

À PROPOS DE LA FORMATION

LE MÉTIER

Indispensable au quotidien des personnes en parcours de soin, le 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 DÉBOUCHÉS

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

DURÉE : 595H

385 h d'enseignements théoriques

210 h de stage pratique en milieu professionnel

FRÉQUENCE

Formation continue

Base 35 heures hebdomadaires

Calendrier alterné (semaine en centre de formation/semaine en milieu professionnel)

CERTIFICATION

La formation débouche sur l'obtention d'une certification professionnelle de niveau IV (Bac) Secrétaire Médical.e et Médico-Social.e reconnu par l'État.

VOTRE PARCOURS DE FORMATION

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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

PROGRAMME

Bloc de compétences 1 : Accueillir, informer et orienter les usagers

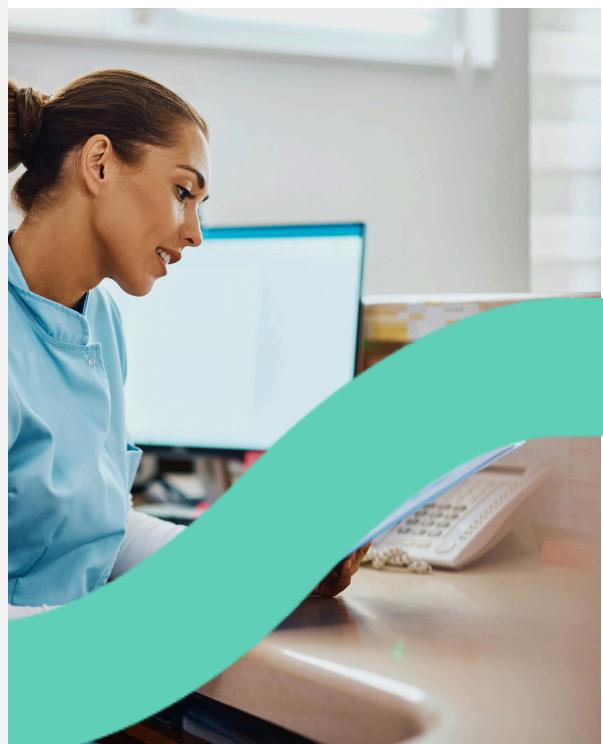
- Accueil physique, téléphonique et numérique (mails, plateformes médicales, site Internet...)
- Information, conseil et orientation en adaptant son niveau de langage à son interlocuteur (enfants, adultes, personnes âgées, autres professionnels, personnes en situation de handicap, interculturalité, etc.)
- 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

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

Bloc de compétences 3 : Gérer les activités relatives au domaine médical et médico-social

- Coordination du parcours de soin et gestion du dossier médical : de sa création, actualisation jusqu'à sa clôture
- 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
- Télétransmission et tarification des actes médicaux
- Application des règles inhérentes au milieu médical (hygiène, prévention ...) en respectant les protocoles de la HAS



PROCESSUS D'INSCRIPTION & CONDITIONS D'ADMISSION

NOTRE PROCESSUS D'INSCRIPTION

- Assister à une réunion d'information collective
- Réaliser un entretien de positionnement et de validation du projet professionnel
- Constituer un dossier d'inscription

2 sessions/an : février et septembre de chaque année.
Recrutement et inscription tout au long de l'année.



PASSERELLE / EQUIVALENCE

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



MODALITÉS PRATIQUES

MODALITÉ D'ÉVALUATION

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

VALIDATION DE BLOCS DE COMPÉTENCES

RNCP39352BC01

Accueillir, informer et orienter les usagers

RNCP39352BC02

Assurer la gestion des activités administratives au sein d'un établissement de santé ou médico-social.

RNCP39352BC03

Gérer les activités relatives au domaine médical et médico-social

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré requis

- Sans niveau de formation initiale requis
- Utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Bon niveau d'orthographe
- Compétences professionnelles transférables et projet validé

Profil souhaité

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

VALIDATION

La formation débouche sur l'obtention d'une certification professionnelle de niveau IV (Bac) Secrétaire Médical.e et Médico-Social.e reconnu par l'État.

Elle est inscrite au RNCP sous le code 39352 par arrêté publié au Journal Officiel du 19 juillet 2024, et renouvelé pour 3 ans (prochaine échéance le 19 juillet 2027).

Notre partenaire certificateur : [Le Pôle Formation Santé implanté à Lyon](#)

La formation secrétaire médical.e est également accessible par la [VAE](#) (Validation des Acquis de l'Expérience)



INDICATEURS DE PERFORMANCE

- ✓ 30 stagiaires formés par an
- ✓ 85% de satisfaction des stagiaires
- ✓ 100% de réussite aux examens
- ✓ 90% d'employabilité
dont 85% dans le métier visé par le titre

FINANCEMENT ET TARIFS

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.

Pour connaître notre grille tarifaire, veuillez nous contacter.



UNE QUESTION SUR LA FORMATION ?

Chloé MOSA

Assistante de formation & RH
chloe.mosa@cqfd-formations.com

RÉFÉRENT HANDICAP / MOBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de Handicap

Notre Référente Handicap et Mobilité vous accompagne.

Contactez Elodie DEPIERRAZ :

elodie.depierraz@cqfd-formations.com

RÉUSSITE

QUALITÉ

PROXIMITÉ

ENGAGEMENT

Retrouvez plus d'informations sur le site : www.cqfd-formations.com

Sur nos réseaux :



3, Rue des Méridiens
38130 Échirolles
Tél. 04 76 50 11 11
contact@cqfd-formations.com