

# Un métier, une formation

## SECRÉTAIRE MÉDICALE

# Nathalie exerce un métier passionnant

**Pivot de la relation entre médecin, patient et organismes sociaux, la secrétaire médicale assure avant tout l'accueil des patients et les tâches administratives. C'est une profession diversifiée qui varie en fonction du secteur où elle travaille.**

Dans tous les cas, la secrétaire médicale doit connaître la réglementation du système de soins et le vocabulaire médical qu'elle pratique au quotidien. Des capacités rédactionnelles et une orthographe irréprochable sont nécessaires. L'emploi a considérablement évolué avec l'informatique qu'elle doit bien sûr maîtriser. Ce gain de temps lui permet de se consacrer à des tâches plus valorisantes, d'organisation et de communication. Le corps médical recherche donc des secrétaires très polyvalentes. « C'est véritablement un métier qui bouge. Nous devons sans arrêt nous former et apprendre. Nous avons laissé de côté nos vieilles machines à écrire



pour nous adapter aux matériels et logiciels les plus modernes. Plus de sténographie mais des dictaphones numériques ou même des logiciels à reconnaissance vocale. En plus de l'évolution des outils, il

ne faut pas oublier les nouvelles réformes des caisses, les nouveaux codages des examens médicaux, les nouveaux imprimés... La routine, je ne connais pas ». Traitant au quotidien des informations personnelles

concernant les patients, il est indispensable que la secrétaire médicale fasse preuve de beaucoup de discrétion dans son travail. Le respect du secret professionnel est fondamental. Dans sa fonction d'ac-

cueil, elle est la première à recevoir les doléances et réclamations des patients. Son rôle charnière entre le médecin, le personnel soignant, le malade et la famille exige de sa part de bonnes qualités relationnelles et un solide intérêt pour les contacts humains. « Ecouter, rassurer, comprendre la demande, orienter le patient dans ses démarches, gérer les urgences, les priorités, sont autant de responsabilités qui incombent à la secrétaire médicale. Autant dire qu'une bonne résistance au stress est nécessaire. Assurer l'accueil physique, téléphonique, fixer les rendez-vous, saisir les comptes-rendus médicaux, traiter la comptabilité, les dossiers, je n'ai vraiment pas le temps de m'ennuyer. J'aime ce métier que j'exerce avec passion et que j'ai aussi envie de transmettre », nous indique Nathalie, secrétaire médicale dans une clinique clermontoise et formatrice à CFI Formation.

## REPÈRES

### Salaires

Le salaire brut minimal débute à partir du SMIC et jusqu'à 1.600 € brut/mois.

### Embauches

On dénombre environ 50.000 secrétaires médicales dont un tiers exercent dans le secteur public hospitalier.

### Localisation

Elle exerce dans des cabinets médicaux, des laboratoires, des centres de radiologie et des cliniques. Mais aussi dans des hôpitaux, des centres de protection maternelle et infantile.

### Apptitudes

Ce métier consiste à 50 % à du relationnel avec les patients, il s'agit donc d'être organisée et chaleureuse.

## Comment faire ?

Le (la) secrétaire médical(e) travaille au sein d'une équipe pluriprofessionnelle. Il a pour mission principale d'assurer une fonction administrative et d'apporter un appui organisationnel, gestionnaire et relationnel aux travailleurs sociaux et personnels médicaux et paramédicaux. Ce métier est accessible après un bac ST25 (Sciences et technologies de la santé et du social) mais une formation complémentaire est recommandée. Il est possible, par exemple, de préparer le Certificat de secrétaire médical(e) et médico-social(e) de la Croix-Rouge. Cette formation est assurée dans 6 écoles en France, les plus proches étant situées dans les académies de Bordeaux et de Montpellier.

Il existe également des FCIL Secrétariat médical ou Secrétaire médical(e) (Formations complémentaires d'initiative locale). Ces formations sont assurées dans des lycées. La plus proche est proposée dans l'académie de Lyon. Par ailleurs des écoles et des organismes de formation, souvent privés, proposent d'autres formations en 1 an, comme, par exemple, en Auvergne, le Titre homologué de secrétaire médicale. Le CNED (Centre national d'enseignement à distance) propose une formation en 1 an, conduisant au Titre de secrétaire médical(e) et médico-social(e). Ce titre donne accès à l'emploi dans les secrétariats médicaux privés ou dans des organismes médico-sociaux. Il permet également de se présenter aux concours de la fonction publique hospitalière. Cet organisme propose également une mise à niveau.

### Formations scolaires Bac ST25

La préparation de ce diplôme est assurée dans 11 établissements en Auvergne : la liste figure dans le guide « Après la 3<sup>e</sup>, rentrée 2013 », consultable sur le site onisep.fr/Clermont, rubrique « Guide régionaux ».

### Hors académie

**Certificat de secrétaire médical(e) et médico-social(e) de la Croix-Rouge (niveau IV)** - 33 Bègles, Institut régional de formation sanitaire et social (IRFSS) Aquitaine - Croix-Rouge française, tél. 05.57.87.64.46 (privé).

- 34 Grabels, Institut régional de formation sanitaire et social (IRFSS) Languedoc-Roussillon - Croix-Rouge française, tél. 04.67.52.47.34 (privé).

**FCIL Secrétaire médical(e) (niveau IV)** - 69 Lyon, Lycée Jamet-Buffereau, tél. 04.78.27.75.38 (privé).

### Enseignement à distance

**Mise à niveau secrétaire médical(e) et médico-social(e)** : permet de préparer à l'entrée en formation pour l'accès au titre de secrétaire médical(e) et médico-social(e). **Titre de secrétaire médical(e) et médico-social(e)** : titre reconnu par l'Etat au niveau IV. - 92 Vanves, CNED, tél. 01.46.48.23.00.

### Formation professionnelle continue

La préparation du **titre homologué de secrétaire médicale (niveau IV)** est assurée par CFI Formation, 63 Clermont-Ferrand, tél. 04.73.90.21.52 (contrat de professionnalisation ou autre).

D'autres formations peuvent être proposées par le réseau des Greta, l'Alpa ou d'autres organismes. Pour connaître l'offre de formation professionnelle continue en Auvergne, consultez le site : [www.formationauvergne.com](http://www.formationauvergne.com)

### Durée des études

Bac ST25 : 3 ans après la 3<sup>e</sup>. Certificat de secrétaire médical(e) et médico-social(e) de la Croix-Rouge : 1 an après le bac, ainsi qu'avec un diplôme de niveau V en justifiant de 3 ans d'expérience dans le secteur administratif, sanitaire, social ou médico-social, ou de 5 ans dans un autre secteur d'activité. FCIL Secrétariat médical ou Secrétaire médical(e) : 1 an après le bac.

Mise à niveau secrétaire médical(e) et médico-social(e) (CNED) : tout public. Titre de secrétaire médical(e) et médico-social(e)(CNED) : 1 an avec le niveau du bac ou après une mise à niveau proposée par le CNED.

Titre homologué de secrétaire médicale (CFI Formation) : 1 an après le bac ou avec un diplôme de niveau V en justifiant d'une expérience professionnelle.

### Coût des études

Etudes gratuites en établissement public. Coût variable en établissement privé. Etudes rémunérées en apprentissage (de 25 à 78 % du SMIC en fonction de l'âge et de l'ancienneté dans le contrat).

### EN SAVOIR PLUS AVEC L'ONISEP

Collection « Parcours : les métiers du paramédical », 12 €. Guide « Après la 3<sup>e</sup>, rentrée 2013 » : [www.onisep.fr/clermontwww.onisep.fr](http://www.onisep.fr/clermontwww.onisep.fr) Suivez notre actualité sur Twitter : @OnisepAuv



## RENDEZ-VOUS

Découvrez mardi prochain le métier de responsable de centre de profit.

Professionnels de la formation pour paraître dans cette rubrique, contactez le 04.73.17.30.35

Page réalisée par Centre France Publicité en partenariat avec l'ONISEP.



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

**CFI FORMATION**  
Ce sont nos étudiants qui en parlent le mieux !

Contrat de Professionnalisation

Congé Individuel de Formation

Financement Individuel

Formation professionnelle en commerce ou vente

Titre VIDAL de Secrétaire médicale

BTS Assistant de Manager

BTS Assist. Gestion PME PMI

BTS Management Unités Cciales

BTS Négociation Relation Client



04 73 90 21 52