

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE - 240h



Bloc de compétences issu de la 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 06/06/2025, code NSF :

324 : Secrétariat, bureautique

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

*Répertoire National des Certifications Professionnelles



OBJECTIFS

Cette activité représente la prise en charge du patient de l'accueil jusqu'à la gestion administrative et financière, en passant par une organisation efficace des soins et une transmission fiable des informations, afin d'assurer un parcours de soins fluide et coordonné.

Le Secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil physique et téléphonique d'un patient, le cas échéant de son entourage, en appliquant les procédures en vigueur dans la structure médicale. Lors de l'accueil, il respecte le secret professionnel, le secret médical, les droits des patients, les règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il veille à adapter sa posture aux différentes situations d'accueil.

Selon les consignes transmises et les procédures internes, le Secrétaire assistant médico-administratif gère des plannings de la structure médicale et les agendas des professionnels de santé. Il planifie les activités en optimisant la gestion des lieux et des rendez-vous, prend en compte la chronologie des actes médicaux et la disponibilité des professionnels.

Le Secrétaire assistant médico-administratif collecte les documents et les pièces nécessaires à la constitution du dossier pour la prise en charge administrative et financière du patient. Il vérifie les documents et la validité des pièces.

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE - 240h



Bloc de compétences issu de la 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 06/06/2025, code NSF :
324 : Secrétariat, bureautique

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

*Répertoire National des Certifications Professionnelles



OBJECTIFS

Compétences et aptitudes visées

- 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

PROFIL

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en reprise d'études

DURÉE ET ACCESSIBILITÉ



Durée de la formation : **240h**

La formation s'effectue 100 % à distance
(hors examens)

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.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels.
- Une expérience professionnelle est souhaitée.

PRÉ-REQUIS

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

- Entretien
- Dossier de candidature
- Réussite au test de positionnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 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.

PROGRAMME

ACCUEILLIR, RENSEIGNER ET ORIENTER UN PATIENT

- Les bases d'une communication orale
- L'accueil physique et téléphonique
- Gestion des conflits
- Renseigner le public

GÉRER LES PLANNINGS ET LES AGENDAS DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

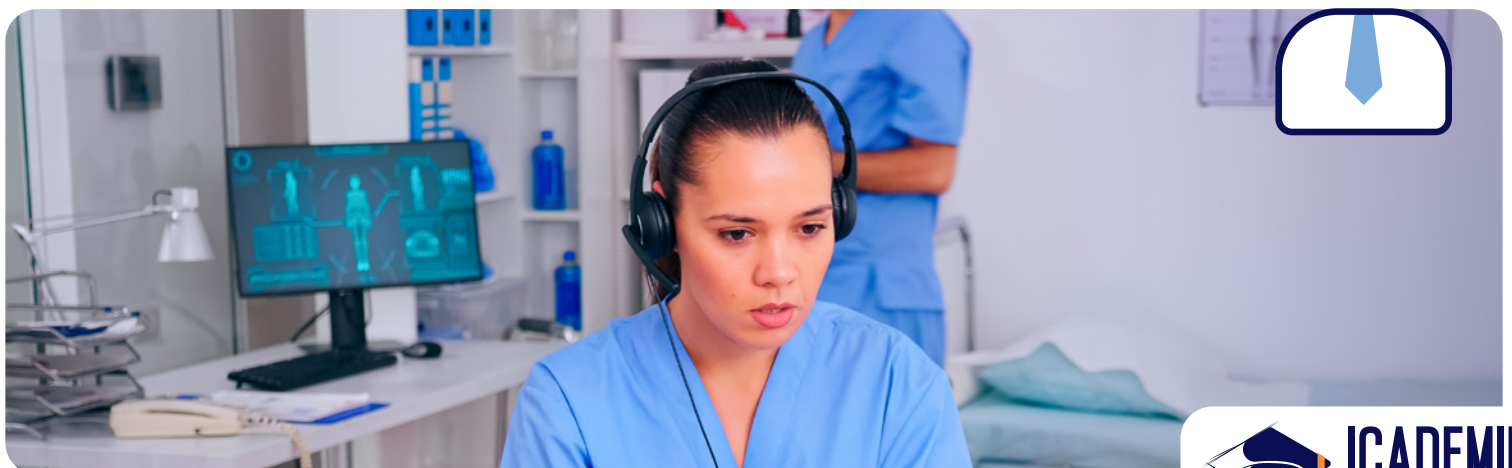
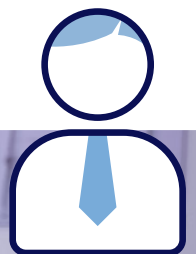
- Planification et agenda
- Planifier et gérer les rendez-vous grâce aux logiciels de gestion
- Mesurer l'urgence

RÉALISER LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU PATIENT

- Connaissances générales : la Carte Vitale, la feuille de soins papier, le tiers payant, l'identitovigilance, le dossier médical partagé...
- Admissions et codification
- Honoraires, devis et factures

TRANSMETTRE PAR ÉCRIT DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET MÉDICALES À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

- Produire des documents professionnels courants
- Présentation normée
- Publipostage
- Découvrir Excel
- Les outils web et recherche d'informations
- Les documents professionnels du secteur sanitaire



Équivalences et Passerelles

Il n'y a pas d'équivalences et passerelles sur cette formation.

Modalités d'évaluation

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

Durée totale de la session : 2h05

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle (1h45) ;
- D'un entretien technique (0h20).

La validation de la certification globale sera complétée par un entretien final comprenant un temps d'échange avec le candidat sur un dossier professionnel réalisé en amont de la session.

Période en entreprise

La période en entreprise est facultative dans le cadre de la validation du bloc de compétences seul.

En cas de validation complète de la certification professionnelle de Secrétaire assistant médico-administratif, la période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.

DÉBOUCHÉS

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Les activités pour la santé humaine en structures médicales telles que :

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

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

POURSUITE D'ÉTUDES

La validation de l'ensemble des blocs de cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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.

TARIFS

À partir de 1550 € TTC.
Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- Plan de développement des compétences
- Autofinancement

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

INDICATEURS DE RÉSULTATS – 2024

- Taux de réussite : 100 %
- Taux de satisfaction : Non significatif
- Taux d'insertion à 6 mois : Non significatif
- Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : Non significatif



ICADEMIE
Business & Digital School

Formation à Distance

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

Aix-en-Provence

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

Paris

5 Rue Saint-Georges
75009 Paris
01 75 85 85 65
contact@icademie-paris.com
SIRET 489 088 971 00101

Lille

5/7 Rue Sainte Anne
59800 Lille
03 66 72 22 25
contact@icademie-lille.com
SIRET 489 088 971 00069

Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique.

Date de MAJ de la fiche : 31/12/2025