Secrétaire assistant médico-administratif
RNCP40800

Le programme de formation
La formation a pour objectif de faire valider par le candidat du Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-administratif de niveau 4 (équivalent Bac, Bac pro, BP), RNCP40800 enregistré le 19/06/2025, délivré par le Ministère du Travail.

Public visé
- Assistant en charge de tout l'administratif, interface de l'entreprise avec l'expert-comptable
- Conjoints collaborateurs de professions libérales médicales, en charge de tout l'administratif

Pré requis :
Nécessité de disposer d'un matériel informatique (ordinateur, portable, tablette et/ou smartphone) et d'une connexion Internet haut-débit pour permettre l'accès à la plateforme de formation

Objectifs du programme

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

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

La formation permet à l'apprenant de développer les compétences nécessaires pour assurer les activités administratives et comptables courantes au sein d'une structure médicale.

Elle vise à lui permettre de réaliser les travaux administratifs quotidiens en utilisant les outils numériques adaptés, en produisant des documents professionnels, en organisant son environnement de travail et en assurant la circulation de l'information. L'apprenant est également formé à accueillir les interlocuteurs, à traiter les demandes courantes et à contribuer au bon fonctionnement administratif de la structure.

L'ensemble des compétences développées s'appuie sur l'utilisation d'outils bureautiques et numériques, sur l'application de méthodes de travail structurées, ainsi que sur l'adoption de bonnes pratiques professionnelles en matière d'organisation, de rigueur et de communication.

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 5 volets :
1. 6 parcours de e-learning comprenant au total 345 vidéos de formation enregistrées par 87 experts différents.
2. 6 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte-rendu de 1 livres (Communication professionnelle) sous format numérique qui complète les parcours de formation.

4. Entretiens individuels en visio avec un responsable technique et pédagogique. Lors des rendez-vous programmés en visio conférences, le consultant formateur référent répond aux questions éventuelles des apprenants, aide le candidat à réaliser son dossier professionnel, l'informe des modalités de l'examen et le prépare au déroulement de l'examen devant le jury.
5. Assistance à la préparation du dossier professionnel ou du rapport de stage à soumettre au jury. Les ECF sont établis par le responsable pédagogique de FORCES à partir du référentiel d'évaluation de la formation, du programme de formation et des notes des examens réalisés en ligne à la fin de chaque parcours de formation.

Contenu du programme

Bloc de compétences 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
3 parcours de e-learning enregistrés par 84 experts différents

- Je réalise l'accueil physique et téléphonique – Télécharger le parcours (PDF)
- J'obtiens le titre professionnel SAMA – Télécharger le parcours (PDF)
- J'obtiens le titre professionnel Assistant de direction – Télécharger le parcours (PDF)

Bloc de compétences 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien
3 parcours de e-learning enregistrés par 3 experts différents

- J'apprends à utiliser Outlook – Télécharger le parcours (PDF)
- Je me forme à Word 2021 – Télécharger le parcours (PDF)
- J'apprends à utiliser Excel 2021 professionnellement – Télécharger le parcours (PDF)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

Modalités d'admission
Admission après entretien

Certification
Titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif délivré à l'issue de la formation, si le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.
Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800#anchor2 et sur https://www.onisep.fr/ressources/univers-formation/formations/lycees/tp-secretaire-assistant-medico-administratif

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION
Heures de e-learning : 37 H
Heures de tests de connaissances : 6 H
Etude du livre numérique : 40 H
Temps d'accompagnement par un responsable technique et pédagogique : 6 H
Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 4 H
Temps total de formation : 93 H

DUREE DU PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

Le temps de travail personnel de l'apprenant est d'environ 40h pour l'établissement de son DP.

LES EPREUVES DU TITRE Secrétaire assistant médico-administratif

L'examen se compose comme suit, pour une durée totale de l'épreuve pour le candidat : 4 h 20 :
Mise en situation professionnelle : 3 h 45
La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.
1ère partie : mise en situation écrite (durée : 3 h) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.
2ème partie : mise en situation orale (durée : 45 m) A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils :

- Situation d'accueil physique (durée 10 m)
- Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes)

Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.

Entretien technique : 20 m
Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Entretien final : 15 m
Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Forces recommande de se former de manière régulière environ 10 heures par semaine soit 1 heure ½ à 2 heures par jour suivant le rythme adopté. Chaque vidéo de formation dure de 8 à 12 minutes, elle est suivie de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Vous pouvez donc étudier de 6 à 8 vidéos de formation par jour. N'hésitez pas à revoir une vidéo de formation si vous ne l'avez pas comprise. Vous pouvez l'étudier autant de fois que nécessaire.
Prenez des notes au fur et à mesure de vos études.
A la fin d'un parcours de formation, vous devez soutenir un examen en ligne. Il vous est ouvert quand vous avez étudié toutes les vidéos du parcours. Les réponses justes sont notées 1, celles fausses 0. Vous devez comprendre pourquoi vous avez répondu faux. Revoyez vos notes ou la vidéo. Recherchez sur internet. Questionnez par mail votre responsable technique et pédagogique.
Pour l'étude des e-books qui complètent les parcours de formation en vidéo, en moyenne 40 heures d'études sont nécessaires. Chaque e-book fait l'objet d'un test de validation de connaissances.

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION
Organisme de formation : Demander les conditions de partenariat – commercial@forces.fr
Particulier ou entreprise : Demander un devis
2 200 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue

Raisons de choisir FORCES :
Pédagogie innovante : e-learning ; e-books ; experts variés ; tests ; visios
Suivi pédagogique et technique par consultant confirmé
84% de réussite aux examens d'Etat
Notation 4,82/5 sur le CPF

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.
Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits

W W W . F O R C E S - L M S . C O M

Email : commercial@forces.fr