

## Devenez Chargé-e d'Accueil en milieu Médical

en préparant le Titre  
d'Employé-e Administratif-ve et d'Accueil  
en formation en alternance

Titre Professionnel  
RNCP délivré par  
le Ministère du Travail  
Niveau 3

DO-FL-003 – version 1.3 – mise à jour le 06/03/2024



**ENTRÉE  
POSSIBLE  
TOUTE  
L'ANNÉE**

### VOS MISSIONS

- Accueillir et orienter les patients
- Traiter les appels téléphoniques
- Communiquer et traiter les informations à l'aide d'outils collaboratifs
- Classer et archiver les documents
- Saisir et mettre à jour les données
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels

### VOS DÉBOUCHÉS

- Accès direct à l'emploi dans tous secteurs d'activité
- Possibilité d'évolution en tant que Secrétaire Médical-e

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

### MODALITÉS DE FORMATION

*Alternance :*

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

RNCP36803 • Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion  
Instauration de la certification : 30/12/2015 • Publication de la fiche : 05/08/2022

CONTACTEZ NOUS

[www.activmetiers.fr](http://www.activmetiers.fr)

📍 261 avenue du Général Leclerc 94700 MAISONS ALFORT

☎ 01 78 12 20 80

📧 [polesante@activmetiers.fr](mailto:polesante@activmetiers.fr)

# CHARGÉ·E D'ACCUEIL EN MILIEU MÉDICAL

## FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

DO-FL-003 – Version 1.3 – Mise à jour le 06/03/2024



### OBJECTIF :

Accueillir et orienter les patients. Traiter les appels téléphoniques et la programmation des rendez-vous. Assurer la gestion administrative liée au parcours des usagers. Assurer la traçabilité des échanges.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques,
- Cas pratiques et mises en situation,
- Supports de formation,
- Salle équipée.

### DURÉE & LIEU :

- 455 heures – Maisons-Alfort

### PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

- Pas de pré-requis
- Sélection sur dossier, tests et entretien.

### DATES DE FORMATION :

- Entrée permanente

### CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel d'Employé·e Administratif·ve et d'Accueil niveau 3 délivré par le ministère du travail.

- CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure,
- CCP 2 : Assurer l'accueil d'une structure.

Les CCP peuvent être validés séparément.

### INTERVENANT·E·S :

- Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 4 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

### PRIX :

- 5 850 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (base annuelle),
- 2 950 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),