être programmée pour étudier les aménagements nécessaires au suivi de la formation.

PROFIL RECHERCHÉ

Cette formation est accessible sans prérequis formel. Les qualités suivantes constituent toutefois de réels atouts pour réussir le parcours :
- Maîtrise des usages numériques de base (ordinateur, internet, messagerie) et des fonctionnalités essentielles des outils bureautiques
- Français niveau C1 (s'exprimer de façon structurée à l'oral et l'écrit)
- Aptitude à une activité professionnelle sédentaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La formation est modulaire et individualisée. Elle est proposée sous forme mixte, alternant des temps en centre, à distance et en entreprise. Cette organisation vous permet d'acquérir des compétences concrètes et professionnelles à votre rythme, avec l'accompagnement de formateurs certifiés et le soutien d'un conseiller en insertion professionnelle dédié.
Le parcours de formation alterne des apports théoriques, des travaux pratiques et des mises en situation professionnelles. Les compétences sont progressivement développées et mises en œuvre au sein de notre Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP), dispositif reproduisant l'organisation et les exigences d'un environnement professionnel réel. Cette modalité permet de s'entraîner aux activités professionnelles, de développer les savoir-être attendus par les employeurs et de gagner en confiance avant les immersions en entreprise. Des périodes de stage viennent compléter ce parcours afin de valider les compétences acquises en situation réelle de travail et de favoriser l'insertion professionnelle durable.
Chaque stagiaire dispose d'un compte Office 365 (messagerie, OneDrive, Word, Excel et outils collaboratifs).
Tout au long de son parcours, le stagiaire bénéficie de l'accompagnement d'une équipe pluridisciplinaire composée de son formateur référent, de son conseiller en insertion professionnelle et, selon ses besoins, de professionnels de l'équipe médico-psycho-sociale (médecin, psychologue, assistante sociale, ergothérapeute).

DÉROULEMENT DU PARCOURS MIXTE

Module : Je prends en main mon parcours mixte

Module préparatoire

- Faire le point sur vos connaissances afin de consolider vos bases et acquérir de nouveaux savoirs utiles pour la suite du parcours
- S'intégrer dans une dynamique de groupe favorisant les échanges, la coopération et la cohésion tout au long de la formation.

Application en entreprise

RNCP 40800 BC 01 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (CCP 1)

- 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

RNCP 40800 BC02 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient (CCP 2)

- 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

Application en entreprise

Synthèse et validation

Module dynamique emploi

ÉVALUATIONS

Tout au long du parcours de formation, la progression des stagiaires est appréciée au moyen d'évaluations régulières et variées : mises en situation professionnelle, QCM, questionnaires, productions professionnelles et entretiens de suivi ou de bilan. Ces évaluations permettent de mesurer l'acquisition des compétences, d'identifier les besoins d'accompagnement et d'adapter le parcours de formation en conséquence.

- Grâce à l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP), une grande partie des évaluations est réalisée dans un contexte reproduisant les conditions réelles d'exercice professionnel. Les stagiaires sont ainsi évalués au travers d'activités, de missions et de situations de travail proches de celles rencontrées en entreprise, favorisant une appréciation concrète et progressive de leurs compétences.
- A minima, une évaluation est réalisée à l'issue de chacun des deux modules principaux. Les résultats sont consignés dans un livret de suivi, présenté lors de la certification afin d'attester de la progression et des compétences développées tout au long du parcours.

CERTIFICATION

L'ensemble des modules de formation permet de se présenter au titre professionnel de niveau 4 (équivalent Bac) de Secrétaire assistant médico-administratif.

L'évaluation finale repose sur plusieurs éléments :
- Une mise en situation professionnelle (03 h 45 min)
- Une mise en situation écrite (03 h)
- Une mise en situation orale (00 h 45 min)
- Un entretien technique (0 h 20 min)
- Un entretien final (15 min)

Ces éléments sont examinés par un jury professionnel.

Le titre professionnel est composé de blocs de compétences, appelés Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Chaque CCP validé est capitalisable : il est donc possible d'obtenir le titre complet progressivement, dans la limite de validité du titre.

Des aménagements d'épreuves peuvent être mis en place, sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation de la MDPH.
Les modalités de certification sont disponibles dans le référentiel d'évaluation :
https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/titre-professionnel/00057m09/secretaire-assistant-medico-administratif

Code RNCP : RNCP 40800
Certificateur : Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2030

Les taux de réussite, d'insertion et de satisfaction sont disponibles sur notre site :
https://www.cosformation.fr/chiffres-cles/

RÉFÉRENTS HANDICAP

Au sein de l'établissement, des référents handicap sont à votre disposition pour vous informer et évaluer avec vous les adaptations éventuelles dont vous auriez besoin dans le cadre de votre formation.
Les coordonnées sont à solliciter par mail à l'adresse info@cosformation.fr en amont de votre entrée en formation.

LIEU DE LA FORMATION

COS CRPF - Melun
51 avenue Thiers,
77000 Melun

Site accessible aux personnes à mobilité réduite.

CONTACT

Suivi administratif des stagiaires
Etablissement et service de préorientation, réadaptation professionnelle et de formation
COS CRPF

Tél. : 01 64 45 18 03
Email : info.crpf@fondationcos.org

FONDATION COS ALEXANDRE GLASBERG

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION / BILANS DE COMPÉTENCES / ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Rejoignez-nous :

Web : www.cosformation.fr
www.facebook.com/cos-crpf
www.linkedin.com/company/cos-crpf/

GEN-INF-FIC 177A (10/11/2026)