

Formation continue  
ou  
en apprentissage



## Titre professionnel secrétaire assistant médico administratif

### Objectifs de cette formation :

- Obtenir des compétences en accueil, secrétariat, bureautique ;
- Maîtriser la terminologie médicale et sociale et l'organisation spécifique de ces secteurs d'activités.

#### PRÉREQUIS

- Niveau Baccalauréat
- Diplôme équivalent de niveau 3 (CAP, BEP...)
- Expériences professionnelles
- Accès VAE

#### INSCRIPTION

- Sur entretien de motivation en prenant rendez-vous au 02.40.47.67.28

#### AIDES POSSIBLES

- Éligible au CPF
- Pôle emploi
- Transition Pro : salarié en congé individuel de formation

*Titre homologué par le Ministère du Travail, arrêté du 02/06/2025 -  
parution au J.O. le 06/06/2025.*

# COFAP IFOM VOUS OFFRE :

- La certification Voltaire atteste du niveau en orthographe.  
82% des recruteurs sont sensibles à l'orthographe des candidats.

**Un vrai plus sur votre CV !**



## DURÉE DE LA FORMATION

### En continu :

- Septembre à juin
- 4 jours de formation et 1 journée de stage par semaine
- 19 semaines de formation
- 630 heures en centre de formation
- 12 semaines en entreprise (420 heures) :
  - Cabinets et groupements médicaux
  - Établissements de soins et cliniques
  - Centres hospitaliers
  - Toutes structures sociales d'accueil (publiques ou privées)

### En apprentissage sur 12 mois :

- 480 heures en centre
- 1340 heures en entreprise



## TARIF DE LA FORMATION CONTINUE

3308€

*Financement possible suivant statut*  
Possibilité d'utiliser le CPF

## CONTENU DE LA FORMATION

### UF 1 : Secrétariat - Assistance d'équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Planifier, gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers

### UF 2 : Traitement administratif

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers
- Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil tout au long de sa prise en charge
- Établir et actualiser des tableaux de suivi
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

### Compétences transversales

- Techniques de recherche d'emploi
- Connaissances médicales et sociales
- Entraînements écrits et oraux
- Certification finale
- Bureautique

### Validation

- Contrôle continu des connaissances
- Examen final (jury de professionnels) en juin

## FORMATION EN APPRENTISSAGE

**Formation entièrement prise en charge par les Opérateurs de Compétences (OPCO)**



17, Bd des Martyrs Nantais de la Résistance - 44200 NANTES  
Île de Nantes - Tramway lignes 2 et 3 - Arrêt Wattignies  
Tél : 02.40.47.67.28 | [contact@cofap-ifom-formation.com](mailto:contact@cofap-ifom-formation.com)  
[www.cofap-ifom-formation.com](http://www.cofap-ifom-formation.com)

