



TITRE PROFESSIONNEL
RNCP niveau 4

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Métiers :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques...
- les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Cette formation proposée par l'IBEP Formation répond avant tout à une demande des professionnels. Elle permet d'obtenir une véritable compétence professionnelle.

Points forts :

- **Formation gratuite et diplômante** (titre pro niveau BAC Pro)
- **Accessible dès 16 ans, en alternance** (2 jours/semaine en centre)
- **Mix présentiel/distanciel** pour plus de flexibilité
- **Parcours de formation renforcé en bureautique, ressources humaines, communication...**
- **Accompagnement personnalisé** tout au long de la formation
- Vous permettra de mettre en avant **diplôme et expérience professionnelle** dans vos recherches d'emploi
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Durée et Modalités

- **Durée totale** : 434 heures
- **Modalités** : 2 jours/semaine en Centre de formation : 50 à 75 % de la formation est en présentiel et 25 à 50 % est en distanciel. (*prêt possible d'un ordinateur portable*)
- **Dates de rentrée et Campus** :
 - ♦ **IBEP Rennes** : Janvier 2026

Public et prérequis

- **Public visé** : Individus de 16 à 29 ans révolus. Au-delà de 29 ans révolus sous conditions :
 - ♦ *apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu*
 - ♦ *salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH)*
- **Prérequis** : niveau fin de collège en français et en mathématiques et idéalement avec un niveau CAP ; niveau B2 en français
- **Accessibilité PSH** : Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre centre pour échanger avec notre référent.

Infos et inscriptions

En savoir plus ? Contactez-nous :

-  Conseillère en formation : **Élodie Pommereul**
-  epommereul@ibepformation.fr
-  07 62 63 04 12

CAMPUS DE RENNES

Adresse postale :
41 Rue Charles Géniaux, 35000 RENNES

-  ibep.rennes@ibepformation.fr
-  02 99 86 11 86



➔ Scannez ce QR
Code pour accéder à
notre site internet !

Tarif et financement

- **Tarif** : Nous consulter
- **Formation éligible CPF / OPCO / France Travail**
- **Accompagnement IBEP sur les démarches administratives**

ibep formation 

L'IBEP est un organisme de formation engagé pour l'inclusion et l'insertion professionnelle.

Présent sur l'ensemble du territoire breton, il propose depuis plus de 40 ans des parcours accessibles à tous, du CAP au Bac+5.

7 campus IBEP en Bretagne. Brest, Lorient, Piguier Lorient, Morlaix, Quimper, Rennes, Vannes

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Se former à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de **secrétaire assistant médico-administrative**.

- Accéder à l'emploi et être opérationnel sur un poste **secrétaire assistant médico-administrative**.
- Se préparer et obtenir le **titre professionnel secrétaire assistant médico-administrative**, de *niveau 4*, délivré par le Ministère du Travail.
- Assurer l'**accueil et l'information des publics** avec professionnalisme.
- Réaliser des **tâches administratives variées** avec méthode et autonomie.
- Contribuer à l'**efficacité des services** grâce à une **organisation rigoureuse** et à des **outils bureautiques maîtrisés**.

Cette formation prépare à une insertion directe en emploi.

Contenu de la formation :

Cours théoriques et pratiques mettant en avant l'acquisition des compétences suivantes :

- **Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale** :
 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- **Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours patient** :
 5. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
 6. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
 7. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Méthodes pédagogiques et techniques :

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situations pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes d'alternance

Méthodes pédagogiques techniques :

- Salle de formation équipée
- Plateau technique équipé (ordinateur, téléphone)
- Plateforme de formation digitale
- Supports : drive partagé avec les ressources pédagogiques

Suivi et accompagnement :

Un formateur référent accompagne l'alternant tout au long de sa formation.

3 entretiens formateur/alternant sont effectués durant la formation.

3 rendez-vous avec le maître d'apprentissage sont organisés pendant l'année.

Évaluation et Certification :

• **En cours de formation :**

1. Évaluation régulière des acquis en cours de formation
2. Évaluation des périodes en entreprise avec le maître d'apprentissage

En fin de formation / Session de validation

Les compétences des candidat.e.s pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

1. Les résultats des Évaluations passées en cours de formation (ECF)
2. Le dossier Professionnel (DP) du candidat
3. Les épreuves d'examens détaillées ci-dessous: mise en situation professionnelle/ questionnement à partir de production et entretien professionnel.

2025 - 2026



TITRE PROFESSIONNEL
RNCP niveau 4

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Métiers :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques...
- les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Cette formation proposée par l'IBEP Formation répond avant tout à une demande des professionnels. Elle permet d'obtenir une véritable compétence professionnelle.

Points forts :

- **Formation gratuite et diplômante** (titre pro niveau BAC Pro)
- **Accessible dès 16 ans, en alternance** (2 jours/semaine en centre)
- **Mix présentiel/distanciel** pour plus de flexibilité
- **Parcours de formation renforcé en bureautique, ressources humaines, communication...**
- **Accompagnement personnalisé** tout au long de la formation
- Vous permettra de mettre en avant **diplôme et expérience professionnelle** dans vos recherches d'emploi
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

ibep
formation

Durée et Modalités

- **Durée totale** : 434 heures
- **Modalités** : 2 jours/semaine en Centre de formation : 50 à 75 % de la formation est en présentiel et 25 à 50 % est en distanciel. (prêt possible d'un ordinateur portable)
- **Dates de rentrée et Campus** :
 - ♦ **IBEP BREST** : Janvier 2026

Public et prérequis

- **Public visé** : Individus de 16 à 29 ans révolus. Au-delà de 29 ans révolus sous conditions :
 - ♦ *apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu*
 - ♦ *salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH)*
- **Prérequis** : niveau fin de collège en français et en mathématiques et idéalement avec un niveau CAP ; niveau B2 en français
- **Accessibilité PSH** : Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre centre pour échanger avec notre référent.

Infos et inscriptions

En savoir plus ? Contactez-nous :

-  Conseillère en formation : **Nolwenn CAVALEC**
-  ncavalec@ibepformation.fr
-  07 62 63 02 12

CAMPUS DE BREST

Adresse postale :
7 Rue de Vendée, 29200 BREST

-  ibep.brest@ibepformation.fr
-  02 98 42 66 30



Scannez ce QR
Code pour accéder à
notre site internet !

Tarif et financement

- **Tarif** : Nous consulter
- **Formation éligible CPF / OPCO / France Travail**
- **Accompagnement IBEP sur les démarches administratives**

ibep formation 

L'IBEP est un organisme de formation engagé pour l'inclusion et l'insertion professionnelle. Présent sur l'ensemble du territoire breton, il propose depuis plus de 40 ans des parcours accessibles à tous, du CAP au Bac+5.

7 campus IBEP en Bretagne. Brest, Lorient, Piguier Lorient, Morlaix, Quimper, Rennes, Vannes

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Se former à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de **secrétaire assistant médico-administrative**.

- Accéder à l'emploi et être opérationnel sur un poste **secrétaire assistant médico-administrative**.
- Se préparer et obtenir le **titre professionnel secrétaire assistant médico-administrative**, de *niveau 4*, délivré par le Ministère du Travail.
- Assurer l'**accueil et l'information des publics** avec professionnalisme.
- Réaliser des **tâches administratives variées** avec méthode et autonomie.
- Contribuer à l'**efficacité des services** grâce à une **organisation rigoureuse** et à des **outils bureautiques maîtrisés**.

Cette formation prépare à une insertion directe en emploi.

Contenu de la formation :

Cours théoriques et pratiques mettant en avant l'acquisition des compétences suivantes :

- **Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale** :
 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- **Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours patient** :
 5. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
 6. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
 7. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Méthodes pédagogiques et techniques :

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situations pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes d'alternance

Méthodes pédagogiques techniques :

- Salle de formation équipée
- Plateau technique équipé (ordinateur, téléphone)
- Plateforme de formation digitale
- Supports : drive partagé avec les ressources pédagogiques

Suivi et accompagnement :

Un formateur référent accompagne l'alternant tout au long de sa formation.

3 entretiens formateur/alternant sont effectués durant la formation.
3 rendez-vous avec le maître d'apprentissage sont organisés pendant l'année.

Évaluation et Certification :

• **En cours de formation** :

1. Évaluation régulière des acquis en cours de formation
2. Évaluation des périodes en entreprise avec le maître d'apprentissage

En fin de formation / Session de validation

Les compétences des candidat.e.s pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

1. Les résultats des Évaluations passées en cours de formation (ECF)
2. Le dossier Professionnel (DP) du candidat
3. Les épreuves d'examens détaillées ci-dessous: mise en situation professionnelle/ questionnement à partir de production et entretien professionnel.

2025 - 2026



TITRE PROFESSIONNEL
RNCP niveau 4

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Métiers :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques...
- les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Cette formation proposée par l'IBEP Formation répond avant tout à une demande des professionnels. Elle permet d'obtenir une véritable compétence professionnelle.

Points forts :

- **Formation gratuite et diplômante** (titre pro niveau BAC Pro)
- **Accessible dès 16 ans, en alternance** (2 jours/semaine en centre)
- **Mix présentiel/distanciel** pour plus de flexibilité
- **Parcours de formation renforcé en bureautique, ressources humaines, communication...**
- **Accompagnement personnalisé** tout au long de la formation
- Vous permettra de mettre en avant **diplôme et expérience professionnelle** dans vos recherches d'emploi
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

ibep
formation

Durée et Modalités

- **Durée totale** : 434 heures
- **Modalités** : 2 jours/semaine en Centre de formation : 50 à 75 % de la formation est en présentiel et 25 à 50 % est en distanciel. (prêt possible d'un ordinateur portable)
- **Dates de rentrée et Campus** :
 - ♦ **IBEP LORIENT** : Janvier 2026

Public et prérequis

- **Public visé** : Individus de 16 à 29 ans révolus. Au-delà de 29 ans révolus sous conditions :
 - ♦ *apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu*
 - ♦ *salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH)*
- **Prérequis** : niveau fin de collège en français et en mathématiques et idéalement avec un niveau CAP ; niveau B2 en français
- **Accessibilité PSH** : Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre centre pour échanger avec notre référent.

Infos et inscriptions

En savoir plus ? Contactez-nous :

-  Conseillère en formation :
Delphine Marchandeau
-  dmarchandeau@ibepformation.fr
-  06 30 09 94 39

CAMPUS DE LORIENT

Adresse postale :
24 Rue du Gailllec, 56100 Lorient

-  ibep.lorient@ibepformation.fr
-  02 97 21 08 08



➔ Scannez ce QR
Code pour accéder à
notre site internet !

Tarif et financement

- **Tarif** : Nous consulter
- **Formation éligible CPF / OPCO / France Travail**
- **Accompagnement IBEP sur les démarches administratives**

ibep formation 

L'IBEP est un organisme de formation engagé pour l'inclusion et l'insertion professionnelle. Présent sur l'ensemble du territoire breton, il propose depuis plus de 40 ans des parcours accessibles à tous, du CAP au Bac+5.

7 campus IBEP en Bretagne. Brest, Lorient, Piguier Lorient, Morlaix, Quimper, Rennes, Vannes

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Se former à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de **secrétaire assistant médico-administrative**.

- Accéder à l'emploi et être opérationnel sur un poste **secrétaire assistant médico-administrative**.
- Se préparer et obtenir le **titre professionnel secrétaire assistant médico-administrative**, de *niveau 4*, délivré par le Ministère du Travail.
- Assurer l'**accueil et l'information des publics** avec professionnalisme.
- Réaliser des **tâches administratives variées** avec méthode et autonomie.
- Contribuer à l'**efficacité des services** grâce à une **organisation rigoureuse** et à des **outils bureautiques maîtrisés**.

Cette formation prépare à une insertion directe en emploi.

Contenu de la formation :

Cours théoriques et pratiques mettant en avant l'acquisition des compétences suivantes :

- **Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale** :
 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- **Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours patient** :
 5. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
 6. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
 7. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Méthodes pédagogiques et techniques :

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situations pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes d'alternance

Méthodes pédagogiques techniques :

- Salle de formation équipée
- Plateau technique équipé (ordinateur, téléphone)
- Plateforme de formation digitale
- Supports : drive partagé avec les ressources pédagogiques

Suivi et accompagnement :

Un formateur référent accompagne l'alternant tout au long de sa formation.

3 entretiens formateur/alternant sont effectués durant la formation.
3 rendez-vous avec le maître d'apprentissage sont organisés pendant l'année.

Évaluation et Certification :

• **En cours de formation :**

1. Évaluation régulière des acquis en cours de formation
2. Évaluation des périodes en entreprise avec le maître d'apprentissage

En fin de formation / Session de validation

Les compétences des candidat.e.s pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

1. Les résultats des Évaluations passées en cours de formation (ECF)
2. Le dossier Professionnel (DP) du candidat
3. Les épreuves d'examens détaillées ci-dessous: mise en situation professionnelle/ questionnement à partir de production et entretien professionnel.

2025 - 2026



TITRE PROFESSIONNEL
RNCP niveau 4

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Métiers :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques...
- les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Cette formation proposée par l'IBEP Formation répond avant tout à une demande des professionnels. Elle permet d'obtenir une véritable compétence professionnelle.

Points forts :

- **Formation gratuite et diplômante** (titre pro niveau BAC Pro)
- **Accessible dès 16 ans, en alternance** (2 jours/semaine en centre)
- **Mix présentiel/distanciel** pour plus de flexibilité
- **Parcours de formation renforcé en bureautique, ressources humaines, communication...**
- **Accompagnement personnalisé** tout au long de la formation
- Vous permettra de mettre en avant **diplôme et expérience professionnelle** dans vos recherches d'emploi
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

ibep
formation



Durée et Modalités

- **Durée totale** : 434 heures
- **Modalités** : 2 jours/semaine en Centre de formation : 50 à 75 % de la formation est en présentiel et 25 à 50 % est en distanciel. (*prêt possible d'un ordinateur portable*)
- **Dates de rentrée et Campus** :
 - ♦ **IBEP VANNES** : Janvier 2026



Public et prérequis

- **Public visé** : Individus de 16 à 29 ans révolus. Au-delà de 29 ans révolus sous conditions :
 - ♦ *apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu*
 - ♦ *salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH)*
- **Prérequis** : niveau fin de collège en français et en mathématiques et idéalement avec un niveau CAP ; niveau B2 en français
- **Accessibilité PSH** : Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre centre pour échanger avec notre référent.



Infos et inscriptions

En savoir plus ? Contactez-nous :

Conseillère en formation :
Anne Le Roux

aleroux@ibepformation.fr

07 65 16 81 80

CAMPUS DE VANNES

Adresse postale :
30 Rue du Général Baron Fabre -
56000 VANNES

ibep.vannes@ibepformation.fr

02 97 42 53 63



Scannez ce QR
Code pour accéder à
notre site internet !



Tarif et financement

- **Tarif** : Nous consulter
- **Formation éligible CPF / OPCO / France Travail**
- **Accompagnement IBEP sur les démarches administratives**

ibep
formation

L'IBEP est un organisme de formation engagé pour l'inclusion et l'insertion professionnelle.

Présent sur l'ensemble du territoire breton, il propose depuis plus de 40 ans des parcours accessibles à tous, du CAP au Bac+5.

7 campus IBEP en Bretagne. Brest, Lorient, Piguier Lorient, Morlaix, Quimper, Rennes, Vannes

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Se former à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de **secrétaire assistant médico-administrative**.

- Accéder à l'emploi et être opérationnel sur un poste **secrétaire assistant médico-administrative**.
- Se préparer et obtenir le **titre professionnel secrétaire assistant médico-administrative**, de *niveau 4*, délivré par le Ministère du Travail.
- Assurer l'**accueil et l'information des publics** avec professionnalisme.
- Réaliser des **tâches administratives variées** avec méthode et autonomie.
- Contribuer à l'**efficacité des services** grâce à une **organisation rigoureuse** et à des **outils bureautiques maîtrisés**.

Cette formation prépare à une insertion directe en emploi.

Contenu de la formation :

Cours théoriques et pratiques mettant en avant l'acquisition des compétences suivantes :

- **Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale** :
 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- **Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours patient** :
 5. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
 6. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
 7. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Méthodes pédagogiques et techniques :

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situations pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes d'alternance

Méthodes pédagogiques techniques :

- Salle de formation équipée
- Plateau technique équipé (ordinateur, téléphone)
- Plateforme de formation digitale
- Supports : drive partagé avec les ressources pédagogiques

Suivi et accompagnement :

Un formateur référent accompagne l'alternant tout au long de sa formation.

3 entretiens formateur/alternant sont effectués durant la formation.

3 rendez-vous avec le maître d'apprentissage sont organisés pendant l'année.

Évaluation et Certification :

• **En cours de formation :**

1. Évaluation régulière des acquis en cours de formation
2. Évaluation des périodes en entreprise avec le maître d'apprentissage

En fin de formation / Session de validation

Les compétences des candidat.e.s pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

1. Les résultats des Évaluations passées en cours de formation (ECF)
2. Le dossier Professionnel (DP) du candidat
3. Les épreuves d'examens détaillées ci-dessous: mise en situation professionnelle/ questionnement à partir de production et entretien professionnel.

2025 - 2026



TITRE PROFESSIONNEL
RNCP niveau 4

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Métiers :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques...
- les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Cette formation proposée par l'IBEP Formation répond avant tout à une demande des professionnels. Elle permet d'obtenir une véritable compétence professionnelle.

Points forts :

- **Formation gratuite et diplômante** (titre pro niveau BAC Pro)
- **Accessible dès 16 ans, en alternance** (2 jours/semaine en centre)
- **Mix présentiel/distanciel** pour plus de flexibilité
- **Parcours de formation renforcé en bureautique, ressources humaines, communication...**
- **Accompagnement personnalisé** tout au long de la formation
- Vous permettra de mettre en avant **diplôme et expérience professionnelle** dans vos recherches d'emploi
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

ibep
formation

Durée et Modalités

- **Durée totale** : 434 heures
- **Modalités** : 2 jours/semaine en Centre de formation : 50 à 75 % de la formation est en présentiel et 25 à 50 % est en distanciel. (*prêt possible d'un ordinateur portable*)
- **Dates de rentrée et Campus** :
 - ♦ **IBEP MORLAIX** : Janvier 2026

Public et prérequis

- **Public visé** : Individus de 16 à 29 ans révolus. Au-delà de 29 ans révolus sous conditions :
 - ♦ *apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu*
 - ♦ *salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH)*
- **Prérequis** : niveau fin de collège en français et en mathématiques et idéalement avec un niveau CAP ; niveau B2 en français
- **Accessibilité PSH** : Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre centre pour échanger avec notre référent.

Infos et inscriptions

En savoir plus ? Contactez-nous :

-  Conseillère en formation :
Charlotte PATIN DE SAULCOURT
-  cpatindesaulcourt@ibepformation.fr
-  07 62 63 02 23

CAMPUS DE MORLAIX

Adresse postale :
310 rue Caroline Aigle, 29600 MORLAIX

-  ibep.morlaix@ibepformation.fr
-  02 98 88 81 78



 Scannez ce QR
Code pour accéder à
notre site internet !

Tarif et financement

- **Tarif** : Nous consulter
- **Formation éligible CPF / OPCO / France Travail**
- **Accompagnement IBEP sur les démarches administratives**

ibep formation 

L'IBEP est un organisme de formation engagé pour l'inclusion et l'insertion professionnelle. Présent sur l'ensemble du territoire breton, il propose depuis plus de 40 ans des parcours accessibles à tous, du CAP au Bac+5.

7 campus IBEP en Bretagne. Brest, Lorient, Piguier Lorient, Morlaix, Quimper, Rennes, Vannes

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Se former à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de **secrétaire assistant médico-administrative**.

- Accéder à l'emploi et être opérationnel sur un poste **secrétaire assistant médico-administrative**.
- Se préparer et obtenir le **titre professionnel secrétaire assistant médico-administrative**, de *niveau 4*, délivré par le Ministère du Travail.
- Assurer l'**accueil et l'information des publics** avec professionnalisme.
- Réaliser des **tâches administratives variées** avec méthode et autonomie.
- Contribuer à l'**efficacité des services** grâce à une **organisation rigoureuse** et à des **outils bureautiques maîtrisés**.

Cette formation prépare à une insertion directe en emploi.

Contenu de la formation :

Cours théoriques et pratiques mettant en avant l'acquisition des compétences suivantes :

- **Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale :**
 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- **Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours patient :**
 5. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
 6. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
 7. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Méthodes pédagogiques et techniques :

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situations pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes d'alternance

Méthodes pédagogiques techniques :

- Salle de formation équipée
- Plateau technique équipé (ordinateur, téléphone)
- Plateforme de formation digitale
- Supports : drive partagé avec les ressources pédagogiques

Suivi et accompagnement :

Un formateur référent accompagne l'alternant tout au long de sa formation.

3 entretiens formateur/alternant sont effectués durant la formation.
3 rendez-vous avec le maître d'apprentissage sont organisés pendant l'année.

Évaluation et Certification :

• **En cours de formation :**

1. Évaluation régulière des acquis en cours de formation
2. Évaluation des périodes en entreprise avec le maître d'apprentissage

En fin de formation / Session de validation

Les compétences des candidat.e.s pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

1. Les résultats des Évaluations passées en cours de formation (ECF)
2. Le dossier Professionnel (DP) du candidat
3. Les épreuves d'examens détaillées ci-dessous: mise en situation professionnelle/ questionnement à partir de production et entretien professionnel.



TITRE PROFESSIONNEL
RNCP niveau 4

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Métiers :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les établissements de santé publics et privés : hôpitaux, centres hospitaliers spécialisés, cliniques...
- les structures de ville : cabinets médicaux, maisons de santé, centres de santé, centres d'imagerie médicale, laboratoires d'analyses médicales...

Cette formation proposée par l'IBEP Formation répond avant tout à une demande des professionnels. Elle permet d'obtenir une véritable compétence professionnelle.

Points forts :

- **Formation gratuite et diplômante** (titre pro niveau BAC Pro)
- **Accessible dès 16 ans, en alternance** (2 jours/semaine en centre)
- **Mix présentiel/distanciel** pour plus de flexibilité
- **Parcours de formation renforcé en bureautique, ressources humaines, communication...**
- **Accompagnement personnalisé** tout au long de la formation
- Vous permettra de mettre en avant **diplôme et expérience professionnelle** dans vos recherches d'emploi
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Durée et Modalités

- **Durée totale** : 434 heures
- **Modalités** : 2 jours/semaine en Centre de formation : 50 à 75 % de la formation est en présentiel et 25 à 50 % est en distanciel. (prêt possible d'un ordinateur portable)
- **Dates de rentrée et Campus** :
 - ♦ **IBEP QUIMPER** : Janvier 2026

Public et prérequis

- **Public visé** : Individus de 16 à 29 ans révolus. Au-delà de 29 ans révolus sous conditions :
 - ♦ *apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu*
 - ♦ *salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH)*
- **Prérequis** : niveau fin de collège en français et en mathématiques et idéalement avec un niveau CAP ; niveau B2 en français
- **Accessibilité PSH** : Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre centre pour échanger avec notre référent.

Infos et inscriptions

En savoir plus ? Contactez-nous :

 Conseillère en formation :



CAMPUS DE QUIMPER

Adresse postale :

71 Av. Jacques le Viol - 29000 QUIMPER

 ibep.quimper@ibepformation.fr

 02 98 52 14 05



➔ Scannez ce QR
Code pour accéder à
notre site internet !

Tarif et financement

- **Tarif** : Nous consulter
- **Formation éligible CPF / OPCO / France Travail**
- **Accompagnement IBEP sur les démarches administratives**

ibep formation 

L'IBEP est un organisme de formation engagé pour l'inclusion et l'insertion professionnelle.

Présent sur l'ensemble du territoire breton, il propose depuis plus de 40 ans des parcours accessibles à tous, du CAP au Bac+5.

7 campus IBEP en Bretagne. Brest, Lorient, Piguier Lorient, Morlaix, Quimper, Rennes, Vannes

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Se former à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de **secrétaire assistant médico-administrative**.

- Accéder à l'emploi et être opérationnel sur un poste **secrétaire assistant médico-administrative**.
- Se préparer et obtenir le **titre professionnel secrétaire assistant médico-administrative**, de *niveau 4*, délivré par le Ministère du Travail.
- Assurer l'**accueil et l'information des publics** avec professionnalisme.
- Réaliser des **tâches administratives variées** avec méthode et autonomie.
- Contribuer à l'**efficacité des services** grâce à une **organisation rigoureuse** et à des **outils bureautiques maîtrisés**.

Cette formation prépare à une insertion directe en emploi.

Contenu de la formation :

Cours théoriques et pratiques mettant en avant l'acquisition des compétences suivantes :

- **Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale** :
 1. Accueillir, renseigner et orienter un patient
 2. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
 3. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
 4. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
- **Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours patient** :
 5. Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
 6. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
 7. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Méthodes pédagogiques et techniques :

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situations pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes d'alternance

Méthodes pédagogiques techniques :

- Salle de formation équipée
- Plateau technique équipé (ordinateur, téléphone)
- Plateforme de formation digitale
- Supports : drive partagé avec les ressources pédagogiques

Suivi et accompagnement :

Un formateur référent accompagne l'alternant tout au long de sa formation.

3 entretiens formateur/alternant sont effectués durant la formation.

3 rendez-vous avec le maître d'apprentissage sont organisés pendant l'année.

Évaluation et Certification :

• **En cours de formation :**

1. Évaluation régulière des acquis en cours de formation
2. Évaluation des périodes en entreprise avec le maître d'apprentissage

En fin de formation / Session de validation

Les compétences des candidat.e.s pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

1. Les résultats des Évaluations passées en cours de formation (ECF)
2. Le dossier Professionnel (DP) du candidat
3. Les épreuves d'examens détaillées ci-dessous: mise en situation professionnelle/ questionnement à partir de production et entretien professionnel.