



Date de
l'enregistrement : 7/08/2025
Nom du certificateur :
MINISTRE DU TRAVAIL

Titre professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF du 14 septembre 2026 au 28 mai 2027

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau IV - RNCP : 40800 - Code NSF : 324t

Compétences nécessaires à la réalisation des activités types du Secrétaire Assistant Médico-Administratif

Activités	Compétences professionnelles :
Activité 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
Activité 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

Durée de la formation

La formation est d'une durée de 8 mois soit 980 heures réparties sur 17 semaines de présence en centre de formation représentant 560 heures de cours et 12 semaines en milieu professionnel pour un volume de 420 heures.

Débouchés professionnels

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

Contact et informations :

Par mail : campus@lhf53.eu ou catherine.veille@lhf53.eu

Par téléphone : 02.43.59.70.49

Poursuite d'études

- Titre RNCP Assistant(e) de Direction
- Concours administratif Assistant(e) médico administratif (catégorie B)

Pré-requis

- Etre titulaire d'un niveau Terminal, ou BEP-CAP médical et/ou administratif. Les demandeurs d'emploi et les salariés peuvent intégrer la formation au titre de la formation professionnelle.
- Maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral (niveau B2).
- Maîtriser les opérations de calcul et de pourcentages.
- Utiliser couramment les outils bureautiques, WORD

Modalités de la formation et moyens mobilisés

Cette formation préparée en présentiel, de septembre à mai, est fondée sur une alternance entre périodes en centre de formation et périodes en milieu professionnel, sur la base de cinq périodes de deux à six semaines en centre de formation et 3 périodes de 4 semaines en milieu professionnel.

Un suivi individualisé en centre de formation et en milieu professionnel est effectué tout au long de la formation.

Possibilité de télécharger le planning de la formation sur le site internet www.lhf53.eu ou sur demande par mail : campus@lhf53.eu

Moyens techniques	Moyens pédagogiques	Méthodes mobilisées
- Salle informatique en libre service - Suite office 365 - Salle équipée de vidéoprojecteur - Espace numérique/ Teams/adresse mail personnalisée - Centre de documentation et d'information	- Cours dispensés en alternance - Apports théoriques et exercices pratiques - Evaluation chaque semaine - Equipe pédagogique composée d'enseignants et de professionnels - Mise à disposition des ressources sur Teams	- Présentiel (distanciel possible si confinement) - Face à face - Travail de groupes - Remédiation individuelle

Modalités d'accès et délai

Retrait du dossier de candidature de janvier à fin août (sous réserve de places disponibles, maximum 20 places) sur le site internet www.lhf53.eu ou par mail à l'adresse suivante : campus@lhf53.eu

Date limite de dépôt des dossiers fin Août. A réception de votre dossier, vous serez convoqué à un entretien de motivation et test orthographique et culture médico-sociale avec la responsable de formation. Réponse d'admission par courrier sous 10 jours.

Votre inscription sera validée définitivement à réception de la confirmation d'inscription ainsi que du contrat de formation dûment signés accompagnés d'un chèque d'acompte équivalent à 10 % du montant total de la formation qui sera déduit de la facture.



Méthodes pédagogiques et parcours de formation

Cours en présentiel et suivi individualisé tout au long de la formation. Le cadre habituel est le suivant :

Enseignement professionnel : 15,5 heures

Culture sanitaire et protection sociale : 4 heures

- Connaître les différents organismes de la protection sociale, connaître le fonctionnement de l'hôpital
- Connaître les droits des usagers du système de santé
- Connaître le CASF, les sigles et abréviations utilisés dans les secteurs SSMS
- Connaître la déontologie médicale et les lois relatives au secret professionnel et médical. Respecter les règles de confidentialité
- Connaître les différents publics et leurs caractéristiques

Communication orale : 2 heures 30

- Connaître les techniques de communication : utiliser les techniques d'accueil et de communication, les techniques d'expression non-verbale, s'exprimer clairement en utilisant un vocabulaire adapté, poser les questions nécessaires à l'évaluation d'une situation, adopter une attitude courtoise face à une situation délicate.
- Être capable d'animer une réunion.

Physiopathologie - Terminologie médicale : 6 heures

- Comprendre, utiliser et orthographier correctement le vocabulaire médical

Pratiques professionnelles : 3 heures

- Mises en situation

Culture professionnelle : 4 heures

Français : 3 heures

- Maîtriser les règles en orthographe, grammaire et conjugaison

Anglais : 1 heure

- Être capable de renseigner et rassurer un patient anglophone

Projet Voltaire : 1 heure (en autonomie)

- Logiciel d'entraînement pour une meilleure maîtrise de l'orthographe.

Enseignement administratif : 11,5 heures

Techniques professionnelles et numériques : 7 heures

- Maîtriser les logiciels de traitement de texte, tableau, de gestion de bases de données, de PAO, de messagerie, diaporama, agenda électronique
- Savoir utiliser des outils de retranscription : logiciel de dictée vocale, dictaphone, pédalier, casque audio
- Connaître les règles typographiques, les normes de présentation et de communication professionnelles

Facturation : 2 heures

- Savoir établir des factures et les analyser – Connaissances des calculs arithmétiques de base

Planification : 2 heures 30

- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Formation professionnalisante



Un accent particulier est mis sur l'orthographe avec l'inscription de chaque stagiaire au «Projet Voltaire» : une heure par semaine où les stagiaires pourront renforcer leurs compétences en expression écrite grâce à ce logiciel d'orthographe. Inscription gratuite à la «Certification Voltaire».

Niveau	Résultat de la certification - Promotion 2025 100 % de réussite	Taux de réussite
300	Orthographe Technique Aptitudes pour rédiger des textes simples	25 %
500	Orthographe Professionnelle Aptitudes à rédiger des textes élaborés	37,5 %
700	Orthographe Affaires Aptitudes à rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs	37,5 %
900	Orthographe Expert Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coaches...	0 %

Personnes en situation de handicap

Les locaux du CFP Haute-Follis ainsi que la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour toute question, veuillez contacter la référente handicap :

carole.houzele@lhf53.eu

Nos indicateurs de Qualité

Nos indicateurs de qualité et de performance sont consultables en ligne sur notre site internet :

www.lhf53.eu



Modalités d'obtention du diplôme

Devoirs surveillés programmés tout au long de la formation.

Validation finale de la formation avec des épreuves écrites qui se décomposent ainsi :

- d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- du dossier professionnel et ses annexes éventuelles
- d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Remise du titre professionnel RNCP «Secrétaire Assistant médico-administratif» en fin de formation.

Financement de la formation

Contribution annuelle
2026-2027

2 440 euros

(Les frais d'inscription et de passage de la certification sont inclus)

Le CFP Haute-Follis ayant obtenu la **certification Qualité Formation** auprès de France Travail, les **demandeurs d'emploi** peuvent bénéficier d'une **Aide Individuelle à la Formation** sous certaines conditions. **Se renseigner auprès de votre conseiller France Travail. Le devis (AIF) doit être validé par France Travail impérativement 15 jours calendaires avant l'entrée en formation.**

Notre formation est éligible au **Compte Personnel Formation**. Vous pouvez activer votre compte en allant sur le site officiel du dispositif : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>.

Un délai de carence de **11 jours ouvrés s'applique avant le début de la formation**



Restauration

Selon consommation

Hébergement

Pas d'hébergement possible sur le site



CFP HAUTE-FOLLIS

Campus EC 53 - 25 rue du Mans - 53000 LAVAL - 02.43.49.70.59 - campus@lhf53.eu - www.lhf53.eu