



TRAJETS-DOM

ORGANISME DE FORMATION

Plus haut, toujours plus haut



TITRE

SECRETAIRE MEDICAL

CURSUS INITIAL

RNCP : 36734 - ROME : M1609 - FORMACODE : 35015

Certification professionnelle de niveau 4, de Secrétaire Médical délivrée par École Vidal-Vidal -formation, par l'arrêté du 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

Débouchés :

Cabinet médical (spécialistes généralistes), Cabinet 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 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.

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	Niveau Bac • Maîtrise du clavier et de la bureautique • Réussite aux tests de pré-sélection

CONTENU DE LA FORMATION

La formation comporte 740 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
BLOC 1	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	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
BLOC 3	Gérer les activités administratives Droit de la sécurité sociale - Hygiène - Anatomie-Physiologie Pathologie - Pharmacologie - Terminologie médicale - Secrétariat Médical - Dictaphone

FORMATION PRATIQUE

La formation comprend également 240 heures de formation pratique

PEDAGOGIQUE METHODE

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. • Etude de cas concrets. • Quizz en salle. • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

PROFIL DES FORMATEURS

ANATOMIE-PHYSIO PATHOLOGIE	Cadre de santé • Infirmier ou formateur biologie
EXAMENS CLINIQUES	Cadre de santé
HYGIENE	Infirmière DE
PHARMACOLOGIE	Pharmacologue – Pharmacien – Formateur pharmacologie
RELATIONNEL PROFESSIONNEL	Formateur en communication
BUREAUTIQUE	Formateur en bureautique (Word – Excel)
FRANCAIS	Professeur de français
TERMINOLOGIE MEDICALE	Enseignant en français ayant des connaissances en santé
DROIT MEDICAL ET DE LA SECURITE SOCIALE	Avocat, juriste ou enseignant en droit spécialisé en droit médical
ORGANISATION ET METHODES ADMINISTRATIVES (OMA)	Formateur en techniques administratives / secrétariat
SECRETARIAT MEDICAL	Secrétaire médicale en activité

MODALITES ET ORGANISATION

Du 17 mars 2025 au 28 novembre 2025

Durée : 980 H. (dont 740 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.

■ **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 le niveau BAC

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

■ Équivalences

- Secrétaire médical- équivalence partielle
- Secrétaire médical et médico-social- équivalence partielle
- Secrétaire médical – secrétaire médico-social- équivalence partielle

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-Formation (RNCP 36 734), 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 0H30

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 :

Certification professionnelle de niveau IV (niveau BAC), numéro RCNP 36734 de Secrétaire Médical délivré par l'Ecole Vidal-Formation du 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

Frais de tests de sélection : 110 euros

Coût de la formation : nous contacter

CONTACT

Assistante de formation

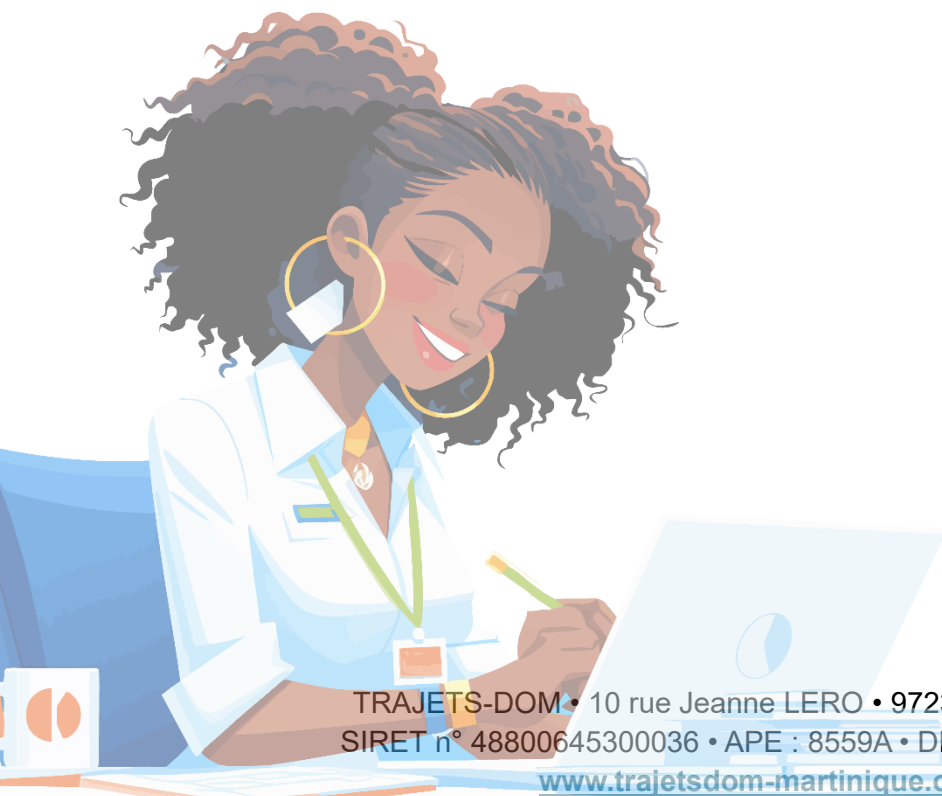
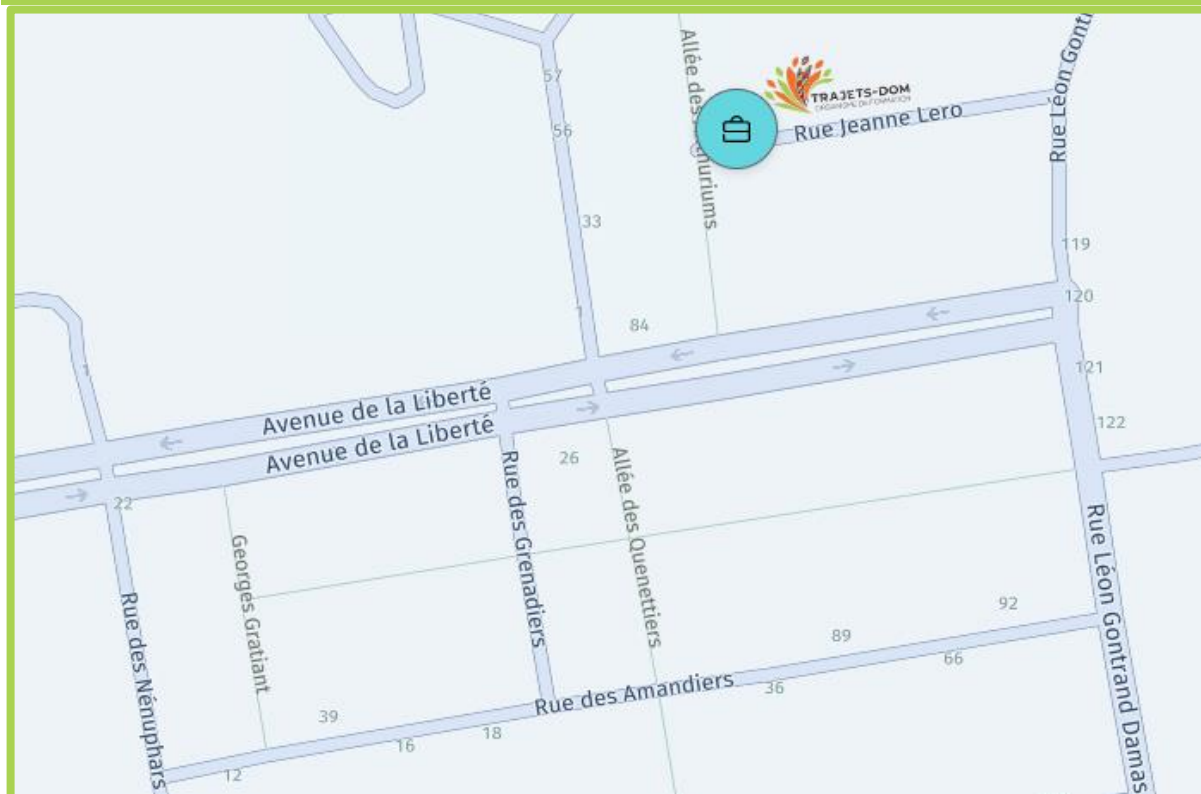
Tél: **0596 71 86 82**

Adresse e-mail : secretariat_trajetdom@orange.fr

NOS RESULTATS 2023

- Effectif stagiaire : 17
- Effectif présentation à l'examen : 14
- Taux de satisfaction : 93%
- Taux de réussite : 83%
Dont insertion dans l'emploi 100%
- Taux de poursuite des études : 0%
- Taux d'abandon : 5%

OÙ NOUS TROUVER ?



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

www.trajetsdom-martinique.com

