

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 28/09/2023

8 mois à temps plein
Rentrée le 22/11/2023

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 - Promo 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 - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND
Tél. 04 73 90 21 52 - recrutement@cfifformation.fr - www.cfifformation.fr

Programme de la formation

La formation comprend 3 blocs :

- **Bloc 1** : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.
- **Bloc 2** : Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.
- **Bloc 3** : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical.



Durée :

- 811 heures à temps plein
- 645 heures en alternance

Contenu de la Formation

BLOC 1 : Communiquer auprès d'une patientèle

U1 : Accueil - Communication orale

Communication orale, posture, gestion des situations conflictuelles

U2 : Secrétariat médical

Découverte de l'environnement médical professionnel, identitovigilance, identification des services et professionnels de santé

U3 : Droit médical

U4 : Evaluation de l'urgence médicale

Conduite à tenir, caractéristiques des urgences médicales

BLOC 2 : Gérer les activités administratives et financières

BLOC 2A

U1 : Projet Voltaire

U2 : Comptabilité

U3 : Gestion des stocks

U4 : Secrétariat médical

Nomenclature CCAM - NGAP, tarification des actes

BLOC 2B

U1 : Organisation et méthodes administratives Courriers, compte-rendu, prise de note, supports écrits, organisation déplacement professionnels, séminaires, réunion, planification des activités, gestion des priorités

U2 : Secrétariat médical

U3 : Communication et outils digitaux

Agendas partagés, gestion du temps, outils collaboratifs

U4 : RGPD

U5 : Bureautique

Traitement de texte Word, tableur Excel

BLOC 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

U1 : Droit de la sécurité sociale

U2 : Hygiène

U3 : Anatomie - examen clinique

U4 : Pharmacologie

U5 : Terminologie

U6 : Secrétariat médical :

Création de dossiers médicaux

Formulaires spécifiques, télétransmission, feuille de soins

UE7 : Dictaphone

Approfondissement

- Intégration
- Relationnel professionnel
- Techniques de recherche d'emploi/Stage
- Environnement professionnel
- Accompagnement professionnel

- Thématiques professionnelles
- Rapport d'activité
- Travaux dirigés
- 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'événements 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 :

Les épreuves finales (écrites + oraux) ont lieu en fin de parcours.

Le candidat doit :

- valider les 3 blocs du référentiel de la certification Secrétariat Médical.e
- valider l'épreuve du rapport d'activité

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°36734 - 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.

