Certification Secrétaire Médical(e)

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

Objectifs de la formation

La certification **Secrétaire Médical(e) VIDAL** forme des professionnels capables d'**assurer l'accueil et l'accompagnement des patients, ainsi que la coordination médico-administrative** au sein d'un cabinet médical ou d'un établissement de santé.

À l'issue de la formation, le/la secrétaire médical(e) est capable de :

- **Accueillir, informer et orienter la patientèle**, y compris dans des situations complexes
- **Gérer les activités administratives et financières** d'une structure de santé
- Assurer les **missions spécifiques du secrétariat médical**, en lien avec l'évolution du système de santé
- **Appliquer les règles d'hygiène et de prévention** des risques, conformément aux protocoles en vigueur

Structures d'accueil

Le/la secrétaire médical(e) peut exercer au sein de différentes structures de santé telles que :

- Les **cabinets médicaux** et **dentaires**
- Les **cliniques et hôpitaux**
- Les **laboratoires d'analyses médicales** et **centres d'imagerie**
- Les **structures médico-sociales** (EHPAD, centres de rééducation, ...)
- Les **maisons de santé**

Perspectives

A l'issue de la formation, vous pourrez intégrer une structure publique ou privée en tant que :

- Assistant(e) médico-administratif(ve)
- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire médicosocial(e)
- Technicien(ne) de l'information médicale
- Technicien(ne) administratif(ve) et social
- Télésecrétaire médical(e)

Durée
- 2 ans en alternance
- 7 mois à temps plein

Prérequis
Réussite des tests d'admission
Être agé(e) de 18 ans minimum
Bases en bureautique
Bon orthographe et bonne élocution
Capacité relationnelle

Modalités
Alternance · Apprentissage
Finançable CPF · Accessible en V.A.E.

Rentrée 2026
- 24 septembre en alternance
- 3 décembre à temps plein



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.

Cette certification est r**econnue par l'État français** et de niveau 4.

CONTACT

4, rue Pierre Boulanger
63100 Clermont-Ferrand

Tél. **04 73 90 21 52**
recrutement@cfiformation.fr
www.cfiformation.fr

ACCÈS
Ligne de bus n°E4 + Parking

CANDIDATURE

SAS CFI FORMATION au capital de 12 500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIREN 383 203 098 - APE 8559A - Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 – UAI n°0632081V - Mise à jour : 21/10/2026

Programme de la formation

Secrétaire Médical.e

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Bloc 1 – Communiquer auprès d'une patientèle

U1 : Accueil
Communication orale, posture, gestion des situations conflictuelles
U2 : Secrétariat médical
Découverte du milieu médical, identitovigilance et 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
Achats responsables, respect de la politique d'achat de l'entreprise
U4 : Secrétariat médical
Nomenclature CCAM - NGAP, tarification des actes
U5 : Bureautique (Excel)

Bloc 2B

U1 : Organisation et méthodes administratives
Communication écrite, planification des activités et gestion des priorités
U2 : Secrétariat médical (compte-rendu médical)
U3 : Communication et outils digitaux
Agendas partagés, gestion du temps, outils collaboratifs
U4 : RGPD
U5 : Bureautique (Word)

Bloc 3 - Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

U1 : Droit de la sécurité sociale
U2 : Hygiène
U3 : Anatomie - physiologie
U4 : Pharmacologie
U5 : Terminologie
U6 : Secrétariat médical
Création de dossiers médicaux
Formulaires spécifiques, télétransmission, feuille de soins
U7 : Dictaphone

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques et pratiques
Travaux dirigés
Examens blancs
Interventions de professionnels

ÉVALUATIONS

Les épreuves finales ont lieu en fin de bloc.

Le candidat doit :
- valider l'épreuve du rapport d'activité
- valider les 3 blocs de compétences de la certification de Secrétariat Médical(e).

L'obtention de la certification nécessite la validation de tous les blocs de compétences et du rapport d'activité.

La formation, elle-même, est évaluée via des questionnaires de satisfaction et lors de bilans.

MODALITÉS DE FORMATION

La formation se déroule en mix-learning, associant des formations en présentiel, de la Formation Ouverte et À Distance (FOAD) et de la Formation En Situation de Travail (FEST).
Les enseignements se déroulent de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être ajustés en fonction des contraintes pédagogiques, notamment lors d'événements tels que des visites d'entreprises ou des interventions extérieures.
Le programme de formation peut faire l'objet d'adaptations pédagogiques afin de tenir compte du niveau des apprenants, de leurs acquis et de l'avancée du groupe.

MOYENS TECHNIQUES

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

RÉFÉRENCE

Certification professionnelle «**Secrétaire Médical(e)**» de niveau 4 RNCP n°36734 - Code NSF : 324t - Code diplôme: 46 X32404. Délivrée par Vidal-Vidal Formation enregistrée en date du 21/07/22 au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage.