SECRÉTAIRE MÉDICAL

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 médical 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, information auprès des patients.

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.

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

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

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

03

Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

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

MODALITÉS D'EXAMEN

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

PUBLIC VISÉ

- *ALTERNANT*
- *DEMANDEUR D'EMPLOI*
- *SALARIÉ EN RECONVERSION*

DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE FORMATION

Formation en alternance 18 mois - 1j /semaine
Rentrées permanentes en présentiel

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Effectif d'environ 15 par promotion

Le parcours de formation et les épreuves de certification peuvent être aménagés pour les personnes en situation de handicap (PSH). Pour plus d'informations sur les programmes, les modalités d'évaluation et d'admission, les méthodes pédagogiques, les passerelles, les tarifs et les contacts, rendez-vous sur la page formation de notre site internet.

CERTIFICATION NIVEAU 4
Formation enregistrée au RNCP
"Secrétaire Médical"

Code ROME : M1609
Formacode : 35035

PRÉREQUIS

- Réussite aux tests d'admission
- Excellente orthographe et élocution
- Capacité relationnelle
- Être âgé de 18 ans minimum

POURSUITE D'ÉTUDE

- Assistant médical
- Concours de la fonction publique

CERTIFICATEUR

- ECOLE VIDAL

DÉBOUCHÉS

- Structure médicale ou paramédicale

Fiche programme Secrétaire médical.e - Document non contractuel - Crédit photo : Adobe Stock - V2 - Juin 2025 - Imprimé par nos soins - Ne pas jeter sur la voie publique.

PALAFIS CHAMBERY
688 avenue des Follaz - 73000 Chambéry - 04 79 85 76 72
www.palafis.fr