

# Certification professionnelle

## Secrétaire Médical.e



#Paramédical #Gestion administrative

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

### PRÉREQUIS

Niveau BEP/CAP (minimum)  
BAC conseillé  
Réussite au test d'admission

### PROFIL

- ▶ Etre organisé et rigoureux
- ▶ Avoir un bon relationnel

### PUBLIC

Futur.e apprenti.e  
Demandeur d'emploi  
Salarié.e

### RYTHME

- ▶ Alternance :  
1 jour en formation /  
4 jours en entreprise
- ▶ Temps plein + stages

### DURÉE

18 mois en alternance  
Rentrée le 17/04/2025  
8 mois à temps plein  
Rentrée le 13/02/2025

## Les Objectifs

**Un parcours certifiant en 8 à 18 mois favorisant l'insertion professionnelle**

L'objectif est de vous former au métier de **secrétaire médical.e** grâce à l'acquisition de connaissances et compétences médicales, administratives et relationnelles.

A l'issue de la formation, le.a **secrétaire médical.e** va être capable 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



Sarah - Promo 2022



### 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.

La certification délivrée est de niveau 4 .

### Entreprises d'accueil

Ces missions s'effectuent dans des structures de type CHU, cliniques, cabinets médicaux, laboratoires d'analyses médicales, centres de radiologie, maisons de retraite, de convalescence, de rééducation fonctionnelle, centres de médecine du travail, ...

### Accompagnement

Chaque apprenant est accompagné de sa demande de formation jusqu'à son insertion professionnelle en passant par ses démarches de recherche d'entreprise d'accueil ou de financement. La formation est dispensée par des formateurs et intervenants professionnels et expérimentés.

## Les Perspectives

### Et la suite ?

Vous pourrez intégrer une structure publique ou privée en tant que :

- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire médico-social(e)

CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND  
Tél. 04 73 90 21 52 - recrutement@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

# Programme de la formation

La formation comprend 3 blocs :

- **Bloc 1** : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.
- **Bloc 2** : Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.
- **Bloc 3** : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical.



## Contenu de la Formation

### BLOC 1 : Communiquer auprès d'une patientèle

U1 : Accueil - Communication orale

*Communication orale, posture, gestion des situations conflictuelles*

U2 : Secrétariat médical

*Découverte de l'environnement médical professionnel, identitovigilance, 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

U4 : Secrétariat médical

*Nomenclature CCAM - NGAP, tarification des actes*

#### BLOC 2B

U1 : **Organisation et méthodes administratives** *Courriers, compte-rendu, prise de note, supports écrits, organisation déplacement professionnels, séminaires, réunion, planification des activités, gestion des priorités*

U2 : Secrétariat médical

U3 : Communication et outils digitaux

*Agendas partagés, gestion du temps, outils collaboratifs*

U4 : RGPD

U5 : Bureautique

*Traitement de texte Word, tableur Excel*

### BLOC 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

U1 : Droit de la sécurité sociale

U2 : Hygiène

U3 : Anatomie - examen clinique

U4 : Pharmacologie

U5 : Terminologie

U6 : Secrétariat médical :

*Création de dossiers médicaux*

*Formulaires spécifiques, télétransmission, feuille de soins*

U7 : Dictaphone

### Approfondissement

- Intégration
- Relationnel professionnel
- Techniques de recherche d'emploi/Stage
- Environnement professionnel
- Accompagnement professionnel

- Thématiques professionnelles
- Rapport d'activité
- Travaux dirigés
- Évaluations
- Bilan(s)

## Modalités de formation

La formation se déroule en blended-learning. Elle associe présentiel, Formation Ouverte à Distance (FOAD) et Formation En Situation de Travail (FEST). Elle se déroule de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être modifiés lors d'événements pédagogiques (ex. visite pédagogique). Il en est de même pour le programme qui peut subir de légères modifications en fonction du niveau de l'apprenant.e et du groupe.

### Moyens Pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques
- Travaux dirigés
- Examens blancs
- Interventions de professionnels

### Moyens Techniques

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

## Évaluations

### Examen du titre :

Les épreuves finales (écrits + oraux) ont lieu en fin de parcours.

Le candidat doit :

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

### Qualité de la formation :

La formation est évaluée via des questionnaires de satisfaction et lors de bilans.

### Références :

Certification professionnelle «Secrétaire Médical.e» de niveau 4

RNCP n°36734 - Code NSF : 324t - Code diplôme : 46 X3 24 04

Délivrée par École 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.

La formation est accessible par le biais de la VAE.

