



CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DE NIVEAU 4, DÉLIVRÉE PAR ÉCOLE VIDAL FORMATION INSCRITE SOUS LE NUMÉRO 36734 AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES (RNCP), DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT AU 20 JUILLET 2027

La personne en charge des fonctions de secrétaire médical(e) assure, au sein de structures médicales / médico-sociales, les travaux administratifs 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 :

- L'accueil des patients, orientation et information (déroulement des examens, démarches administratives...),
- La création et gestion des dossiers patients, la préparation des formulaires médicaux, la gestion des rendez-vous et la tenue des agendas du praticien,
- La saisie des comptes rendus des consultations, des examens, la gestion des stocks, l'entretien et/ou stérilisation du matériel,
- La réalisation de la facturation, la gestion des encaissements des honoraires et la transmission aux organismes de sécurité sociale, mutuelles ou assurances,
- L'appui logistique pour la préparation de manifestations, réunions, déplacements...

OBJECTIFS

La formation permet d'obtenir la certification Secrétaire Médical. 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.

PRÉREQUIS

Niveau Bac, maîtrise du clavier et de la bureautique, expérience en secrétariat.

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve d'empathie, d'humanité et de patience.
- Être organisé(e).

PUBLICS VISÉS

Toute personne souhaitant se former au métier de secrétaire médical(e).

MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission sur dossier et entretien individuel.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs experts en médical, pharmacologie, hygiène, examen clinique.
- Jeux de rôles, études de cas, cas pratiques progressifs, logiciels adaptés à la filière de formation.
- Salles équipées d'ordinateurs et de vidéo-projecteur.

VALIDATION

La certification professionnelle Secrétaire Médical est inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles de niveau 4, sous le numéro 36734 (publié au JO du 20 juillet 2022).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Intermédiaire :

- Cas pratique de gestion financière et administratif.
- Études de cas liées au secrétariat médical.
- Préparation aux oraux.

Finale :

Afin de valider la certification de Secrétaire Médical, les candidats devront :

- Valider les trois blocs de compétences du référentiel de certification secrétaire médical.
- Valider l'épreuve du rapport d'activité.

Chaque bloc de compétences peut s'obtenir indépendamment des autres.

L'obtention de la certification est soumise à :

- 10/20 de moyenne pour chaque bloc.
- 10/20 au rapport d'activité.

MODALITÉS DE FORMATION

Le jour de l'entretien le calendrier sera remis, ainsi que l'information sur l'admission du candidat à la formation.

EN ALTERNANCE

(De 1 à 2 jours de cours par semaine).

- **Durée :** 640 h maximum.
- Entrée en début de bloc.
- **Contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation ou Pro-A.**

EN INITIAL

(2 sessions par an)

- **Durée :** 720 h en centre.
- Présentiel du lundi au vendredi.
- **Stage :** 6 semaines

BLOC 01 : COMMUNIQUER AUPRÈS D'UNE PATIENTÈLE AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET/OU CABINET MÉDICAL

Unité 1 : Accueil - Communication orale

- Accueil - communication verbale et non verbale.
- Posture vis-à-vis des différentes typologies de publics.
- Technique de communication.
- Gestion des situations conflictuelles.

Unité 2 : Secrétariat Médical

- Découverte de l'environnement médical professionnel de santé et du secret professionnel (identitévigilance (référentiel INS - obligation d'appliquer l'identitévigilance au sein des établissements de santé depuis la loi de janvier 2021)).
- Identification des services et professionnels de santé.

Unité 3 : Droit médical

- Le code de déontologie médicale.
- Le contrat médical.
- Le secret médical.
- L'éthique médicale.
- L'identification des professionnels de santé.
- Unité 4 : Évaluation de l'urgence médicale
- Conduite à tenir.
- Caractéristiques des urgences médicales.

BLOC 02 : GÉRER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET/OU CABINET MÉDICAL

BLOC 2A

Unité 1 : Projet Voltaire

Unité 2 : Comptabilité

- Élaboration de tableaux de bord.

Unité 3 : Gestion des stocks

- Achats responsables et respect de la politique d'achat d'entreprise.
- Développement durable et RSE.

Unité 4 : Secrétariat médical

- Suivi (honoraires, retours NOEMIE, organismes payeurs).
- Gestion des impayés.
- Nomenclature CCAM – NGAP.
- Tarification des actes.

BLOC 2B

Unité 1 : Organisation, méthodes administratives

- Courriers, compte-rendu (communication écrite).
- Prise de notes.
- Supports écrits : notes de synthèse, compte-rendu.
- Organisation de déplacements professionnels, séminaire, réunion.
- Planification des activités, gestion des priorités.

Unité 2 : Secrétariat médical

- Compte-rendu médical.

Unité 3 : Communication et outils digitaux

- Agendas partagés.
- Gestion du temps.
- Outils collaboratifs (doodle, teams...).

Unité 4 : RCPD

Unité 5 : Bureautique

- Word Excel.

BLOC 03 : ASSURER LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU SECRÉTARIAT MÉDICAL

Unité 1 : Droit de la sécurité sociale

- Le droit du patient.
- Identité Nationale de Santé.
- Le dossier hospitalier.
- Le passeport d'hospitalisation.
- Le consentement éclairé.

Unité 2 : Hygiène

- DASRI.
- Veille informationnelle sur les protocoles.

Unité 3 : Anatomie/Physiologie/Pathologie/Examen clinique

- L'appareil pulmonaire/cardio-vasculaire.
- La dermatologie.
- Les organes des sens.
- La rhumatologie.
- Le système : digestif / endocrinien / neuropsychiatrique.

Unité 4 : Pharmacologie

- La pharmacologie générale.
- Les antibiotiques.
- L'homéopathie.
- L'hypertension artérielle.
- Les troubles du métabolisme / digestifs / neuropsychiques / respiratoires.
- Les médicaments correcteurs : des troubles du métabolisme / de l'inflammation / de la douleur.

Unité 5 : Terminologie

- L'appareil et les glandes digestives, cardio-vasculaire et respiratoire, locomoteur.
- Les organes des sens.
- La neurologie.
- L'appareil génito-urinaire.

Unité 6 : Secrétariat médical

- Formalités administratives au sein d'un cabinet médical et/ou d'un établissement de santé.
- Les différents imprimés de la sécurité sociale.

Unité 7 : Dictaphone

RAPPORT D'ACTIVITÉ DE 10 À 15 PAGES :

Réalisé à la suite d'une période au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical, le rapport d'activité permet au candidat de rendre compte des différentes étapes de travail réalisées dans le cadre de l'exercice de la profession de secrétaire médicale.

Modalités d'obtention

Bloc 1 : Mise en situation orale	Oral	30 min*
Bloc 2 : 2A - Cas pratique de gestion financière 2B - Cas pratique administratif	Écrit Écrit	1h30 2h30
Bloc 3 : Cas pratique Secrétariat Médical Examen écrit : Hygiène	Écrit Écrit	2h 30min

Afin de valider la certification complète, les candidats doivent :

- Valider les 3 blocs du référentiel de la certification Secrétariat Médical

- Valider l'épreuve du rapport d'activité

* (dont 10min de préparation)

