



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 4.

RNCP 40800

Certificateur : Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion

Date de début de validité du Titre : 01/09/2025

Date de fin de validité du Titre : 31/08/2030

Formacodes 35035-35015

Nouveauté 2026 !

Ce titre remplace le TP Secrétaire Assistant Médico-Social

Mise à jour : 18/05/2026

Le Secrétaire assistant médico-administratif est le premier contact du patient dans une structure médicale. Il assure l'accueil, la gestion administrative et financière, la planification des activités médicales, la transcription des écrits médicaux et le suivi des dossiers, en collaboration avec les professionnels de santé.

Il respecte le secret médical, les procédures internes et les droits des patients, tout en s'adaptant à des situations sensibles. Il communique efficacement avec différents interlocuteurs internes et externes, en utilisant des outils numériques, bureautiques et métiers.

Le poste demande de la rigueur, de la discrétion, de l'organisation et une bonne maîtrise des outils numériques. Il peut nécessiter l'usage de l'anglais et implique un travail soutenu, souvent en position assise, seul ou en équipe, avec des horaires parfois variables.

Objectifs

A l'issue de la formation, le secrétaire assistant médico-administratif sera capable :

- d'assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
- d'assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Public & pré-requis

Tout public demandeur d'emploi ou salarié de niveau 1ère, terminale ou équivalent.

Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Formation accessible à toutes personnes en situation de handicap ; nous consulter pour des aménagements spécifiques.

Programme de formation

CP-003404 Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale_ 304 heures*

- 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

CP-003405 Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient_200 heures*

- Assurer le suivi médico-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

Période d'immersion en entreprise_140 heures*

**Nombre d'heures donné à titre indicatif ; parcours individualisé et ajusté selon l'expérience et les acquis du candidat.*

Durée.

Dates_à déterminer ensemble, entrées possibles toute l'année

Durée totale_ **649 heures** :

- 509 heures en Centre

(dont passage du Titre)

- 140 heures en Entreprise

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

Tarif & prises en charge.

Tarif variable selon le mode de financement. Prise en charge examinée en fonction de la situation individuelle.

Financements possibles : France Travail, CSP, Région, CPF, OPCO, Transition PRO, Contrat de pro, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...

N'hésitez pas à prendre RDV !

Contact.

Elisabeth CUVILLIER
04 92 53 61 19
e.cuvillier@cibcap.fr

Modalités & délai d'accès.

Entretien individuel sur RDV et tests de positionnement.

Le CPE-cfa s'engage à traiter votre demande rapidement.

La formation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge de votre dossier.

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

Validation du Titre partielle ou totale :

Le candidat peut ne valider qu'un certificat de compétence sur deux ;
il a alors 5 ans (ou jusqu'à la fin de validité du Titre) pour le repasser et ainsi valider la totalité du Titre.
Le CPE-cfa s'engage à le réinscrire à une session de validation ultérieure gratuitement.

Modalités pédagogiques

Entrées et sorties permanentes ; possibilité de démarrer votre parcours à tout moment dans l'année.

Formation modulaire, adaptation du parcours possible et 100% individualisée :

- **Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel si vous possédez déjà un certificat de compétences qui le compose.**
- **Possibilité d'équivalence et/ou de passerelle avec d'autres Titres Professionnels.**

La possibilité de la mise en place de ces différentes modalités seront définies lors du premier entretien.

Possibilité de suivre la formation en blending learning (présentiel et distanciel).

Outils : études de cas, exercices pratiques. Évaluations en cours de formation.

Modalités d'obtention du Titre.

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

- Les résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation -ECF-
- Un Dossier de Pratique Professionnelle -DP-
- Épreuves de validation du Titre :
 1. Une mise en situation professionnelle écrite_3 heures
 2. Une mise en situation professionnelle orale_45 mn
 3. Un entretien technique et un entretien final avec le jury_35 mn

Possibilité de poursuite d'étude.

- BTS Services et prestations des secteurs sanitaires et social.
- BUT carrières sociales.
- BUT parcours coordination et gestion des établissements sociaux.
- Licence pro mention gestion des structures sanitaires et sociales.

Formation accessible par la voie de l'apprentissage.

Présentation obligatoire au Titre entier.

En 2025* :

Taux d'insertion professionnelle : 100%

Taux de poursuite d'étude : 0

Taux d'interruption de parcours : 0

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 0

*Taux indicatifs du Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social

Lieu de formation

CPE-cfa_Site de GAP
Immeuble Le Neptune
3ème étage
140, Bd Pompidou

Plateau technique climatisé, équipé de postes informatiques individuels, accès à internet, logiciels de compta, gestion, paie, logiciels de bureautique (Office) et accès à nos plateformes pédagogiques moodle, le GénÉditeur et NellApp.



Moyens d'accès

Bus Linéa gratuits. Arrêt Théâtre en face du Centre par les lignes 1-3-4-5-6-7-8

Gare SNCF : 2 place de la Gare
www.ter.sncf.com

Gare routière : 2 place de la Gare – Lignes Express régionales
www.info-ler.fr

Formation éligible au CPF

