



PROGRAMME DE FORMATION

SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE)

Désignation de la formation Durée / Dates / Lieu(x)	Financement(s) :
Secrétaire assistant(e) médico-administratif(ve) Titre professionnel de niveau 4 européen (= IV français = Baccalauréat) La formation compte 910 heures : - 609 heures en centre de formation ; - 280 heures de stage en entreprise - 21 heures de certification. Possibilité de faire cette formation en alternance. Les dates et lieu(x) de formation : • du 28 Janvier 2026 au 18 Septembre 2026 (formation continue) et de Janvier 2026 à Janvier 2027 (formation en alternance), à Vannes	Salariés en CDD ou en CDI, contrat de professionnalisation, etc. : chaque financement répondant à des conditions particulières, contactez-nous pour étudier les possibilités de financement. Le coût de la formation est variable selon le statut du candidat : Prise en charge organisme financeur : 4240 euros TTC. Financement personnel : 3605 euros TTC Coût contrat si alternance : 7000€ Différentes possibilités de prise en charge selon votre statut : - CPF de transition, - Compte Personnel de Formation, - Autofinancement total ou partiel, - etc.

Objectifs de la formation
Les objectifs de la formation : • 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 La finalité de cette formation est de permettre aux candidats de maîtriser l'ensemble des trois compétences visées par le titre secrétaire assistant(e) médico-administratif(ve). Code RNCP : 40800.

Pré-requis nécessaires pour participer à la formation
• Niveau 3 européen (= V français = CAP, BEP) ou équivalence • Avoir plus de 18 ans • Sensibilité au secteur médical et social • Capacité à travailler en équipe

Public concerné par la formation
• 10 à 20 stagiaires • Tout public dont personne à mobilité réduite

Modalités d'accès à la formation
• CV et lettre de motivation • Entretien de motivation autour du projet professionnel et du parcours du candidat

Délai d'accès (durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation)
• A partir du 01/09/2025



PROGRAMME DE FORMATION

SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-ADMINISTRATIF(VE)

Moyens pédagogiques et techniques

- Les stagiaires bénéficient du pack office 365 et d'un accès au Wi-fi de l'E3S ;
- Une plateforme pédagogique est disponible pour les stagiaires ;
- Un module de réappropriation des compétences transversales essentielles en bureautique / expression française en début de formation ;
- Un accompagnement individualisé (bilans individuels, évaluations en cours de formation, mises en situation, accompagnement vers l'emploi, etc...)

Moyens d'encadrement

- un formateur référent ;
- une équipe de formateurs qualifiés ;
- une équipe administrative ;

Modalités de suivi et d'évaluation

Les stagiaires bénéficient pendant leur formation d'un accompagnement personnalisé et individualisé :

- **Projet professionnel individualisé ;**
- **Trois bilans individuels seront réalisés au cours de la formation ;**
- La validation des acquis se fait au travers d'évaluations, de mises en situation etc...

Chaque stagiaire dispose d'un livret d'évaluation en cours de formation dans lequel sont consignés les résultats des évaluations en cours de formation.

Validation de la formation

- A l'issue de la formation, les candidats sont convoqués devant un jury de professionnels en activité afin de valider leur titre professionnel.
- Une attestation de fin de formation sera également délivrée.
- En fonction de la formation initiale du candidat

Contact

Pour tout renseignement ou pour une demande d'inscription, vous pouvez contacter le secrétariat au 02/56/63/30/81 ou par mail à contact@e3s.bzh
Réfèrent handicap : referent.handicap@esnd.bzh

Accessibilité

(conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap)

- Bâtiment accessible aux PMR
- Places de stationnement réservées
- Modalités d'accueil et d'accompagnement adaptées sur demande expresse des candidats en fonction de leur besoin

Raison sociale : OGEC Association Education ND le Ménimur
Adresse : 71-85 Rue de Metz, 56000 VANNES
N° SIRET : 777 906 579 00019
N° déclaration d'activité : 53 56 08720 56