



Secrétaire Assistant/e Médico-Administratif/ve

Lieux de la Formation

Afpar de Saint Denis, Saint Paul, Saint Pierre

RNCP 40800

Diplôme visé

Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère
Chargé de l'Emploi (date d'effet le 01/09/2025)
composé des 2 Certificats de Compétences
Professionnelles (CCP)

Durée de la formation

6 mois / 840 h

En centre

630 h

En entreprise

210 h



Métier

Le/la secrétaire assistant/e médico-administratif/ve est le premier point de contact du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale. Conformément aux procédures de la structure médicale, il/elle assure l'accueil, la prise en charge administrative, organisationnelle et relationnelle du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service. Il/elle exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il/elle applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie. Il/elle joue un rôle central dans la transmission des informations. Le/la secrétaire assistant/e médico-administratif/ve utilise quotidiennement des logiciels bureautiques, des outils numériques et collaboratifs ainsi que des logiciels métier et assure une veille sur les évolutions technologiques.

Objectifs de la formation

- Assurer l'accueil du patient et les activités administrative courantes d'une structure médicale
- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

CCP 003404 - 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 003405 - 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

Modalités de certification

Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).
Voir la fiche métier sur www.afpar.re

Déroulé de la formation

Intitulé	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Socle de compétences essentielles en bureautique et en communication numérique	1	35
Module 2 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale	8	280
Module 3 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient	6	210
Période en entreprise	6	210
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

Le public éligible

- Demandeur/se d'emploi à partir de 18 ans,
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

Les prérequis

- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Publics motivés par l'acquisition de compétences en gestion médico-administrative et en relation avec les usagers du système de santé.
- Capacité d'organisation, de rigueur et de discrétion.
- Aisance relationnelle

Les aptitudes requises

- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe),
- Agilité numérique
- Capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie, rigueur et discrétion).

Modalités d'accès

1. Inscription :

- a. Sur le site Internet de l'AFPAR : www.afpar.re
- b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
- c. Auprès de France Travail ou de la Mission Locale.

2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un/e psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

Débouchés

- Accès à l'emploi (ROME M1609) de :
 - Secrétaire Médical/e,
 - Secrétaire Médico-Administratif/ve,
 - Secrétaire Social/e,
 - Assistant/e Médico-Administratif/ve,
 - Assistant/e Médicale,
 - Secrétaire Hospitalier/ère,
 - Télésecrétaire Médical/e.

Suite de parcours

- DUT Technicien/ne d'Information Médicale

Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Titre Professionnel de :
 - Secrétaire Comptable, Secrétaire Assistant/e Immobilier,
 - Secrétaire Assistant/e Médico-Social/e

Financement

- Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+).

Indicateurs

(Moyenne sur les années 2022/2023/2024)

Nombre de stagiaires formés
125
Taux de réussite à la session d'examen
91%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation
59%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois dans le métier visé
45%
Taux de satisfaction des stagiaires
92%

O 810 800 810

prix d'un appel local

Points contacts AFPAR

Nord 0262 94 72 73 • Est 0262 46 80 43

Ouest 0262 45 38 00 • Sud 0262 96 16 80

www.afpar.re



Cofinancé par
l'Union européenne

Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union européenne et la Région Réunion.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

