

## FORMATION

### **SECRETAIRE MEDICAL EN APPRENTISSAGE**

RNCP : 36734 - ROME : M1609 - FORMACODE : 35015

*Certification professionnelle de niveau 4, de Secrétaire Médical délivrée par École Vidal-formation enregistrée le 20 juillet 2022, 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*



La secrétaire médicale assure, au sein d'un établissement de santé et/ou au cabinet médical, la gestion et la coordination médico-administrative en utilisant le vocabulaire et les techniques appropriées.

Pivot de l'information/communication entre le patient et le médecin et/ou entre le médecin et les institutions (sécurité sociale, mutuelles, assurances, ...), elle se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur.

### **Elle réalise :**

- Accueil, information et orientation de la patientèle
- Médiation des situations complexes et prise d'initiative en fonction des urgences
- Gestion des activités administratives
- Gestion financière
- Gestion d'activités spécifiques au secrétariat médical en lien avec la transformation du système de santé
- Application des procédures d'hygiène et de prévention de risques infectieux

### **Où exercer ?**

Cabinet médical (spécialistes généralistes), Cabinets dentaires, Cliniques, Hôpitaux, Centres médicaux, Laboratoires d'analyses médicales ou d'anatomie cytopathologies, Centre de radiologie, Centres de médecine du travail, Etablissements médico-sociaux, centres paramédicaux, Maisons de retraite, maisons de rééducation fonctionnelle, ...

### **Types d'emplois accessibles :**

Assistant médico-administratif, secrétaire médical, secrétaire médicosocial, technicien de l'information médicale (TIM), technicien administratif et social, télésecrétaire médical.

### **Evolution :**

La secrétaire médicale peut se spécialiser dans un domaine et devenir :

- Assistante dentaire,
- Secrétaire pharmaceutique,
- Secrétaire assistante médico-social,
- Secrétaire médicale indépendante.

Après quelques années d'expériences, une secrétaire médicale peut prendre plus de responsabilités, devenir assistante de plusieurs médecins ou encore évoluer vers le métier d'Assistante médicale par l'obtention du CQP dédié.

Vous pouvez également préparer le BTS SP3S.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables 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

## PROFIL DES APPRENANTS ET PRÉ-REQUIS

<b>PUBLIC</b>	Salariés • demandeurs d'emploi
<b>PRÉ-REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réussite aux tests d'admission</li> <li>- Être âgé de 18 ans minimum</li> <li>- Excellente orthographe et élocution</li> <li>- Capacité relationnelle</li> </ul>



## PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est composée de 535 heures de formation théorique complétée par 41 heures de période d'évaluation, contrôle continu, examen et technique de recherche d'emploi.

BLOC	CONTENU THEORIQUE
<p><b>28 h</b> Autoformation</p>	<p>Autoformation en bureautique anatomie, droit médical pharmacologie, secrétariat médical, terminologie. Test Projet Voltaire</p>
<p><b>BLOC 1</b> <b>72h</b></p>	<p><b>Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical</b> Secrétariat Médical- Droit médical- Communication orale-Signaux d'alerte</p>
<p><b>BLOC 2</b> <b>236 h</b></p>	<p><b>Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations Méthodes Administratives - Secrétariat Médical</li> <li>• Communication et outils digitaux- Les agendas partagés RGPD</li> <li>• Bureautique- Gestion comptable- Achats responsable- Français (Projet Voltaire)</li> </ul>
<p><b>BLOC 3</b> <b>199 h</b></p>	<p><b>Gérer les activités administratives</b> Droit de la sécurité sociale - Hygiène - Anatomie-Physiologie Pathologie et examens cliniques et paracliniques - Pharmacologie - Terminologie médicale - Secrétariat Médical - Dictaphone</p>

## METHODE PEDAGOGIQUE

Notre démarche s'appuie sur une réflexion collective à partir de situations vécues par les professionnels, complétée par des apports théoriques et étude de cas. Des réflexions ou des analyses de situations concrètes, précédées ou suivies d'un apport de connaissances,

- L'analyse des observations mentionnées par les participants,
- Des propositions réalistes et pragmatiques aux situations soulevées, favoriseront le transfert des acquis en situation de travail durant les périodes d'intersessions et à l'issue de la formation.

SUIVI DE L'EXECUTION ET EVALUATION DES RESULTATS	RESSOURCES TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de présence.</li> <li>• Questions orales ou écrites (QCM).</li> <li>• Mises en situation.</li> <li>• Formulaire d'évaluation de la formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents supports de formation projetés.</li> <li>• Exposés théoriques.</li> <li>• Étude de cas concrets.</li> <li>• Quizz en salle.</li> <li>• Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.</li> </ul>

## MODALITES ET ORGANISATION

### ■ JOURS - HORAIRES

Le mardi de 8h à 12h et de 13h à 17h

### ■ LIEU DE FORMATION

TRAJETS-DOM • 10 rue Jeanne LERO • Place d'Armes • 97232 LE LAMENTIN.

### ■ EFFECTIF

8 minimum • 15 maximum.

### ■ ORGANISATION

En alternance 1 journée en formation et 4 journées en entreprise.

### ■ MODALITES DE LA FORMATION

Cours collectifs en présentiel et en distanciel.

### ■ MODALITES D'INSCRIPTION

Pour être admis à passer les épreuves de sélection, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

Condition 1 : Avoir 18 ans dans l'année de la rentrée scolaire,

Condition 2 : Avoir une excellente orthographe et élocution

Condition 3 : Réussir les tests de sélection.

### ■ VAE

Pour toute information concernant la VAE contacter le service certification de VIDAL par email : [certification@vidal-formation .fr](mailto:certification@vidal-formation.fr)

## ACCESSIBILITE

L'accessibilité est garantie pour le public en situation de handicap.

À la suite de l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre :

- Adaptation de la disposition des tables en salle de formation,
- Adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle,
- Aménagements à prévoir avec le formateur...



## MODALITES D'EVALUATION

Cette formation est validée par le Titre de Secrétaire Médical délivré par l'Ecole Vidal-Vidal Formation (titre 02.149), de niveau 4 enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

BLOCS	MODALITES DE CERTIFICATION	DUREE
<b>BLOC 1</b>	Mise en situation orale	30 min. au total dont 10 min. de préparation
<b>BLOC 2</b>	Cas pratique administratif : Cas pratique de Gestion financière	2H30 1H30
<b>BLOC 3</b>	Cas pratique Secrétariat Médical Hygiène	2H30 30 minutes

Afin de valider la certification complète, les candidats ayant suivi la voie de la formation doivent :

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

“ Titre Secrétaire médicale ”, certifié, niveau 4 délivré par VIDAL FORMATION  
Possibilité de valider la formation par bloc de compétence.

### VALIDATION : RNCP : 36734 - ROME : M1609 - FORMACODE : 35015

Certification professionnelle de niveau 4, de Secrétaire Médical délivrée par École Vidal-Vidal - formation enregistrée le 20 juillet 2022, 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.

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

<i>Dispositifs</i>	<i>Statut stagiaire</i>	<i>Financeurs</i>
Contrat d'apprentissage	Jeunes de 18 à 29 ans.	Les OPCO (opérateurs de compétences)
Contrat de professionnalisation	Jeunes de 18 à 25 ans Demandeur d'emploi de plus de 26 ans Bénéficiaire du RSA, ASS ou AAH Personne ayant été en CUI	Les OPCO (opérateurs de compétences)
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié en CDI Bénéficiaire d'un CUI en CDI	Les OPCO (opérateurs de compétences)
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Transitions-Pro Guadeloupe (ancien Fongecif)

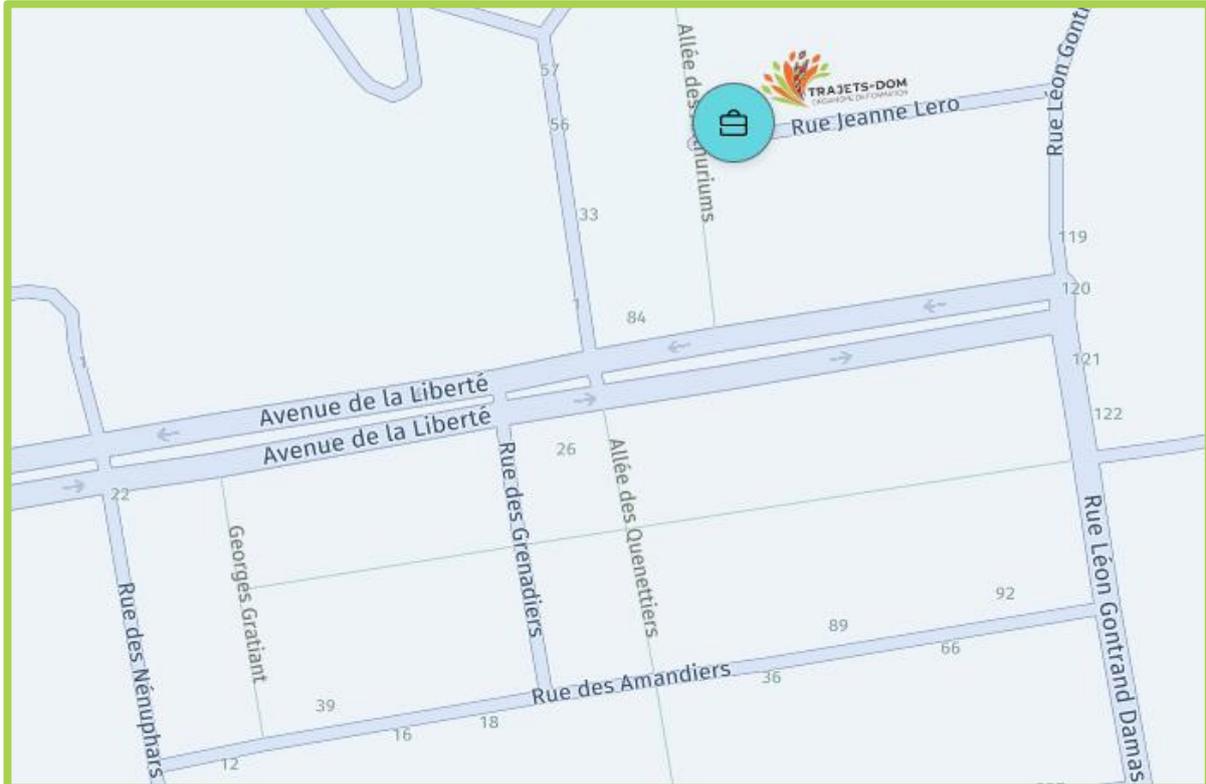
## CONTACT

**TRAJETS DOM TEL 0596 71 16 23**

Délais d'accès à la formation :

- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Validation de la candidature sur base du dossier, tests et entretien approfondi
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant
- Signature d'un contrat d'alternance (le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de formation et 3 mois après)

## OÙ NOUS TROUVER ?



**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité à été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- ACTIONS DE FORMATION

TRAJETS-DOM • 10 rue Jeanne LERO • 97232 LE LAMENTIN  
SIRET n° 48800645300036 • APE : 8559A • DDTE 97970141997

[www.trajetsdom-martinique.com](http://www.trajetsdom-martinique.com)

