

Secrétaire assistant médico-administratif



Bac (Niveau 4)



Secrétariat Médical



100 % à distance



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certification professionnelle de niveau 4 :
« Secrétaire assistant médico-administratif », enregistrée au RNCP*
par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.

[Fiche RNCP* n°40800](#), enregistrée et publiée au Journal Officiel le 19/06/2025, code NSF :
324 : Secrétariat, bureautique

**Répertoire National des Certifications Professionnelles*

Formation accessible par blocs de compétences.



Présentation et objectifs

La certification Secrétaire assistant médico-administratif permet d'assurer la coordination administrative et l'accueil au sein des structures de santé ou sociales. L'objectif est de **maîtriser le traitement des dossiers patients en garantissant la confidentialité et le respect de la déontologie médicale**. Les compétences visées incluent la gestion des rendez-vous, la frappe de comptes rendus médicaux et l'utilisation de logiciels métiers spécifiques (DMP, logiciels de facturation). Enfin, le titre valide la capacité à orienter les usagers, à constituer des dossiers de prise en charge administrative (droits sociaux) et à assurer l'interface entre les professionnels de santé et les partenaires institutionnels.

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

À l'issue de sa formation, le Secrétaire assistant médico-administratif sera capable de :

- Identifier la terminologie médicale, les règles du secret professionnel et les différents types d'examens ou de pathologies ;
- Interpréter les prescriptions médicales et comprendre le parcours de soins coordonné ainsi que les mécanismes de la protection sociale ;
- Saisir des courriers médicaux, réaliser la facturation des actes et mettre à jour les dossiers informatisés des usagers ;
- Examiner la complétude d'un dossier administratif pour une demande d'aide sociale et hiérarchiser les urgences lors de la prise de rendez-vous ;
- Contrôler la conformité des pièces justificatives transmises et vérifier la cohérence des plannings de consultation des praticiens ;
- Concevoir des outils de suivi d'activité (tableaux de bord), élaborer des procédures d'accueil spécifiques et structurer l'archivage sécurisé des données de santé.

Compétences

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

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

Aptitudes visées

Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien.

Le secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.

Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités... En externe, il peut être amené à communiquer avec des secrétariats médicaux, les organismes d'assurance maladie, les organismes de complémentaire santé... Il adapte sa communication écrite et orale à ses différents destinataires en utilisant un vocabulaire adapté.

Il assure l'accueil physique et téléphonique du patient, le cas échéant de son entourage, dans le respect des procédures internes de la structure médicale. Dans le cadre de cette mission, il peut être amené à gérer des situations difficiles d'accueil, dans la limite de ses responsabilités.

Il collecte les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière du patient, s'assure de leur validité et les enregistre dans un logiciel métier (type ERP - Enterprise resource planning). Il assure le suivi et l'actualisation du dossier patient lors du suivi médico-administratif et assiste les professionnels de santé dans la coordination du parcours du patient.

Sous la supervision du professionnel de santé, il transcrit et met en page les écrits médicaux et vérifie l'orthographe de la terminologie. Il participe au traitement des demandes d'accès au dossier médical en préparant les informations communicables.

Le secrétaire assistant médico-administratif utilise quotidiennement des logiciels bureautiques, des outils numériques et collaboratifs ainsi que des logiciels métier. Il assure une veille sur les évolutions technologiques.

Dans son exercice professionnel, il adopte les principes éco-responsables de sobriété énergétique et numérique (exemples : penser à éteindre ou mettre en veille son ordinateur...).

En fonction du contexte d'exercice, il peut être amené à utiliser l'anglais pour accueillir, gérer des rendez-vous et réaliser la prise en charge de patients non-francophones. Les activités professionnelles du secrétaire assistant médico-administratif requiert notamment une agilité numérique, une aptitude à la communication, des capacités d'écoute, d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de discrétion.

Ses activités professionnelles impliquent une station assise prolongée et un travail régulier face à un écran d'ordinateur, dans un rythme soutenu et des délais à respecter. Le secrétaire assistant médico-administratif travaille seul, en équipe pluridisciplinaire ou en interservices et sous la responsabilité d'un professionnel de santé ou d'un responsable hiérarchique. Il peut travailler en horaire de journée, parfois en horaire décalé ou selon un système de rotation dans plusieurs services.

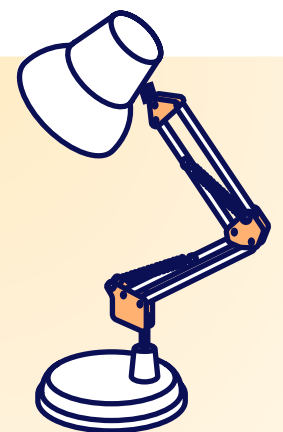
Débouchés

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Les établissements publics et privés de santé tels que les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques...
- Les structures de ville tels que les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales...

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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



Programme

À partir de 240h

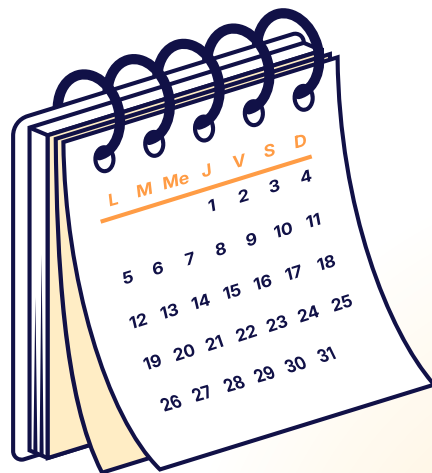
Bloc 1 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- **Accueillir, renseigner et orienter un patient**
 - Communication orale
 - Accueil d'un visiteur
 - Accueil téléphonique
 - Gestion des conflits
 - Le système de soins et l'assurance maladie
 - Accueil des publics fragilisés
 - Obligations légales
 - Gestion du stress
- **Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé**
 - Planification
 - Agenda
 - Logiciel de gestion et rendez-vous
 - Logiciel ERP
 - Mesurer l'urgence
- **Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient**
 - Les admissions
 - La codification
 - Honoraires
 - Devis et factures
- **Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe**
 - Utiliser des outils numériques (Word, Excel, Outlook)
 - Les écrits professionnels
 - La recherche d'infos
 - La protection des données
 - Traçabilité, classement et archivage

À partir de 220h

Bloc 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**
 - Correspondances
 - Classement et archivage
 - Gestion du dossier
 - Transmission des informations
- **Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux**
 - Retranscrire des données
 - Utiliser un pédalier
 - Logiciel de reconnaissance vocale
 - Grammaire et orthographe
- **Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments**
 - L'accès au dossier
 - Transmission des informations et documents aux autres services



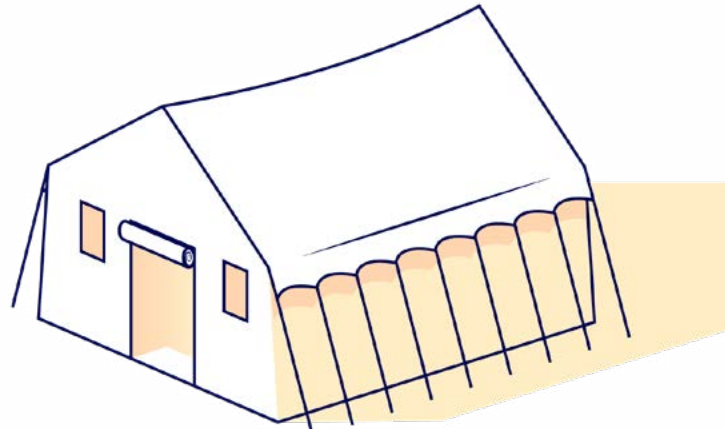
Bootcamps Icademie

2 jours / tous les 2 mois

Les Bootcamps Icademie sont des **modules de cours dispensés en présentiel** et conçus pour compléter la formation à distance des apprenants, au travers de sessions d'échanges et de mises en situation.

Au programme :

- Mobiliser l'IA générative en contexte professionnel ;
- Gérer une situation de crise en entreprise ;
- Développer sa posture commerciale : convaincre, négocier, fidéliser ;
- Réussir son insertion professionnelle ;
- Des ateliers de préparation aux examens, etc.



Disponibles dans **9 campus à travers la France** :

Paris, Toulon, Aix-Marseille, Bordeaux, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes et Toulouse.

Période en entreprise

La période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.



100 % à distance (hors examens)



À partir de 460h - Durée ajustable en fonction du profil

Sur ce parcours, **un seul mot d'ordre : la flexibilité** ! Une formation 100 % à distance, accessible à tout moment de l'année, une progression à votre rythme sur les différents modules du programme, plusieurs sessions d'examens organisées dans l'année, etc.

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.

[Nous consulter pour plus d'informations.](#)

Profils

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en poursuite ou en reprise d'études
- Entrepreneurs / auto-entrepreneurs
- Une expérience professionnelle est souhaitée

Prérequis

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Réussite au test de positionnement : test de positionnement en culture générale (français, culture entreprise, assistantat) permettant de vérifier l'adéquation du niveau du candidat avec les exigences de la formation

Modalités d'accès

- Entretien
- Dossier de candidature
- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels

Délais d'accès

Inscriptions à tout moment de l'année.

Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

Modalités d'évaluation

Deux sessions d'examens par an : juillet et décembre.

Les compétences des candidats sont évaluées par le biais de contrôles continus et d'examens finaux :

- La rédaction d'un dossier professionnel ;
- Une mise en situation professionnelle ;
- Un entretien technique ;
- Un entretien final.

Pour consulter la version détaillée des modalités d'évaluation, vous pouvez vous référer à la [fiche RNCP du titre](#).

Poursuite d'études

Cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi. Vous avez également la possibilité de continuer à vous former tout au long de votre carrière professionnelle afin d'assurer votre montée en compétences et d'actualiser vos connaissances.

Vous pouvez par exemple renforcer votre expertise au travers des blocs de compétences suivants : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines, Diriger une structure avec une équipe, etc.

Validation de blocs de compétences, équivalences et passerelles

Possibilité de validation de bloc de compétences :

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences de ce titre.

Équivalences et passerelles :

Vous pouvez consulter la liste des équivalences et passerelles sur cette formation directement via la [fiche RNCP du titre](#).

Indicateurs de résultats (2024-2025)

Sources :

Année de référence des taux 2024-2025 pour : le nombre d'apprenants totaux, présentés à l'examen, en réussite, en rupture ou abandon

Année de référence des taux 2023-2024 pour : l'insertion professionnelle de nos apprenants, la poursuite d'étude et la valeur ajoutée

Formation 100 % à distance

Indicateurs généraux

31 apprenants ont suivi leur formation sur l'année 2024-2025. Étude réalisée auprès de nos 10 apprenants ayant passé les examens (taux de présentation à l'examen : 32 %), dans le cadre d'une enquête de satisfaction (taux de retour : 50 %).

Taux d'obtention de la certification : 80 %

Taux de satisfaction : 100 %

Taux d'insertion à 6 mois : Non significatif

Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : Non significatif

Indicateurs alternance

24 apprentis ont suivi leur formation sur l'année 2024-2025. Étude réalisée auprès de nos 3 apprentis ayant passé les examens (taux de présentation à l'examen : 13 %), dans le cadre d'une enquête de satisfaction (taux de retour : 67 %).

Taux d'obtention de la certification des apprentis : 67 %

Taux de satisfaction des apprentis : 100 %

Taux d'interruption en cours de formation : 88 %

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 42 %

Taux de poursuite d'études des apprentis : Non significatif

Taux d'insertion des apprentis à 6 mois : Non significatif

Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : Non significatif

Taux de valeur ajoutée : Non significatif

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

Financements

Modalités de financement

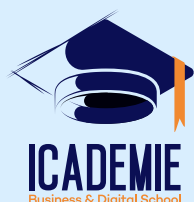
- Contrat d'apprentissage
- CDI Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- CPF transition
- Plan de développement des compétences
- France Travail
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

Tarifs

À partir de 2 990 € TTC.

Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.



Formation à distance

3 Rue Racine
83000 Toulon
09 73 03 01 00
contact@icademie.com
SIRET 489 088 971 00093

Paris

44 bis Quai de Jemmapes
75010 Paris
01 75 85 85 65
contact@icademie-paris.com
SIRET 489 088 971 00192

Aix-Marseille

415 Avenue des Chabauds
13320 Bouc-Bel-Air
04 42 58 86 31
contact@icademie-aixenprovence.com
SIRET 489 088 971 00077

Toulon

15 Boulevard de Strasbourg
83000 Toulon
04 89 33 14 62
contact-toulon@icademie.com
SIRET 489 088 971 00051

Icademie est membre du groupe Eureka Education, spécialiste de l'enseignement supérieur professionnel en France.
Établissement d'enseignement supérieur privé à distance.
Centre de formation continue enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 93 83 03 805 83.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État - Code APE : 8559A - N° Académique : 083DISOE

*Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique.
Date de MAJ de la fiche : 28/04/2026*