



SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)



niveau

BAC

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

La formation de secrétaire médical(e) permet de trouver un travail dans le domaine médical (cabinet de médecin, laboratoire, hôpital, clinique), dans un service social (Caisse d'Allocations familiales, d'assurance maladie) ou encore au sein de structures médico-médicales (dispensaire, maison de retraite, centre de protection maternelle et infantile).

Le/La secrétaire médical(e) joue un rôle essentiel au sein de la structure de santé, car il/elle représente le premier contact avec le patient et reste son interlocuteur privilégié.

Ses fonctions sont très variées : les tâches administratives : organisation et suivi du planning, prises de RDV, gestion du courrier, prise en charge du classement et de la mise à jour des dossiers médicaux, rédaction des comptes rendus de consultation mais aussi écoute du patient qu'il/elle accueille, accompagne et rassure.

Gestion et coordination médico-administrative, gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale.

LE PROCESSUS D'ADMISSION

- 1 - CANDIDATURE
 - 2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER
 - 3 - ENTRETIEN D'ADMISSION
 - 4 - ACCOMPAGNEMENT
- DANS VOS RECHERCHES

NIVEAU 4 (EU)

Certification délivrée par l'École Vidal - Vidal formation, enregistrée sous le numéro RNCP : 36734, date d'échéance : 20.07.2027.

POURQUOI CHOISIR IFC ?



Plus de 30 ans d'expérience



Accompagnement



Titres certifiés



Insertion professionnelle



Candidature gratuite



Proximité

SECRÉTAIRE MÉ

AUTOFORMATION

- Introduction aux fondamentaux : bureautique, anatomie, droit médical, pharmacologie, secrétariat et terminologie médicale.

BLOC 1 : COMMUNIQUER AUPRÈS D'UNE PATIENTÈLE DANS UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU CABINET MÉDICAL

- Accueillir les patients en tenant compte de leurs difficultés (sociales, addictions, handicap) en respectant les règles d'identitovigilance et les normes CNIL, en utilisant des outils numériques adaptés.
- Employer des techniques de communication appropriées pour répondre aux besoins des patients de manière constructive et rassurante.
- Orienter les patients vers les services ou professionnels de santé adéquats pour fluidifier leur parcours de soins.
- Évaluer les situations d'urgence en anticipant les besoins pour optimiser la prise en charge.
- Gérer les situations conflictuelles et l'agressivité avec une communication sereine pour éviter les conflits et rassurer les patients.

BLOC 2 : GÉRER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU CABINET MÉDICAL

Bloc 2A : Gestion des activités financières

- Tarifier les actes médicaux selon la classification CCAM et/ou NGAP et remplir les feuilles de soins électroniques pour la facturation.
- Suivre les comptes du service de soin en assurant la facturation des honoraires et la gestion des factures liées aux dépenses.
- Gérer les stocks de fournitures, superviser les approvisionnements et adopter une politique d'achat écoresponsable.

Bloc 2B : Gestion des activités administratives

- Organiser les réunions, déplacements et visioconférences pour optimiser la gestion du temps et améliorer la qualité de vie au travail.
- Prendre des notes et retranscrire efficacement les informations pour les transmettre.
- Planifier les activités des professionnels de santé et gérer les priorités pour améliorer la prise en charge des patients, avec des outils numériques de prise de rendez-vous.
- Classer et archiver les documents en utilisant des outils numériques, tout en respectant la confidentialité, le secret médical et les règles RGPD.

BLOC 3 : ASSURER LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU SECRÉTARIAT MÉDICAL

- Rédiger divers documents médicaux (comptes rendus opératoires, consultations, courriers de sortie) à l'aide d'un logiciel de reconnaissance vocale ou de dictée numérique en respectant les normes de correspondance.
- Préparer les imprimés de sécurité sociale pour alléger la charge administrative des professionnels de santé.
- Créer et mettre à jour les dossiers médicaux avec des logiciels dédiés pour en assurer l'accessibilité et le suivi.
- Organiser la prise de rendez-vous pour les examens complémentaires prescrits pour faciliter le parcours de soin des patients.
- Appliquer les protocoles d'hygiène et de prévention pour réduire les risques infectieux, conformément aux recommandations de la HAS.

ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE

Séminaires, techniques de recherche d'emploi, démarches de recherche de stages, visites pédagogiques et ateliers personnalisés en fonction des positionnements et besoins initiaux des participants.

Ils en parlent mieux que nous



RÉGLEMENT D'EXAMEN ...

	Durée	Mode
Bloc 1 : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical Mise en situation orale _____	30 min	Oral
Bloc 2 : Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical Cas pratique de gestion financière _____ Cas pratique administratif _____	1h30 2h30	Écrit Écrit
Bloc 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical Cas pratique de secrétariat médical _____ Examen d'hygiène _____	2h 30 min	Écrit Écrit
Rapport d'activité	-	Écrit

LES MODALITÉS

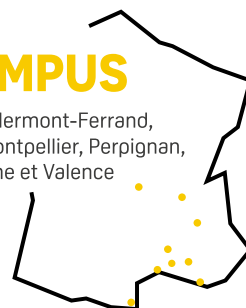
- En Alternance : au rythme de 1 jour de cours par semaine et 4 jours en entreprise.
- Formation modulaire : rentrée possible à toute période de l'année.

LES DÉBOUCHÉS

- Cabinet médical
- Centre de médecine du travail
- Centre d'imagerie médicale
- Laboratoire d'analyses médicales
- Établissements médicaux (hôpitaux, cliniques)
- Plateformes

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



LES CONDITIONS

- Être âgé de 18 ans minimum, avoir satisfait aux entretiens de motivation et/ou tests (orthographe, culture générale, informatique), avoir de bonnes capacités relationnelles.

ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+2

IFC ALÈS 04 66 30 40 92 ales@ifc.fr
IFC AVIGNON 04 90 14 15 90 avignon@ifc.fr
IFC MARSEILLE 04 91 32 19 29 marseille@ifc.fr
IFC MONTPELLIER 04 67 65 50 85 montpellier@ifc.fr
IFC NÎMES 04 66 29 74 26 nimes@ifc.fr
IFC PERPIGNAN 04 68 67 42 89 perpignan@ifc.fr
IFC ST ÉTIENNE 04 77 92 11 50 stetienne@ifc.fr
IFC VALENCE 04 75 85 36 44 valence@ifc.fr
WESFORD CLERMONT-FERRAND 04 63 30 11 30 info@wesford-clermont.fr