

TITRE PROFESSIONNEL **SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF**

Certification professionnelle reconnue par le ministère du Travail

NIVEAU 4



Pourquoi choisir notre CFA ?

Une formation 100% prise en charge en apprentissage, combinant accompagnement à la recherche d'entreprise, réseau d'entreprises partenaires, intervenants professionnels et individualisation des parcours.

FORMATION



En
**alternance
(9 mois)**



429 heures en
centre de formation

30 semaines
en entreprise

OU



En
**continu
(9 mois)**



595 heures en
centre de formation
et

350 heures
de stage en entreprise

Compétences visées.

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.



Méthodes mobilisées.

- Salle informatique équipée aux besoins du métier
- Mises en situation professionnelle
- Apport théorique par des formateurs et des professionnels
- Intervenants professionnels
- Mise à disposition de notre plate-forme de formation à distance (360Learning)

Prérequis.

- BEP/CAP ou diplôme équivalent au niveau 3 au niveau terminal

Modalités de recrutement.

- Dossier de candidature
- Réunions d'informations collectives
- Entretien individuel et tests de recrutement écrits

Poursuite d'études.

- Titre Assistant.e de Direction
- Concours administratif Assistant.e Médico-Administratif, catégorie B
- Accès enseignement supérieur

Débouchés.

- Secrétaire
- Secrétaire assistant.e médico-administratif

Contenu de la formation.

- Législation sanitaire
- Communication et organisation écrite dans une démarche éco-responsable et de sobriété numérique
- Bureautique
- Gestion financière du patient
- Apprendre à apprendre
- Physiopathologie
- Environnement social et connaissances des publics
- Expression écrite et orthographe
- Communication orale professionnelle
- Anglais professionnel
- Transcription médicale



Modalités d'évaluation.

Évaluation en Cours de Formation (ECF)

Examen final du titre du Ministère Chargé
de l'Emploi

Validation par blocs de compétences

Certification partielle possible

Financement de la formation.

En alternance : Prise en charge des coûts de formation par l'OPCO. La formation est gratuite pour les alternants.

En continu : Accompagnement personnalisé à la recherche de financement pour les personnes hors apprentissage.

Délais d'accès.

Une semaine à un mois selon la date d'ouverture de la formation

Possibilité d'intégrer la formation
au cours de l'année

ECOLE INCLUSIVE.

Code RNCP : RNCP40800

Intitulé exacte de la certification :
Secrétaire assistant.e médico-
administratif

Date enregistrement de la certification : 01/09/2025

Nom du certificateur : Ministère du
Travail de Plein Emploi et de l'Insertion

Une question sur la formation ?

Contactez-nous !

cfa-cfp@ets-stecatherine.fr

02 42 39 14 72

