



Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif en alternance

Code RNCP 40800

Lieu

CFA REBONDIR
MASA
rue de rougeau
77176 Savigny le temple

Coût de la Formation

Aucun frais. Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise

Diplôme visé

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 4 de secrétaire assistant, enregistré en 2016 ([France compétences](#))

Animation

Formateur expert du domaine du secrétariat

Démarche pédagogique

Nos formations s'appuient sur les attentes, les besoins et le vécu des participants. Les échanges de pratiques sont favorisés. Étude de cas, mise en situation.

Conseil et inscription

01 64 19 33 86
cfa@rebondir-formation.fr

Durée de la formation

12 mois
Total heures de formation en centre : 350h
Total heures en entreprise : 1378h

Dates

Du 21/09/2026 au 01/09/2027

Public visé

Pour un contrat d'apprentissage, toute personne âgée de 16 à 29 ans ayant un projet professionnel validé dans le domaine du secrétariat. L'âge limite est repoussé dans certains cas. Se référer au lien [ICI](#)
Sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap.

Pré-requis : Avoir le niveau III ou avoir terminé le cycle de terminal (terminale ou première en lycée générale, technologique ou professionnelle)

Objectifs de formation

À l'issue de la formation le stagiaire sera en mesure de:

- ✓ 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

Programme de Formation :

CCP 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

CCP 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

Débouché Métier

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

Evaluation de la formation

Evaluation de la satisfaction des apprentis en fin de formation, évaluation en cours de formation et jury d'examen