



La formation prépare au métier de **Secrétaire Assistant Médico-**

Administratif, premier interlocuteur du patient au sein de structures de santé (hôpital, clinique, cabinet médical, centre de santé, etc.).

Le professionnel prend en charge l'accueil, les activités administratives et financières du patient, la gestion des plannings, la coordination médico-administrative et la communication avec les acteurs internes et externes.

ORGANISATION

- Lieux de formation : Toulouse, Ramonville, Tarbes, Montpellier, Carcassonne, Perpignan
- Durée : modulable de 448 à 728 heures en centre (en fonction du niveau initial et des compétences de la personne) et 210 heures en entreprise
- Modalités : Présentiel / Distanciel / Mixte
- Effectif : 8 à 15 stagiaires
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois
- Accessibilité VAE : Oui

PROFILS & PRÉREQUIS

Profils :

- Demandeurs d'emploi
- Salariés en reconversion
- Alternants

Prérequis :

- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
- Bonne expression écrite et orale en langue française.
- La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi

CERTIFICATION / VALIDATION

Libellé exact de la certification : Titre professionnel Secrétaire

Assistant Médico-Administratif

Niveau : Niveau 4 (équivalent Bac)

Code RNCP / RS : 40800

Nom du certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Date d'enregistrement : 19/06/2025

SUITES DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS

Débouchés professionnels

- secrétaire médical
- secrétaire assistant médical
- secrétaire administratif et médical
- assistant médico administratif

Poursuites possibles

Accès à des certifications de niveau supérieur ou spécialisées selon projet professionnel.

FINANCEMENTS & PRIX

- CPF
- PTP Projet de Transition Professionnelle
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Pro-A
- Plan de développement des compétences
- Plan régional de formation
- Autofinancement

OBJECTIFS

A l'issue de la formation Secrétaire Assistant.e Médico-Administratif.ive, le/la titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Accueillir et orienter le patient
- Gérer planning et agenda des professionnels de santé
- Assurer la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre des informations écrites et orales adaptées
- Assister les professionnels dans le suivi administratif du patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

CONTENU

Le contenu de formation est composé de 2 CCP (certificats de compétences professionnelles) comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement

La formation s'organise autour de deux blocs principaux :

1 - Assurer l'accueil et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueil, renseignement, orientation
- Gestion des plannings
- Prise en charge administrative / financière
- Transmission écrite/interne-externe
-

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

- Suivi médico-administratif du dossier
- Transcription et mise en forme des écrits médicaux
- Gestion des accès au dossier patient

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Secrétaire Assistant-e Médico-Administratif repose sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation des apprentissages.

La stratégie pédagogique mise en œuvre a pour objectifs de :

- proposer à chaque stagiaire un parcours personnalisé, adapté à son profil et à ses besoins ;
- développer l'autonomie en rendant les stagiaires acteurs de leurs apprentissages ;
- développer la culture technologique, en intégrant l'ensemble des composantes du métier, y compris celles liées à la sécurité sur le poste de travail ;
- favoriser le développement des attitudes, méthodes et de la rigueur professionnelles.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme numérique de l'ADRAR. La validation des apprentissages s'effectue avec le formateur référent, au travers de travaux collaboratifs en petits groupes.

Les travaux pratiques (TP) font l'objet d'évaluations individuelles réalisées par le formateur référent, qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences.

Des temps encadrés de travaux dirigés (TD) et de travaux pratiques (TP) sont également prévus afin de préparer le passage du titre professionnel (études de cas, évaluations intermédiaires, révisions et examen blanc).

Une salle informatique est mise à disposition des stagiaires pour la constitution du dossier professionnel (DSPP), nécessaire à la validation du titre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours de formation de Secrétaire Assistant Médico-Administratif. Elle permet d'évaluer les besoins du ou de la stagiaire, de vérifier les prérequis, et d'individualiser et personnaliser le parcours de formation.

Les acquis et apprentissages sont évalués tout au long du parcours, au travers :

- de mises en situation professionnelles,
- d'exercices pratiques,
- d'évaluations formatives régulières.

Ces évaluations donnent lieu à la constitution et à la mise à jour d'un portefeuille de compétences, support du suivi pédagogique individualisé.

Des supports pédagogiques et documentations peuvent être remis aux stagiaires à l'issue de la formation.

La traçabilité de la formation est assurée par l'émargement quotidien des stagiaires sur une feuille de présence.

En fin de parcours, l'évaluation certificative est réalisée par un jury de professionnels, conformément au référentiel du titre professionnel, sur la base :

- de mises en situation professionnelles,
- du dossier professionnel,
- d'un entretien technique,
- d'un entretien final de validation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans des locaux équipés et dédiés aux métiers de l'assistanat, comprenant des salles informatisées et des salles de cours adaptées aux apprentissages professionnels.

Les stagiaires disposent d'un parc informatique leur permettant d'accéder aux outils bureautiques, aux logiciels métiers et aux ressources pédagogiques nécessaires au déroulement de la formation.

La formation s'appuie sur :

- des supports de cours actualisés ;
- des plateformes numériques collaboratives ;
- des logiciels professionnels utilisés dans le secteur médico-administratif ;
- des ateliers pratiques et mises en situation professionnelles.

Une salle informatique dédiée est mise à disposition pour les recherches technologiques et les travaux pratiques.

Des salles de cours « classiques » complètent le dispositif en fonction des besoins pédagogiques.

L'ensemble des espaces de formation bénéficie d'un accès Internet haut débit, garantissant des conditions d'apprentissage optimales.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le/La coordinateur·rice de la filière : il/elle prend en charge le recrutement des stagiaires SAMA en formation, l'individualisation de leur parcours, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il/elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Assistant·e Médico-Administratif individualisé de chaque stagiaire.

Le/La formateur·rice référent·e du dispositif : il/elle est le/la garant·e technique de la formation et assure la gestion quotidienne du dispositif de formation Secrétaire Assistant·e Médico-Administratif.

Les formateurs·rices techniques : ils/elles sont expert·e·s dans leur domaine d'intervention. Ils/elles disposent d'une expérience professionnelle significative (minimum 5 ans) dans le métier et sont formé·e·s à la pédagogie pour adultes.

Le/La référent-e handicap : il/elle s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielle et pédagogique (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) du parcours pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations :

<https://www.adrar-formation.com/accessibleite-des-formations/>

LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Ils comprennent :

- des salles de cours et des salles informatiques ;
- des ateliers pratiques adaptés aux apprentissages professionnels ;
- une connexion Wifi haut débit gratuite accessible à l'ensemble des stagiaires ;
- une zone de détente équipée de distributeurs.

Ces équipements garantissent des conditions d'accueil et de formation optimales tout au long du parcours.

CONTACT

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Perpignan

perpignaninfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 62 93 95 26

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Perpignan

perpignaninfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96