



ALTERNANCE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTIONLiberté
Égalité
Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-ADMINISTRATIF.VE

Mise à jour 2025



DURÉE

500H

SUR 1 AN

Rythme : 2 jours/semaine en centre.



PRÉREQUIS

Le TP SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-ADMINISTRATIF.VE est accessible à toutes les personnes justifiant d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP).



FINANCEMENT

Formation éligible au CPF
FINANCEMENTS OPCO, TRANSITIONS
PRO, Entreprises

LE MÉTIER

Le secrétaire assistant.e médico-administratif.ve assure l'accueil, la gestion administrative et le suivi des dossiers dans les structures du secteur sanitaire, médico-social ou social. Véritable interface entre les patients, les familles et les professionnels de santé, il/elle contribue au bon fonctionnement administratif du service tout en respectant la confidentialité et la déontologie médicale.

OBJECTIFS

- Accueillir et orienter les patients et usagers d'un service médical ou médico-social.
- Assurer la gestion administrative des dossiers patients et des activités du service.
- Traiter, saisir et actualiser les informations médico-administratives.
- Respecter le secret professionnel, la confidentialité et la réglementation en vigueur.
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels spécifiques du secteur de la santé.
- Assister l'équipe médicale et soignante dans la coordination et la transmission des informations.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur. Mise en situation. Travaux dirigés. Etudes de cas. Présentiel / Distanciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique). Documentations sur plateforme informatique. TEAMS. Vidéo projecteur. Matériel en salle de formation.

SUIVI & ÉVALUATIONS

Contrôles continus et études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Secrétaire médical.e.
- Secrétaire médico-social.e.
- Assistant.e médical.e ou médico-administratif.ve.
- Agent.e d'accueil ou d'admission dans une structure de santé.
- Secrétaire de service hospitalier.

POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Gestion de la PME (GPME)
- TP Assistant.e de Direction
- TP Assistant.e Ressources Humaines

0590 38 22 78

apprentissage@fore.fr

Campus METAFORE

Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault

www.fore.fr/apprentissage



ALTERNANCE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTIONLiberté
Égalité
FraternitéTITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4 

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-ADMINISTRATIF.VE

Mise à jour 2025

LE PROGRAMME

CERTIFICATION

Diplôme de niveau 4 (NA) intitulé «**SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-ADMINISTRATIF.VE**», enregistré au RNCP le 19/06/2025 et délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'insertion

Code RNCP : 40800

Code Diplôme : 46T32401

Code NSF : 324

VAE

Pour toute information relative à la VAE : www.vae.gouv.fr

Le livret N° 1 CERFA dit formulaire N° 12818*02 est le livret de pré-candidature à l'inscription d'une formation par la voie de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion de ce document, veuillez vous rapprocher de la Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS). »

MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM ou TALIS : <https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>

Plus d'infos : Mathieu JANUS au 0690 76 96 56

1. ASSURER L'ACCUEIL DU PATIENT ET LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES COURANTES D'UNE STRUCTURE MÉDICALE

Accueillir, renseigner et orienter un patient

- Techniques d'accueil et de communication (verbale, non verbale, écoute active)
- Prise en charge des patients en situation particulière (urgence, handicap, diversité culturelle)
- Gestion de l'information confidentielle (RGPD, secret médical)
- Orientation vers le professionnel ou service approprié

Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé

- Organisation d'agendas papier et numériques
- Coordination des rendez-vous et gestion des priorités
- Suivi des rendez-vous et relances patients

Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient

- Enregistrement et mise à jour des dossiers patients
 - Gestion des admissions et inscriptions
 - Facturation, mutuelles, tiers payant, remboursements
- Préparation des documents administratifs pour consultations ou hospitalisation

Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

- Rédaction de mails, courriers et comptes rendus simples
- Utilisation de logiciels de gestion de dossiers médicaux pour transmission sécurisée
- Respect des règles de confidentialité et des circuits internes

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

- Constitution et mise à jour des dossiers patients
- Suivi des rendez-vous et examens complémentaires
- Traçabilité des informations et archivage sécurisé
- Gestion des relances pour les consultations et traitements

Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux

- Rédaction de comptes rendus simples et vérification orthographique et administrative
- Mise en forme de rapports médicaux pour consultation interne ou externe
- Respect de la terminologie médicale et des normes de confidentialité

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

- Information sur les droits des patients et procédure d'accès au dossier
- Préparation de copies de documents médicaux en conformité avec la législation
- Communication avec les patients, familles et services externes

0590 38 22 78

apprentissage@fore.fr

Campus METAFORE

Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault

www.fore.fr/apprentissage