

SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)



Le ou la secrétaire médical(e) est le lien entre les médecins et les patients. Il ou elle peut travailler dans un cabinet de médecine générale, spécialisée, en laboratoire d'analyses médicales ou toutes autres structures médicales ou paramédicales et doit respecter le secret professionnel qui convient à ce secteur d'activité.

MISSIONS

Gestion administrative du cabinet

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion du planning des rendez-vous, informations auprès des patients.

+ ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Accompagnement spécifique

- Séminaire et conférence/ Aide à la rédaction du rapport d'activité/ Visites pédagogiques

Ateliers individualisés

- Bureautique/ Dactylographie/ Français/ Calcul/ Relationnel professionnel

+ PROGRAMME DE FORMATION

01

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

02

Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical

- Organisation et méthodes administratives
- Communication et outils digitaux
- RGPD
- Gestion comptable / achat RSE
- Bureautique
- Gestion des dossiers patients
- Français (projet Voltaire*)

03

Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

- Droit de la sécurité sociale
- Hygiène
- Anatomie et examens cliniques
- Pharmacologie
- Outils numériques
- Terminologie médicale
- Dictaphone

Tâches de secrétariat médical

Gestion des dossiers médicaux, préparation de formulaires médicaux, saisie de comptes-rendus et télétransmission auprès de la sécurité sociale, mutuelle ou assurance.

+ MODALITÉS D'EXAMEN

Cette formation est validée par une mise en situation orale, des cas pratiques et étude de cas ainsi qu'un rapport d'activité, préparant au titre "*Secrétaire Médical(e)*", titre certifié de niveau 4, code NSF 324t, enregistré au RNCP 36734 le 20/07/2022" délivré par SAS ÉCOLE VIDAL.

** Le Projet Voltaire est l'outil d'entraînement en orthographe indispensable pour les particuliers et les professionnels.*

> PRÉREQUIS

- Excellente orthographe et élocution
- Capacité relationnelle
- Niveau Bac
- Être âgé de 18 ans minimum

> POURSUITE D'ÉTUDES

- Assistant médical
- Concours de la fonction publique

> DÉBOUCHÉS

- Structure médicale ou paramédicale

+ CERTIFICATEURS



PUBLIC VISÉ

SALARIÉ EN RECONVERSION

DEMANDEUR D'EMPLOI

ÉTUDIANT

FORMATION SUR 8 MOIS EN PRÉSENTIEL

DIFFÉRENTS FINANCEMENTS

Financement Région



Transition professionnelle / ANFH

Particulier / CPF / France Travail

Effectif d'environ 25 par promotion

CERTIFICATION NIVEAU 4 Formation enregistrée au RNCP

"Secrétaire Médical(e)"

Code ROME : M1609

Formacode : 35035