

SECRÉTAIRE MÉDICAL.E

- ✓ Titre RNCP Niveau 4 (Bac)
- ✓ Formation en Alternance en 15 mois
- ✓ Formation Initiale en 8 mois
- ✓ Metz, Mulhouse et Nancy
- ✓ Accessible sans diplôme

*Certification professionnelle Secrétaire Médical
Titre RNCP de Niveau 4 - Fiche N° 36734*



VOUS FORMER À VOTRE MÉTIER

En qualité de secrétaire médical.e, vous faites le lien entre les patients et le professionnel de santé et entre le professionnel de santé et les institutions (sécurité sociale, mutuelles, assurances...). Vous veillez au bon fonctionnement du cabinet médical: prise de rendez-vous, gestion des plannings, accueil et standard téléphonique, saisie des comptes-rendus de consultation ou postopératoires.

DÉBOUCHÉS :

- ➔ Secrétaire médical.e
- ➔ Secrétaire médico-social.e
- ➔ Assistant.e médico-administratif.ve
- ➔ Télésecrétaire médical.e
- ➔ Coordinatrice de secrétaire médical.e



DEVENEZ SECRÉTAIRE MÉDICAL.E EN 15 MOIS EN ALTERNANCE OU 8 MOIS EN FORMATION INITIALE

CONDITIONS D'ADMISSION

- ✓ Aucun diplôme n'est requis pour accéder à la formation
- ✓ Être majeur.e au moment du passage du diplôme
- ✓ Tests et entretien

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.



Photo: Adobe Stock

ÉLIGIBILITÉ

Alternance :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Pro A
- Plan de compétences

Formation initiale :

- Financement personnel
- CPF (Mon Compte Personnel de Formation)
- AIF (Aide Individuelle à la Formation via Pôle Emploi)
- VAE
- Transition Pro
- CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle)
- CRP (Congé de Reclassement Professionnel)

RYTHME DE LA FORMATION

FORMATION ALTERNANCE

RENTÉE : Modulaire tous les 2 à 3 mois

DURÉE : 15 mois

RYTHME : 1 jour à l'école (mardi, mercredi ou jeudi) / 4 jours en entreprise

FORMATION INITIALE*

* Uniquement à Metz

RENTÉE : Septembre

DURÉE : 8 mois

RYTHME : École et 2 mois de stage

LE CHIFFRE CLÉ

90%

d'insertion professionnelle en 2022

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

COMMUNIQUER AUPRÈS DE LA PATIENTÈLE D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ / CABINET MÉDICAL

- Accueil et communication orale
- Environnement médical professionnel et secret professionnel - Identitovigilance
- Droit médical
- Évaluation de l'urgence médicale

GÉRER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ / CABINET MÉDICAL

- Projet Voltaire
- Comptabilité
- Gestion des stocks, développement durable et RSE
- Organisation et méthodes administratives
- Communication et outils digitaux
- RGPD
- Bureautique : Word, Excel

ASSURER LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU SECRÉTARIAT MÉDICAL

- Droit de la sécurité sociale
- Hygiène
- Anatomie et examen clinique
- Pharmacologie
- Terminologie
- Secrétariat médical et compte-rendu
- Dictaphone et frappe

ÉVALUATION

- 4 examens de validation de bloc

LIEUX DE FORMATION POSSIBLES

- Metz • Mulhouse • Nancy

NOMBRE D'ÉTUDIANTS

- 18 à 34 max / salle de classe