CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP : 40800
Date d'enregistrement :02/06/2025
Certificateur: Ministère du travail, du plein Emploi et de l'Insertion
Domaine : Administration de l'entreprise

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

VOTRE FUTUR METIER :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant-médical
- Secrétaire administratif et médical …

Types de structures concernées :
Toutes structures médicales (hôpital, clinique, cabinet médical, centre de santé, Centre d'imagerie médicale, Laboratoire d'analyse médicale…)

Objectifs : aptitudes et compétences visées

- **Aptitudes :**

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale.

- **Compétences :**

Le métier de Secrétaire Médico-administratif s'articule autour de 2 blocs de compétences :

- 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

Fiche RNCP

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

- **Méthodes mobilisées :** Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.

- **Modalités d'évaluation :** La certification repose sur une épreuve finale de Mise en Situation Professionnelle, de mises en situation orale, la production d'un dossier professionnel, la réalisation d'évaluations passées en cours de formation complétées d'entretiens avec un jury professionnel.

Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :
L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 2

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :
• Tous les sites sont accessibles
• Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :
Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

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

Validation de la formation :
Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif – niveau 4 Code RNCP 40800
Certificateur : Ministère du travail, du plein Emploi et de l'Insertion.
Certification partielle possible, via une validation des certificats de compétences professionnelles (CCP)

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :
L'organisme certificateur est le Ministère du travail, du Plein Emploi et de l'Insertion.
Faire une demande sur France VAE

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat :** 14 mois
- **Temps en entreprise :** 3 ou 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 560 heures (soit 1 ou 2 jours par semaine)

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendri[illegible]ble sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai [illegible]tion du financeur concerné, les planifications p[illegible]ues
- **Inscription en ligne :**

portailpedagogique.reunion.cci.fr

Puis lien espace candidature

Tarifs :
Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur
Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP : 40800
Date d'enregistrement :02/06/2025
Certificateur: Ministère du travail, du plein Emploi et de l'Insertion
Domaine : Administration de l'entreprise

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE LA 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

Lieux et contacts : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerveguen
97490 Sainte Clotilde - 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05
cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation SUD – 15 route de la balance
97410 Saint Pierre – 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

POINTS FORTS :
Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise
Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF
L'expertise CCI Réunion au service de votre parcours : 5 sites en alternance sur l'île, des formateurs sélectionnés, des outils pédagogiques innovants et des équipes engagées.