

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 26200715F — Mise à jour : 23 avril 2026

Organisme responsable : ASCOR (ESPACE CONCOURS) - (CAMPUS DES ECOLES)

Contenu

Objectifs

Cette formation vise à préparer le Stagiaire au passage de l'examen de la certification RNCP40800 « TP - Secrétaire assistant médico-administratif » (certification de niveau 4).

Les objectifs pédagogiques de la formation sont les suivants

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

Programme

Séquence 1 – Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- M1 – Adopter un comportement professionnel
- M2 – Accueillir et renseigner les patients et les usagers dans les locaux
- M3 – Accueil téléphonique et gestion des situations d'urgence ou conflictuelles
- M4 – Utiliser TAMM pour la gestion des plannings et des rendez-vous
- M5 – Organisation du système de santé français
- M6 – Organisation des soins et de l'action sociale en France
- M7 – Assurer la télétransmission des informations (TAMM/Pixvital)
- M8 – Échanger avec les différents organismes
- M9 – S'exercer à la bureautique: EXCEL
- M10 – Les missions du secrétaire assistant
- M11 – Organiser son travail et gérer son stress
- M12 – Communiquer des informations par écrit
- M13 – Comptabilité et gestion des stocks
- M14 – Rédiger des écrits professionnels sécurisés et conformes
- M15 – Anglais professionnel: Accueil et situations simples
- M16 – Anglais professionnel: Échanges téléphoniques et informations pratiques

Évaluations Séquence 1

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

- M1 – Classer, sauvegarder et mettre à jour les dossiers médicaux
- M2 – Santé, bilans biologiques et compréhension du corps humain
- M2bis – Connaissance du corps humain
- M3 – Notions essentielles en santé et en nutrition
- M4 – S'exercer à la bureautique: WORD
- M5 – S'exercer à la bureautique: OUTLOOK
- M6 – Rédiger des comptes-rendus et des documents médicaux

M7 – Notions de terminologie médicale et des spécialités médicales
M8 – Secret professionnel, secret médical et diffusion des informations
M9 – Dossier médical : informer le patient et préparer les éléments
Évaluations Séquence 2

Examen blanc

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Niveau Bac général, pro ou techno, BP
------------------------------------	---

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire assistant médico-administratif Code RNCP : 40800
--

Métiers associés

M1609 — Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2227410	À distance	—	31/10/2025	30/12/2027

Source : GREF Bretagne #26200715F