

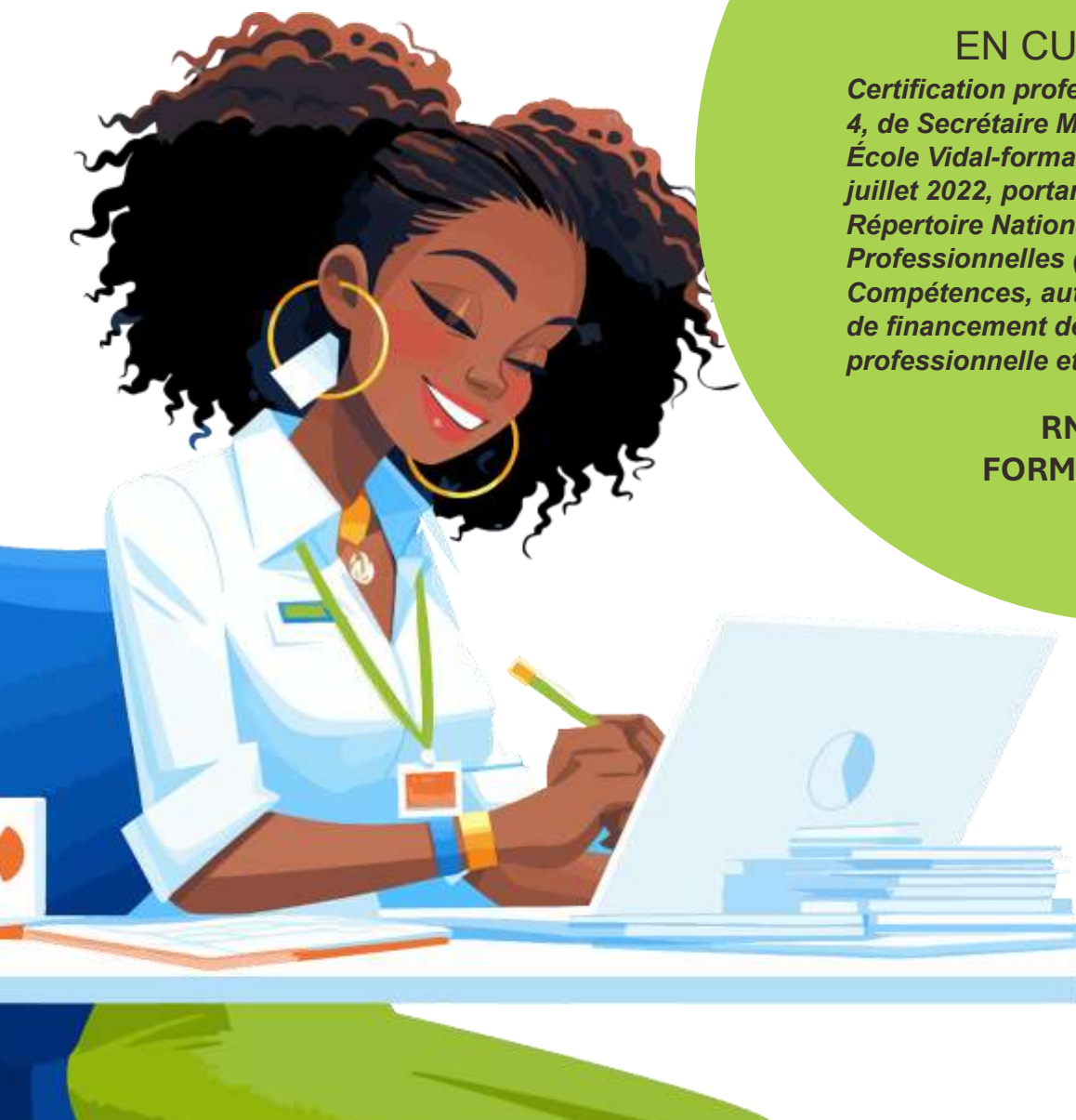
TITRE

SECRETAIRE MEDICAL

EN CURCUS INITIAL

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

RNCP : 36734
FORMACODE : 35015



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.

Le métier de secrétaire médical présente un taux d'insertion professionnelle compris entre 70 % et 80 % au niveau national.

Débouchés :

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

- Assistante dentaire,
- Secrétaire pharmaceutique,
- Secrétaire assistant médico-social,
- Secrétaire médicale indépendant.

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

PUBLIC	Salariés • demandeurs d'emploi
PRÉ-REQUIS	- Réussite aux tests d'admission - Être âgé de 18 ans minimum - Excellente orthographe et élocution - Capacité relationnelle

CONTENU DE LA FORMATION

DURÉE : 952 heures

La formation comporte 712 heures de formation théorique et 240 heures de formation pratique (stage)

Les contenus sont dispensés par des formateurs et des professionnels en exercice.

FORMATION THEORIQUE

BLOC	CONTENU
35 heures	Autoformation en bureautique, anatomie, droit médical, pharmacologie, secrétariat médical, terminologie. Test Projet Voltaire.
BLOC 1 107h	Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical Secrétariat Médical- Droit médical- Communication orale-Signaux d'alerte
BLOC 2 310 h	Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical • Organisations Méthodes Administratives - Secrétariat Médical • Communication et outils digitaux- Les agendas partagés RGPD • Bureautique- Gestion comptable- Achats responsable- Français (Projet Voltaire)
BLOC 3 260 h	Gérer les activités administratives Droit de la sécurité sociale - Hygiène - Anatomie-Physiologie Pathologie et examens cliniques et paracliniques - Pharmacologie - Terminologie médicale - Secrétariat Médical - Dictaphone

FORMATION PRATIQUE

La formation comprend également 240 heures de formation pratique

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	ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE
• Feuilles de présence. • Questions orales ou écrites (QCM). • Mises en situation. • Formulaires d'évaluation de la formation.	• Documents supports de formation projetés. • Exposés théoriques. • Etude de cas concrets. • Quizz en salle. • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.	• Notre équipe pédagogique se compose de formateurs expérimentés.

MODALITES ET ORGANISATION

Du 23 Avril 2026 au 15 Janvier 2027

Durée : 952 H. (dont 712 H en centre et 240 H en entreprise)

■ **JOURS - HORAIRES**

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

■ **LIEU DE FORMATION**

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

■ **EFFECTIF**

8 minimum • 15 maximum.

■ **ORGANISATION**

En continu. Du lundi au vendredi de 08h30 à 16h30

■ **MODALITES DE LA FORMATION**

Cours collectifs en présentiel.

■ **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

ACCESSIBILITE

TRAJETS-DOM est engagé dans une démarche d'accessibilité pour permettre à chaque apprenant, y compris en situation de handicap, de suivre sa formation dans les meilleures conditions.

Un référent handicap est disponible pour analyser les besoins individuels, proposer des aménagements pédagogiques, matériels ou organisationnels, et mobiliser les partenaires spécialisés.

Les locaux et les modalités de formation peuvent être adaptés en fonction des situations. Chaque demande est étudiée de manière confidentielle et personnalisée.

REFERENT HANDICAP :

TEL : 0596 71 16 24

Adresse mail : polentreprise-trajetdom@orange.fr

DELAIS D'ACCES

- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Validation de la candidature sur base du dossier, tests de sélection
- Demandeurs d'emploi : 3 à 5 mois en moyenne, selon les délais de validation et de financement.
- Personnes en reconversion professionnelle : 2 à 3 mois en moyenne, en fonction de l'étude du projet et des modalités de prise en charge.

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
BLOC 1	Mise en situation orale	30 min. au total dont 10 min. de préparation
BLOC 2	Cas pratique administratif : Cas pratique de Gestion financière	2H30 1H30
BLOC 3	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 : M160G – FORMACODE : 35015

Certification professionnelle de niveau 4, de Secrétaire Médical délivrée par l'Ecole 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.

■ Équivalences partielles

- Secrétaire médical- RNCP 1615- RNCP 35252 – RNCP 5497 RNCP 36219
- Secrétaire médical et médico-social- RNCP 34063 RNCP 36080

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Les frais de dossier s'élèvent à 110 €. Ils couvrent l'ouverture et le traitement administratif de votre inscription.

Le tarif de la formation varie entre 4 000 € et 8 000 €, en fonction de votre statut (salarié, demandeur d'emploi, financement personnel, etc.) et des modalités de prise en charge possibles.

Afin d'obtenir un devis personnalisé et adapté à votre situation, nous vous invitons à nous contacter directement.

CONTACTS

Responsable pédagogique : Nadine VENTURA tél : 0596718682

Référent Handicap : Sainte Rose Fanchine Déborah tél : 0596 71 16 24

Assistante de formation : Cindy Rouvel Tél : 0696 11 04 39

Adresse e-mail : secretariat_trajetdom@orange.fr

NOS RESULTATS 2025

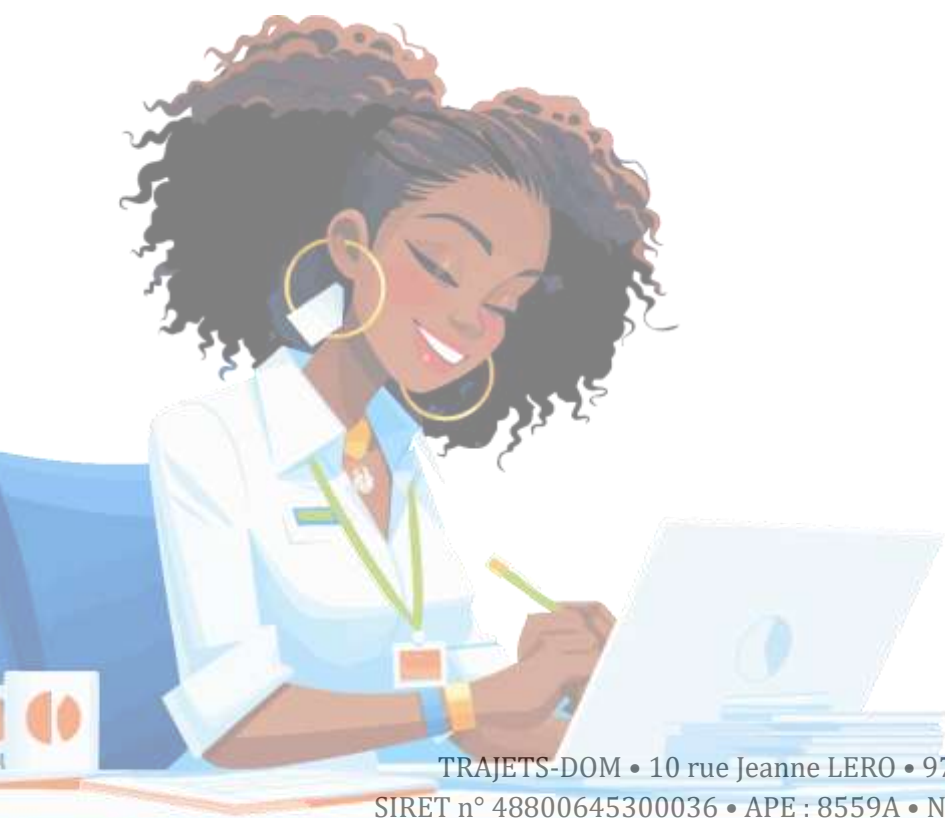
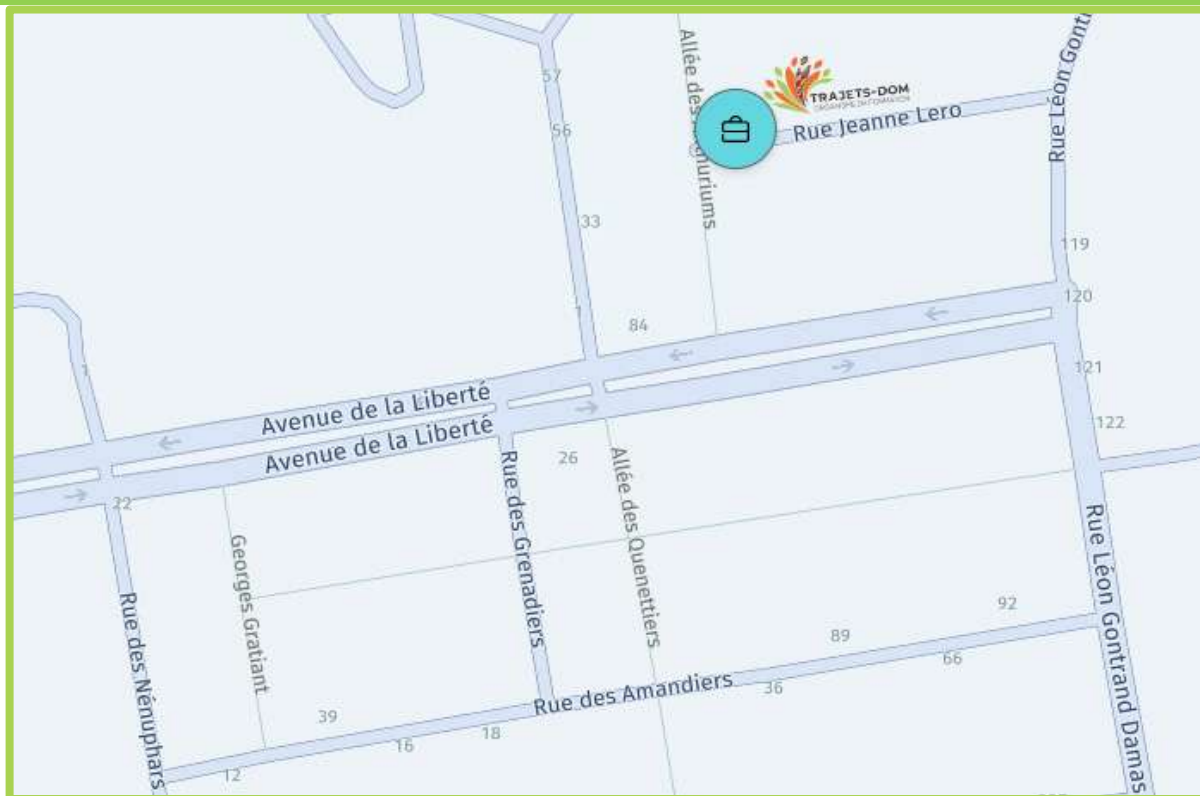
 Taux de Satisfaction : 95 %

Taux de Réussite : 91 %

 Taux d'insertion global : 62 %

Taux d'insertion dans l'emploi : 54 %

OÙ NOUS TROUVER ?



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

www.trajetsdom-martinique.com

