

FORMATION

SECRETAIRE MEDICAL(e)

EN APPRENTISSAGE

RNCP : 36734 - ROME : M160G - 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.

Débouchés:

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

PUBLIC	- être âgé entre 18 et 29 ans
PRÉ-REQUIS	- Réussite aux tests d'admission - Être âgé de 18 ans minimum - Excellente orthographe et élocution - Capacité relationnelle



PROGRAMME DE LA FORMATION

DUREE : 576 heures

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
28 h Autoformation	Autoformation en bureautique anatomie, droit médical pharmacologie, secrétariat médical, terminologie. Test Projet Voltaire
BLOC 1 72h	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 2 236 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 3 199 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

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
• Feuilles de présence. • Questions orales ou écrites (QCM). • Mises en situation. • Formulaires d'évaluation de la formation.	• Documents supports de formation projetés. • Exposés théoriques. • Étude de cas concrets. • Quizz en salle. • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

MODALITES ET ORGANISATION

Du 25 NOVEMBRE 2025 AU 27 AVRIL 2027

■ 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 .

■ 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)

■ Équivalences partielles

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

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



MODALITES D'EVALUATION

Cette formation est validée par le Titre de Secrétaire Médical délivré par l'Ecole Vidal-Vidal Formation 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.

La certification est obtenue si les 3 blocs de compétences sont validés.
Chaque bloc de compétences peut être validé indépendamment des autres blocs.
Cela donne lieu à une attestation de réussite partielle du candidat, précisant le(s) bloc(s) validé(s).

Compatibilité avec la validation des acquis de l'expérience (VAE) :
pour tout renseignement supplémentaire sur cette voie d'accès à la certification.
certification@vidal-formation.fr

.

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Dans le cadre de l'apprentissage, la formation est entièrement financée par l'OPCO de l'employeur. L'apprenti n'a aucun frais à avancer : le CFA TRAJETS-DOM gère directement les démarches avec l'OPCO.

Si le contrat n'est pas encore signé, une entrée en formation reste possible via une convention provisoire, le temps de finaliser les démarches administratives. Le financement est alors ajusté selon la situation du candidat.

CONTACTS

Responsable pédagogique : Nadine VENTURA tél : 0596718682

Trajetdom972@orange.fr

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

Référent mobilité : Nadine VENTURA tél : 0596718682

Trajetdom972@orange.fr

INDICATEURS DE REUSSITE

Les indicateurs de performance (taux de réussite, insertion, poursuite d'études, rupture, etc.) ne sont pas encore disponibles. Ces données seront publiées dès qu'elles pourront être calculées. Les indicateurs officiels suivants seront publiés dès leur mise à disposition par les services de l'État :

- Taux d'obtention du diplôme
- Taux d'insertion professionnelle à 6 mois
- Taux de poursuite d'études
- Taux de rupture des contrats
- Taux d'interruption en cours de formation

DELAIS D'ACCES

Le délai d'accès à la formation est compris entre 7 et 30 jours à compter :

- de la validation de l'éligibilité du candidat,
- de la complétude du dossier administratif,
- et de la signature du contrat d'apprentissage ou de la convention de formation.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence ou de besoin spécifique, sous réserve des capacités d'accueil du CFA.

OÙ NOUS TROUVER ?

