

# Secrétaire assistant médico-administratif

RNCP40800 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 4                 |
| Sigle                   | TP — Titre professionnel |
| Code(s) NSF             | 324                      |
| Formacode(s)            | 35015, 43421, 43401      |
| Code(s) ROME            | M1609                    |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement de droit  |
| Date d'échéance         | 01/09/2030               |

## Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

## Partenaires habilités

465 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 451 à former et organiser l'évaluation et 14 à former.

| Organisme                                          | SIRET          | Habilitation                     |
|----------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|
| AADPSFP                                            | 78035020300052 | Former et organiser l'évaluation |
| AADPSFP                                            | 78035020300078 | Former et organiser l'évaluation |
| AADPSFP                                            | 78035020300086 | Former et organiser l'évaluation |
| ABC CONSEIL ET FORMATION                           | 84970689000019 | Former et organiser l'évaluation |
| ABL FORMATION                                      | 90118298000010 | Former et organiser l'évaluation |
| ACADEMEE                                           | 90468475000022 | Former et organiser l'évaluation |
| ACADEMIE ZOUZOUS APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL       | 85039060000029 | Former et organiser l'évaluation |
| A.C.G.D.                                           | 52490818300055 | Former et organiser l'évaluation |
| ACTION CAPACITES COMPETENCES D'ECONOMIE SOLIDAIRE. | 82759972100020 | Former et organiser l'évaluation |
| ACTION FIRST                                       | 41436247500025 | Former et organiser l'évaluation |

Liste complète des 465 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp40800-secretaire-assistant-medico-administratif/partenaires>

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

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.

### ACTIVITÉS 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.

#### COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. 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

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
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

## Blocs de compétences

### **RNCP40800BC01 — Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

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

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 45 min

La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 01 h 00)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)

A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils :

Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ".

Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.

Entretien technique : 00 h 20 min

Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 05 min

### **RNCP40800BC02 — Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

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

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 35 min

La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.

Mise en situation écrite (durée : 01 h 35 minutes)

À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.

Entretien technique : 00 h 10 min

Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 45 min

## **Secteur d'activité et type d'emploi**

#### SECTEURS D'ACTIVITÉS

- 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...

#### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- secrétaire médical
- secrétaire assistant médical
- secrétaire administratif et médical
- assistant médico administratif

## Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tension de recrutement (DARES 2024) | Modérée (3/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.                                                                                                                                  |
| Facteurs principaux                 | Non-attractivité salariale                                                                                                                                                                                                              |
| Salaire médian (mensuel)            | 2 288 €                                                                                                                                                                                                                                 |
| Familles professionnelles (FAP)     | L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible)<br>L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) |
| Projets de recrutement (BMO 2026)   | 38 238                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jugés difficiles à recruter         | 30 %                                                                                                                                                                                                                                    |
| Emplois saisonniers                 | 8 %                                                                                                                                                                                                                                     |
| Familles professionnelles (FAP)     | L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés<br>L3X80 — Secrétaires de direction<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)                                                                            |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)

## Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Prise en charge usuelle | 6 950 €           |
| Selon la branche        | 5 400 € – 7 085 € |

| Prise en charge | Branches concernées                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 950 €         | Valeur par défaut · 204 branches                                                                                                                                                                      |
| 7 085 €         | CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat |
| 6 500 €         | CPNE Branche Caoutchouc, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire                                                                                                       |
| 6 979 €         | CPNEFP Mutualité                                                                                                                                                                                      |
| 6 300 €         | CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques                                                                                                            |
| 6 000 €         | CPNEFP de la métallurgie                                                                                                                                                                              |
| 5 400 €         | CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil                                                                                                                                        |

## Base légale

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Date d'échéance de l'enregistrement  | 01/09/2030 |
| Date de dernière délivrance possible | 01/09/2031 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
| 2023  | 4906      | 27       | 73 %             | 56 %         |

## Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS  
RNCP36805

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)  
RNCP36805

## Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF  
[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

**Fiche officielle (France Compétences)**  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800/>

## Où se former

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| Formations référencées | 513              |
| Organismes             | 217              |
| Régions couvertes      | 17               |
| Prix indicatif         | 332 € – 12 862 € |
| Durée                  | 21 – 1600 h      |

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

## Se former en apprentissage

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Formations en apprentissage    | 170                  |
| Organismes gestionnaires (CFA) | 100                  |
| Organismes formateurs          | 139                  |
| Régions couvertes              | 16                   |
| Départements couverts          | 66                   |
| Organismes certifiés Qualiopi  | 138                  |
| Formations à distance          | 20                   |
| Sessions                       | de 01/2025 à 09/2030 |

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

## Entrées et sorties de formation

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Entrées en formation   | 5 518             |
| Parcours menés à terme | 1 659             |
| Taux d'achèvement      | 30 %              |
| Période                | 09/2025 – 09/2026 |

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

## Demande CPF — formations engagées

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Dossiers CPF engagés        | 5 930             |
| Montant total engagé        | 16 441 241 €      |
| Coût moyen par dossier      | 2 773 €           |
| Durée moyenne               | 329 h             |
| Période                     | 07/2025 – 08/2026 |
| France compétences          | 87 %              |
| France Travail              | 8 %               |
| Reste à charge titulaire    | 4 %               |
| Entreprise                  | 1 %               |
| Régions                     | 0 %               |
| OPCO                        | 0 %               |
| Compte d'engagement citoyen | 0 %               |

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.