

Titre professionnel du ministère du travail Secrétaire assistant médico-administratif

Mis à jour le 11 septembre 2026

Conditions d'entrée et prérequis

Maîtrise suffisante de la langue française (orale et écrite)
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de textes et tableurs
Appétence pour la communication
Un intérêt pour le milieu social, médico-social et/ou de la santé
Un projet professionnel validé

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

Public visé

Demandeurs d'emploi

Rythme

Temps plein

Durée en centre

770 heures

Durée en entreprise

174 heures

Validation

RNCP40800
Code NSF : 324t
Spécialités de formation
Le titre professionnel de secrétaire assistant-médico administratif est enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles pour une durée de deux ans et six mois à compter du 1er mars 2023 au niveau 4 du cadre national des certifications professionnelles et dans le domaine d'activité 324t (code NSF).

Objectifs professionnels

Finalités de la formation :

Permettre aux stagiaires d'acquérir les compétences relatives à chaque activité constitutive des blocs de compétences du titre professionnel. A savoir, les compétences pour :

- 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

Contenu

Remise à niveau en mathématiques et français le cas échéant- Nombre d'heures déterminé en fonction des besoins

Période d'intégration -14h

Bloc de compétences 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale- 330h

- Produire des documents professionnels courants

- Communiquer des informations par écrit

- Assurer la traçabilité et la conservation des informations

- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Bloc de compétences 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient – 370h

- Assurer le suivi médico administratif du dossier du patient

- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux

- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Techniques de recherche d'emploi – 21h

Préparation à la certification – 35h

Période de formation en situation de travail- 175h

Modalités pédagogiques

Formation réalisée en présentiel

Profil des intervenants

15 participants

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques
Travail en groupe et/ou sous-groupe.

Titre professionnel du ministère du travail Secrétaire assistant médico-administratif

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Une mise en situation professionnelle complétée par un entretien technique.
Un dossier professionnel et ses annexes éventuelles réalisés tout au long de la formation sous la supervision du formateur référent
Les résultats des évaluations passées en cours de formation
Un entretien avec le jury afin de vérifier le niveau de maîtrise par les candidats, des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé

Modalités de suivi

En centre de formation :
Désignation d'un formateur référent en charge de suivre et d'accompagner les stagiaires tout au long de leur formation.
Remise d'un livret de formation.
Evaluation de la progression pédagogique et des acquis tout au long du parcours
Entretien de suivis individualisés
Conseils de stagiaires et bilans de formation (intermédiaire et final)

En entreprise :
Suivi de stages tripartites (formateur/ tuteur/ stagiaires) réalisées en entreprise pour chaque période d'immersion.
Evaluation des acquis et des axes d'amélioration au regard des exigences de la certification.

Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Nombre de participants

15 participants

Moyens pédagogiques

Salles de cours. Salles informatiques équipées d'ordinateurs, de kit de transcriptions, imprimantes, scanner, vidéo projecteurs.

Durée

Volume global :
770 heures soit 20 semaines
Heures d'enseignement : jusqu'à 941 heures d'enseignement
Heures en entreprise : 175 heures soit 5 semaines
Volume horaire par semaine :
30 heures au minimum par semaine
35 heures au maximum par semaine
Individualisation de parcours

Délais et modalités d'accès

Prendre contact avec le GRETA Sud Champagne pour obtenir les dates de formations

Financements possibles

TARIF

Parcours complet : 14 374€ / personne

MODALITES DE FINANCEMENT

Financement pris en charge intégralement par France Travail

Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES :

Dispensé des matières générales si le stagiaire est titulaire du Baccalauréat

SUITE DE PARCOURS : BTS 3P33S

DÉBOUCHÉS : Un secrétaire assistant médico-social peut exercer dans des structures- privées ou publiques :

– Dans le secteur sanitaire tels que les hôpitaux, établissements de santé à but non lucratifs, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maison de santé, centre d'imageries médicales, laboratoires d'analyses de biologie médicale, centre de médecine du travail.

– Dans le secteur médico-social ; pour les établissements d'hébergement, d'accueil et de services, pour personnes âgées, enfants, adolescents ou adultes en situation de handicap (CMPP, EHPAD, ESAT, IME, MECS...)

– Dans le secteur social : Les CCAS, CAF, MDPH, CHRS....

– En libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées (prises de rendez-vous, retranscription de comptes rendus médicaux)

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers un poste de Coordinateur responsable de secrétariats médicaux

Titre professionnel du ministère du travail Secrétaire assistant médico-administratif

Entrée-sortie permanente

Non

Codes réglementaires

- Code RNCP : [40800](#) -
Certificateur : Ministère du
travail du plein emploi et de
l'insertion Validité jusqu'au
01/09/2030 En cas d'échec au
diplôme, des blocs de
compétences pourront être
délivrés en fonction des
résultats obtenus
- Formacode : 35015 –
Secrétariat assistantat
médicosocial , 43401 – Dossier
soin, 43421 – Accueil hôpital
- Code NSF : 324t
- Code ROME : M1609

ou de celui de Technicien d'information médicale (TIM)

Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant
médico-Administratif peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction.

Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos
référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins
spécifiques et l'adaptation de votre formation

CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap : referent.handicap@gretasudchampagne.com

Référent(e) mobilité : referent.mobilite@gretasudchampagne.com

Réseau

- GRETA Sud Champagne – Lycée Blaise Pascal
- 1 avenue Marcel Paul
52100 Saint-Dizier
-
- 03 25 05 9910
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat)