

## 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](mailto:cfa@rebondir-formation.fr)

### Durée de la formation

12 mois  
Total heures de formation en centre : 346h  
Total heures en entreprise : 1288h

### 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 dans le cadre du contrat de professionnalisation

**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