

Titre certifié Secrétaire médicale

en partenariat avec **PIGIER** 

RNCP 36491

CERTIFIANTE

ELIGIBLE AU CPF



Notre formation Secrétaire Médicale

Découvrez notre programme pour la formation de Secrétaire Médicale **100% en ligne 100% flexible!**

Titre certifié Secrétaire médicale

Obtenez le Titre Certifié « Secrétaire Médical » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP36491, par décision de France Compétences du 28/09/2023

RNCP 36491

CERTIFIANTE

7 à 9 mois



DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : 350 heures en e-learning à distance



PRÉREQUIS

Accessible avec un niveau CAP



CERTIFICATION

Titre certifié de niveau 4 reconnu par l'État (RNCP 36491)



EXAMENS

• Examen bloc 1 : Étude de cas réalisée en e-surveillance • Examen bloc 2 : Étude de cas réalisée en e-surveillance.



ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation



DÉBOUCHÉS

Secrétaire médicale
Télésecrétaire médicale

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Optimisez la **prise en charge des patients** grâce à une organisation efficace.
- Garantisiez un **environnement rassurant**, permettant de se concentrer pleinement sur les soins aux patients.

PROGRAMME DE FORMATION

ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DU PATIENT

60 heures

- ✓ **Le système de soins français et le rôle de l'Assurance Maladie** : Structures sanitaires et sociales, chartes d'accueil, ressources utiles
- ✓ **L'accueil téléphonique** : Règles d'or, choix des mots (QOOCCP), reformulation, gestion des appels entrants et sortants
- ✓ **Logiciel Outlook** : Agenda, rendez-vous, rappels, répétitions, partage, Calendar
- ✓ **Le classement et archivage** : Traçabilité, types de classement, mobilier, GED, SAE, durées de conservation
- ✓ **La communication en milieu médical** : Interne/externe, formelle/informelle, interculturelle, freins et déperditions
- ✓ **L'accueil physique** : Communication non verbale, écoute active, démarche qualité, matrice d'Eisenhower
- ✓ **La gestion des publics, situations difficiles et urgences** : Distance et empathie, publics fragilisés, agressivité, triangle de Karpman, gestion du stress et des conflits
- ✓ **Logiciels de gestion médicale et de gestion de rendez-vous**
- ✓ **Traitement des courriers et courriels**

LES OUTILS DE GESTION COURANTE

30 heures

- ✓ **Gestion des dossiers et des soins** : Dossier patient et social, identitovigilance, carte Vitale, carte CPS, feuilles de soins, Cerfa, Mon espace santé
- ✓ **Documents du secteur sanitaire** : Terminologie médicale, comptes rendus médicaux, lettres de RDV, certificats, ordonnances, fiche de préadmission
- ✓ **Sténographie, dactylographie et terminologie médicale** : Prise de notes, frappe clavier, préfixes/suffixes/radicaux
- ✓ **Présentations normées** : Lettre avec coupon-réponse, courriel, notes de service, compte-rendu, questionnaire, mémo
- ✓ **Documents professionnels courants** : Rédaction professionnelle, structure d'un courrier, PAC (positif, actif, concis) • L'accueil physique (rappel)
- ✓ **Suivi de l'activité et gestion courante** : PMSI, CIM/CCAM/RUM, tableaux de bord, honoraires, devis, gestion financière, organisation de réunions
- ✓ **Bureautique** : Excel, Word & PowerPoint

PROGRAMME DE FORMATION

LE PARCOURS PATIENT ET LES STRUCTURES

130 heures

- ✓ **Le dossier administratif du patient** : Composition, rôle de chaque pièce, mise à jour, demande de carte Vitale, complémentaire santé
- ✓ **Conservation des dossiers médicaux** : Établissements publics et libéraux, cas particuliers • Terminologies médicales et examens cliniques
- ✓ **Les prises en charge** : ALD, AME, maladies professionnelles, accidents du travail, codes d'exonération 3 et 5, PUMA et CSS
- ✓ **Le dossier médical** : Papier ou numérique, consultation, hospitalisation, dossier partagé, Mon Espace Santé, cadre légal
- ✓ **Secret médical et droits du patient** : Accès au dossier, psychiatrie, justice, loi Kouchner
- ✓ **Mutuelles et tiers payant** : Lecture carte mutuelle, pourcentages, réforme 100 % Santé, tiers payant
- ✓ **Le reste à charge** : Ticket modérateur, franchises, forfait hospitalier, dépassements d'honoraires, parcours de soins coordonnés
- ✓ **Télétransmission et équipements** : FSE, SCOR, carte Vitale, SESAM-Vitale, logiciel de facturation agréé
- ✓ **Encaissement des actes médicaux** : ART, ARL, NOEMIE, pointage, rejets, relances
- ✓ **Structures médicales et la Sécurité sociale** : Hospitalisation, CPAM, régimes (général, agricole, spéciaux)
- ✓ **Carte vitale et l'arrêt de travail** : Présentation, informations, mise à jour
- ✓ **Veille et évolutions du secteur**
- ✓ **Gestion des stocks et tableau de suivi**

Applications professionnelles

130 heures

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE :

- Ordinateur, matériel, Windows, raccourcis
- Internet : offres, navigation, sécurité, formulaires
- Réseaux sociaux, WhatsApp
- Excel/Google Sheets : tableaux, dates, macros

AMÉLIORER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS :

- Homophones et apostrophe
- Accents, tréma, cédille
- Infinitif vs participe passé
- Accords : adjectifs, pluriel, numéraux

CONJUGAISON ET RÉDACTION DE MAILS ET SYNTAXE :

PROGRAMME DE FORMATION

- Conjugaison : groupes, temps, modes, participes passés
- Syntaxe : sujet, COD, phrases, paragraphes
- Rédaction : mails, objet, majuscules, abréviations
- Ponctuation, énumérations, mots de liaison
- PAC : positif, actif, concis

S'EXPRIMER À L'ORAL :

- Choisir un vocabulaire adapté
- Technique du regard en prise de parole
- Technique de la posture en prise de parole
- Technique de la voix en prise de parole

L'ACCUEIL EN ANGLAIS :

- Dialoguer et traiter les appels téléphoniques
- Scénarios téléphoniques et physiques
- Réception d'une patiente

LA RSE EN ENTREPRISE :

- Introduction aux fondamentaux de la RSE
- Des histoires dans l'histoire
- Quelques figures contemporaines
- Le vocabulaire de la RSE
- La RSE en Europe et en France

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE



Pendant la formation, une période en entreprise est requise pour valider le diplôme. Voici toutes les informations dont vous aurez besoin pour réaliser cette expérience dans les meilleures conditions.

Les structures d'accueil

1. Établissements de santé

- Hôpitaux publics et privés
- Cliniques et centres de soins
- Centres de rééducation
- EHPAD
- Maisons de retraite médicalisées
- Centres de santé mutualistes

2. Cabinets et structures libérales

- Cabinets médicaux généralistes et spécialistes
- Cabinets de dentistes
- Cabinets d'ophtalmologie
- Cabinets de radiologie et d'imagerie médicale
- Laboratoires d'analyses médicales
- Centres de kinésithérapie et d'ostéopathie

3. Structures de secours

- Services d'urgence hospitaliers (SAMU, urgences générales)
- Centres de régulation médicale
- Casernes de pompiers (cellule médicale)

4. Pharmacie et recherche médicale

- Laboratoires pharmaceutiques
- Instituts de recherche médicale
- Centres d'essais cliniques
- Industrie du matériel médical

5. Mutuelles et assurances

- Compagnies d'assurance santé
- Mutuelles et complémentaires santé
- Sécurité sociale et CPAM
- Médecine du travail
- Agences régionales de santé (ARS)
- Organismes de prévoyance

TYPES DE CONTRAT

- Stage conventionné
- Contrat à durée déterminée

DURÉE

30 jours ouvrés
Réalizable en plusieurs fois

VOTRE EXPÉRIENCE



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



SYNTHÈSES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !



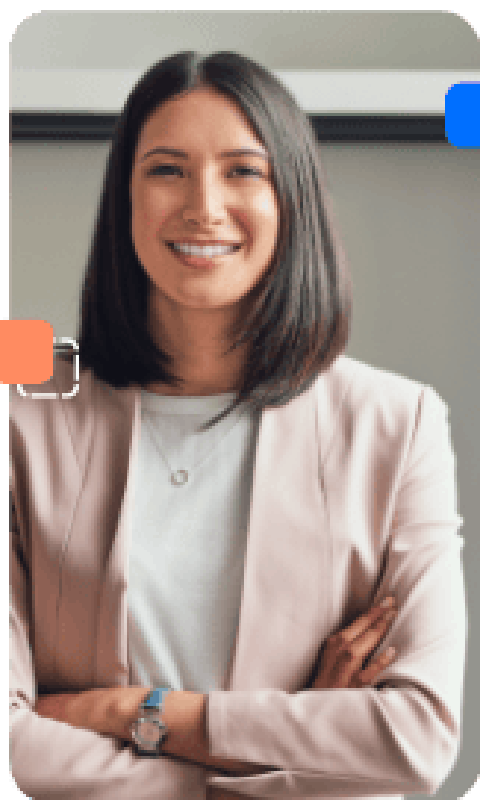
L'ACCOMPAGNEMENT



Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

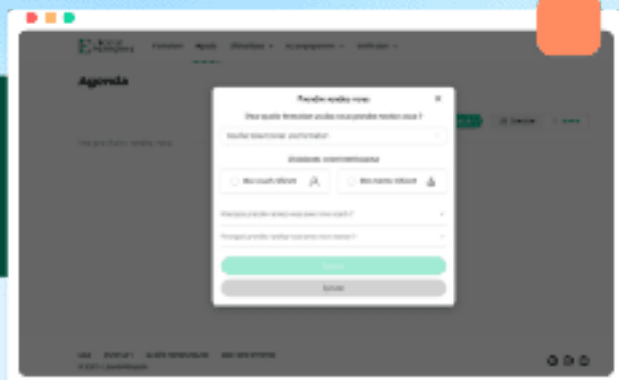
VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences** : Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation** : Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **Orientation carrière** : Informe et conseille pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus** : Vous fait des retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage



SES MISSIONS :

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

Cette formation est en partenariat avec PIGIER, l'école de référence pour les métiers du secrétariat depuis plus de 170 ans :

- **25 écoles** réparties à travers la France
- **Plus de 13 000 étudiants** formés chaque année
- Une expertise en secrétariat **reconnue et valorisée par les entreprises**

Choisir PIGIER, c'est opter pour une certification de qualité qui vous ouvre les portes d'une carrière réussie en secrétariat !



LES EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

Bloc 1 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Une mise en situation professionnelle écrite en e-surveillance :
3 heures

Bloc 2 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Une mise en situation professionnelle écrite en e-surveillance :
3 heures

LA FLEXIBILITÉ

E-SURVEILLANCE

- Depuis chez vous
- Accessible 24h/24 et 7j/7

MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur avec webcam et micro
- Connexion internet stable

NOS OFFRES

	BASE	PREMIUM
CONTENUS PÉDAGOGIQUES		
Cours vidéo animés par des formateurs experts produits dans nos studios	✓	✓
Fiches synthèse et supports PDF téléchargeables	✓	✓
Approche pratique : quiz, exercices et mises en situation	✓	✓
Accès illimité aux contenus à vie*	✓	✓
ACCOMPAGNEMENT EXPERT		
Masterclass interactives animées en direct par un professionnel du secteur	✓	✓
Séances privées de mentorat avec un expert de votre filière	12 séances	Illimité*
Accompagnement personnalisé par nos coachs jusqu'à la certification	✓	✓
COACHING EMPLOYABILITÉ		
Séances privées de 30 minutes avec un expert employabilité	✗	6 séances
Masterclass dédiées : refonte CV, préparation entretien, conférences spécialisées	✓	✓
Accès à un parcours coaching carrière de 15h pour réussir votre recherche d'emploi	✓	✓
DURÉE		
Durée de formation et mentorat * Sous réserve de terminer votre formation dans les délais impartis	12 mois	16 mois
TARIFS		
	162.44 € par mois pendant 16 mois soit 2599€ au total	187.44 € par mois pendant 16 mois soit 2999€ au total

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

Fanny A — ★★★★★



Les cours sont très complets et l'accompagnement permet de garder le rythme.

Le projet

À la suite de sa formation de secrétaire médicale avec L'École Française, Fanny a réalisé son stage dans un cabinet médical où elle s'est très vite intégrée.

Appliquée et professionnelle, elle a su convaincre son équipe, qui lui a proposé un CDD à l'issue de son stage.

Des perspectives de CDI sont déjà envisagées, signe de la qualité de son travail et de son sérieux.

” — Elodie F — ★★★★★

Contenu de la formation très bien et très intéressant. Disponibilité des formateurs très accessibles et toutes autres personnes très sympathiques merci.

” — Tia S — ★★★★★

Les mentors sont agréables à l'écoute et répondent a nos questions, si on a un soucis on peut être mis en relation avec quelqu'un. Et la formation est incroyable !

” — Karine S — ★★★★★

Toujours à l'écoute, toujours quelqu'un présent si besoin d'aide. J'ai très apprécié les conseils

” — Gwendoline — ★★★★★

Explication sur la formation claire avec Jean-Baptiste. Plateforme intuitive et complète. Bon suivi. Je recommande la formation de secrétaire médicale avec eux.

LES POINTS CLÉS



ACCOMPAGNEMENT

Coaching personnalisé

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Mentorat illimité

Profitez de séances privées avec un expert du secteur. Corrections d'exercices, révisions, projet professionnel, il vous guide vers la réussite.

Service client prioritaire

Un problème ? Une question ? Un besoin ?
Obtenez une réponse dans les plus brefs



COMPÉTENCES

Cours vidéo accessibles à vie

Accédez à vos contenus de formation en illimité et l'ensemble de leurs mises à jour à vie

Préparation aux examens

Annales, examens blancs, conseils, obtenez votre diplôme dans les meilleures conditions.

Approche pratique

Entraînez-vous grâce aux nombreux exercices, quiz et cas pratiques disponibles



EXPERTISE

Conférences spécialisées

Profitez de l'accompagnement 100% sur mesure pour avancer sereinement dans votre formation.

Masterclass interactives

Vivez des moments d'échanges avec un professionnel du secteur autour de thématiques clés en lien avec votre formation.



LES FINANCEMENTS

Pour faciliter l'accès à nos formations, plusieurs financements sont à votre disposition. Vous pouvez choisir de financer votre formation par :

- Carte bancaire en mensualités
- Votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son
- Opérateur de compétences
- Les organismes publics comme France Travail
- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)



LE SECTEUR

LES ENJEUX ACTUELS

Le secteur du secrétariat médical évolue fortement sous l'effet de la digitalisation et des transformations du système de santé.

Transformation numérique du secteur de la santé

Les établissements de santé adoptent des outils numériques pour améliorer la gestion des dossiers patients et la coordination des soins.

Opportunité : développer des compétences en outils numériques de santé et devenir un acteur clé de la coordination des soins.

Relation patient et qualité de service

L'accueil et la gestion des patients nécessitent des compétences humaines fortes.

Opportunité : se positionner comme un interlocuteur privilégié dans le parcours de soin.

Respect des normes et confidentialité

Le respect du secret médical et des réglementations est essentiel.

Opportunité : garantir la sécurité des données et renforcer la confiance des patients.

LES GRANDES LIGNES

Tâches variées : accueil des patients, gestion des dossiers médicaux, prise de rendez-vous, facturation

Environnement de travail : cabinets médicaux, hôpitaux, cliniques, centres de santé

Compétences requises : sens du relationnel, rigueur, organisation, maîtrise des outils bureautiques

Perspectives de carrière : évolution vers coordinateur médical ou responsable administratif



LES MÉTIERS

Secrétaire médicale

1400-1600€ NET/MOIS

Cette fiche métier secrétaire médicale détaille toutes les informations nécessaires pour comprendre le métier de secrétaire médicale, ses missions, compétences requises, opportunités professionnelles et perspectives d'évolution.

Télésecrétaire médicale

1300-1500€ NET/MOIS

Vous êtes organisé(e) et avez un excellent relationnel ? Devenez télésecrétaire médicale et assurez la gestion administrative du secrétariat médical à distance. Élément essentiel de la coordination des soins, vous facilitez la relation entre patients et professionnels de santé.

Modalités

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Florence Tersiguel :

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Alexandre Tirman :

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse :

support@lecolefrancaise.fr. Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante :

support@lecolefrancaise.fr



ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION



Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1) Certificateur et certification

Certificateur : LA COMPAGNIE DE FORMATION – PIGIER

Titre certifié : Secrétaire médicale (RNCP 36491) Niveau 4

2) Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Dès que le stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens écrits via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours. Pour l'épreuve orale qui correspond au bloc de compétences numéro 2, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gère cette épreuve.

Tous les tarifs d'examens liés au titre certifié sont inclus dans le prix de la formation. Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à toutes les épreuves du titre certifié.

3) Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée de 2 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres. L'ensemble total des épreuves est d'une durée de 4h.

Bloc 1 – Organiser les opérations de gestion administrative et assurer une communication professionnelle

L'examen lié à ce bloc correspond à une étude de cas réalisée en e-surveillance sur la plateforme Macertification.org, plateforme accessible depuis votre parcours de formation.

Bloc 2 – Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale

L'examen lié à ce bloc correspond à une étude de cas réalisée en e-surveillance sur la plateforme Macertification.org, plateforme accessible depuis votre parcours de formation.

4) Document délivré après le passage des blocs de la certification professionnelle

Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel. Celui-ci est valable à vie.

De plus, une attestation provisoire de compétence par bloc sera établie sous 3 mois après le dépôt de chaque examen. Elle sera disponible sur l'espace apprenant si la note obtenue le permet.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.



E L'ÉCOLE
FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr

