

Certification professionnelle

Secrétaire Médical.e



#Paramédical #Gestion administrative

Certification professionnelle de niveau 4 - Délivré par l'organisme certificateur VIDAL-VIDAL Formation

PRÉREQUIS

Niveau BEP/CAP
(minimum)
BAC conseillé

PROFIL

- ▶ Etre organisé et rigoureux
- ▶ Avoir un bon relationnel

PUBLIC

Futur.e apprenti.e
Demandeur d'emploi
Salarié.e

RYTHME

- ▶ Alternance :
1 jour en formation /
4 jours en entreprise
- ▶ Temps plein + stages

DURÉE

18 mois en alternance
Rentrée le 06/10/2022

8 mois à temps plein
Rentrée le 23/11/2022

Les Objectifs

Un parcours certifiant en 8 à 18 mois favorisant l'insertion professionnelle

L'objectif est de vous former au métier de **secrétaire médical.e** grâce à l'acquisition de connaissances et compétences médicales, administratives et relationnelles.

A l'issue de la formation, le.a **secrétaire médical.e** va être capable de :

- Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical



Emilie Lemoine 2021



Validation

La certification professionnelle de secrétaire médical.e est délivrée après réussite aux examens, par l'organisme certificateur VIDAL-VIDAL Formation, partenaire de CFI Formation.

La certification délivrée est de niveau 4 .

Entreprises d'accueil

Ces missions s'effectuent dans des structures de type CHU, cliniques, cabinets médicaux, laboratoires d'analyses médicales, centres de radiologie, maisons de retraite, de convalescence, de rééducation fonctionnelle, centres de médecine du travail, ...

Accompagnement

Chaque apprenant.e est accompagné.e de sa demande de formation jusqu'à son insertion professionnelle en passant par ses démarches de recherche d'entreprise d'accueil ou de financement. La formation est dispensée par des formateurs et intervenants professionnels et expérimentés.

Les Perspectives

Et la suite ?

Vous pourrez intégrer une structure publique ou privée en tant que :

- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire médico-social(e)

CFI Formation - 59 avenue du Brezet - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

Programme de la formation

La formation comprend 3 pôles :

- Enseignement général.
- Enseignement technique et bureautique.
- Enseignement médical.

L'objectif est de développer des compétences opérationnelles et transférables en entreprise, en lien avec le métier préparé.



Contenu de la Formation

Français

- Perfectionnement en expression écrite et orale
- Commentaires de textes - résumé de textes
- Projet Voltaire

Droit médical

- Le code de déontologie médicale
- Le contrat médical
- Le secret médical
- L'éthique médicale

Droit de la sécurité sociale

- Les différents régimes et leurs caractéristiques
- La Sécurité Sociale : structure et financement
- La protection sociale obligatoire et complémentaire
- La réforme de la sécurité sociale
- La maîtrise des dépenses de santé

Gestion comptable / Achats

- Documents comptables
- Répartition des recettes et dépenses
- Elaboration de tableaux de bord
- Gestion des stocks
- Gestion des achats
- Responsabilité sociétale des entreprises

Organisation et méthodes administratives

- La communication et ses composantes
- La communication écrite
- Les prises de note
- Les supports écrits : note de synthèse, note de service, le compte-rendu, lettre type et normalisée
- Le classement

Secrétariat Médical

- Découverte de l'environnement médical professionnel
- Identitovigilance (référentiel INS - obligation d'appliquer l'identitovigilance au sein des établissements de santé deouis la loi de janv 2021)
- Identification des services et professionnels de santé
- Courrier, compte rendu
- Suivi des honoraires : ticket modérateur, thiers payant, PUMA, retours noemie, organismes payeurs
- la gestion des impayés
- Outils numériques spécifiques aux établissements de santé et/ou cabinet médical (logiciel de prise de RDV en ligne, télémedecine)
- Création de dossiers médicaux

Communication orale / Signaux alerte

- Accueil
- Communicatin verbale et non verbale
- Posture vis-à-vis des différentes typologies de publics
- Technique de situation
- Gestion des situations conflictuelles
- Conduite à tenir
- Caractéristiques des urgences médicales

Digital

- Les outils de gestion du temps
- Les outils collaboratifs
- Les agendas partagés
- RGPD

Bureautique / Dictaphone

- Traitement de texte WORD, tableur EXCEL
- Frappe sous dictaphone

Enseignement médical

- Terminologie médicale
- Anatomie Physiologie Pathologie
- Hygiène
- Pharmacologie
- Examens cliniques et paracliniques

Approfondissements

- Intégration
- Relationnel professionnel
- Techniques de recherche d'emploi et de recherche de stage
- Connaissance de l'environnement / Démarches professionnelles
- Accompagnement professionnel
- Thématiques professionnelles
- Rapport d'activité
- Travaux dirigés
- Communication professionnelle
- Évaluations
- Bilan(s)

Modalités de formation

La formation se déroule en blended-learning. Elle associe présentiel, Formation Ouverte à Distance (FOAD) et Formation En Situation de Travail (FEST). Elle se déroule de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être modifiés lors d'évènements pédagogiques (ex. visite pédagogique). Il en est de même pour le programme qui peut subir de légères modifications en fonction du niveau de l'apprenant.e et du groupe.

Moyens Pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques
- Travaux dirigés
- Examens blancs
- Interventions de professionnels

Moyens Techniques

- Salles de formation équipées
- Plateau technique mobile
- Matériel pédagogique (pédales, casques, ...)
- Supports de formation
- Logiciels (Microsoft 365, Voltaire, Express Scribe)

Évaluations

Examen du titre :

Un examen intermédiaire se déroule en milieu d'année puis les épreuves finales (écrits + oral) ont lieu en fin de parcours.

Qualité de la formation :

La formation est évaluée via des questionnaires de satisfaction et lors de bilans.

Références :

Certification professionnelle «Secrétaire Médical.e» de niveau 4
RNCP n°1615 - Code NSF : 324t - Code diplôme : 46 X3 24 04

Délivrée par École Vidal-Vidal Formation selon arrêté du 07/07/2017 portant inscription au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage.



CFI Formation - 59 avenue du Brezet - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr