



665h | 357 heures d'enseignement théorique
308 heures de stage pratique en milieu professionnel

LE MÉTIER

Indispensable au quotidien des personnes en parcours de soin, le ou la secrétaire médical.e et médico-social.e assiste le médecin ou l'équipe médicale dans des activités d'accueil des patients, de planification des consultations, de gestion des dossiers médicaux et de contact avec les services médicotechniques ou hospitaliers. Polyvalent.e, ses compétences allient connaissances médicales, capacités de gestion et aptitudes relationnelles.

LES SECTEURS QUI RECRUTENT

Le ou la secrétaire médical.e et médico-social.e exerce au sein d'établissements médicaux et médico-sociaux ou dans les administrations de santé.

Secteur public

- Fonction publique hospitalière : hôpitaux, maisons de retraite, établissements départementaux de l'aide sociale à l'enfance...
- Fonction publique territoriale : services sociaux, tribunaux pour enfants, services de protection maternelle infantile...

Secteur privé

- Établissements privés : cliniques, maisons de retraite, laboratoires d'analyses médicales, organismes d'aide à domicile...
- Cabinets libéraux

CONDITIONS D'ADMISSION

Prérequis :

- Pas de niveau de formation initiale requis
- Utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Bon niveau d'orthographe
- Projet professionnel validé

Profil souhaité :

- Capacités rédactionnelles
- Aptitudes organisationnelles
- Sens de l'écoute et capacités relationnelles

MODALITÉS D'ACCÈS

- Plusieurs entrées en formation par an
- Participation à une réunion d'information collective organisée mensuellement (dates sur notre site).
- Passage de tests de positionnement écrit et informatique
- Rendez-vous individuel avec la responsable pédagogique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les connaissances médico-sociales indispensables pour exercer la fonction
- Perfectionner les techniques de secrétariat et de bureautique
- Assimiler la terminologie médicale
- Connaître la spécificité du secteur sanitaire et social : organisation, structure, système de financement et déontologie
- Développer et exploiter des compétences professionnelles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active

- Méthodes affirmatives, interrogatives, participatives et expérientielles
- Travaux en groupe
- Production de rapports à visée professionnelle
- Mises en situation reconstituées
- Analyse des pratiques

CONTACT

Elodie DEPIERRAZ
Responsable pédagogique
Accompagnatrice V.A.E
04 76 50 11 11
elodie.depierraz@cqfd-formations.com



Accessible
en
VAE

Formation
éligible au
CPF

665h | 357 heures d'enseignement théorique
308 heures de stage pratique en milieu
professionnel

PROGRAMME

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : ACCUEILLIR, INFORMER ET ORIENTER LES USAGERS

1. Accueil physique, téléphonique et numérique (mails, plateformes médicales, site Internet...)
2. Information, conseil et orientation en adaptant son niveau de langage à son interlocuteur (enfants, adultes, personnes âgées, autres professionnels, personnes en situation de handicap, interculturalité, etc.)
3. Prévention et gestion des situations conflictuelles et/ou d'agressivité



BLOC DE COMPÉTENCES 2 : ASSURER LA GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU MÉDICO-SOCIAL

1. Organisation de son activité et de la prise de rendez-vous
2. Participer à la gestion de la comptabilité courante d'une structure
3. Classifier et archiver les documents
4. Organisation de réunions, de déplacements, de congrès
5. Participation à la démarche qualité
6. Gestion et approvisionnement des stocks de fournitures et de matériels



BLOC DE COMPÉTENCES 3 : GÉRER LES ACTIVITÉS RELATIVES AU DOMAINE MÉDICAL ET MÉDICO-SOCIAL

1. Coordination du parcours de soin et gestion du dossier médical : de sa création, actualisation jusqu'à sa clôture
2. Rédaction, traitement et mise en forme de tous documents professionnels (courriers, comptes rendus, notes, rapports, formulaires, etc.) à partir du dictaphone, de la dictée numérique ou vocale, de la prise de notes ou de la frappe en direct
3. Télétransmission et tarification des actes médicaux
4. Application des règles inhérentes au milieu médical (hygiène, prévention ...) en respectant les protocoles de la HAS

CONTACT

Elodie DEPIERRAZ
Responsable pédagogique
Accompagnatrice V.A.E
04 76 50 11 11
elodie.depierraz@cqfd-formations.com



INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Nombre de stagiaires formés par an : 30
- Satisfaction des stagiaires : 85 %
- Taux de réussite aux examens : 100 %
- Taux d'insertion en emploi : 90 % tous secteurs confondus dont 85 % dans le secteur médico-social visé par la formation.

665h | 357 heures d'enseignement théorique
308 heures de stage pratique en milieu professionnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Examen final
- Travaux de groupes
- Production d'un rapport professionnel écrit
- Evaluation des compétences en environnement professionnel.

FRÉQUENCE & MODALITÉS

- Formation continue
- Base 35 heures hebdomadaire
- Calendrier alterné (semaines en centre de formation/semaines en stage pratique)

VALIDATION

La formation débouche sur l'obtention du certificat professionnel de niveau 4 (Bac) Secrétaire Médical.e et Médico-Social.e reconnu par l'État. Il est inscrit au RNCP sous le code 39352 par arrêté publié au Journal Officiel du 21 novembre 2009, et renouvelé tous les deux ans (prochaine échéance le 19 juillet 2027).

Certificateur : Pôle Formation Santé Lyon

PASSERELLE / ÉQUIVALENCE

La certification professionnelle ne permet pas d'équivalence ou de passerelle vers d'autres certifications.

ACCESSIBILITÉ

Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez notre responsable pédagogique également référente handicap pour réaliser un bilan de positionnement afin d'adapter et sécuriser votre parcours de formation, en lien avec notre réseau de prestataires d'appui spécifique.

TARIF & FINANCEMENT

En fonction de son statut, l'apprenant peut bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle du coût de la formation. L'équipe de CQFD l'accompagne dans ses démarches de financement.

En fonction de votre statut et pour connaître notre grille tarifaire, nous vous invitons à nous contacter.



CONTACT

Elodie DEPIERRAZ
Responsable pédagogique
Accompagnatrice V.A.E
Référente Handicap
04 76 50 11 11
elodie.depierraz@cqfd-formations.com