

TITRE CERTIFIÉ SECRÉTAIRE MÉDICALE EN ALTERNANCE

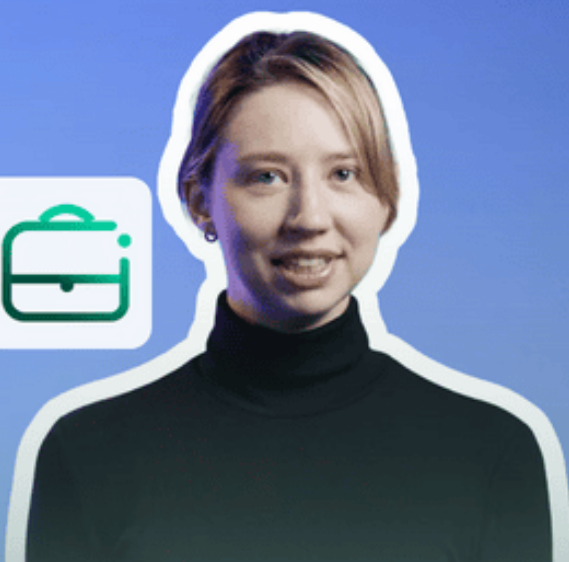
en partenariat avec



RNCP36491

CERTIFIANTE

APPRENTISSAGE



Notre formation Secrétaire médicale en alternance

Découvrez notre programme pour la formation secrétaire médicale en alternance
100% en ligne 100% flexible !

DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI



Chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

FORMEZ-VOUS GRÂCE AUX AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Un salaire garanti** : Apprenez tout en étant rémunéré selon votre âge et votre année d'études.
- **Une expérience en entreprise** : Un plus sur le CV, avec une immersion dans le monde du travail.
- **Des études financées** : Aucun frais de formation, c'est l'entreprise qui prend en charge les coûts.
- **Un tremplin vers l'emploi** : 70% des apprentis trouvent un emploi dans les 6 mois après leur formation.



LE PLUS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Le format 100% en ligne pour accéder aux meilleurs formateurs partout en France. Rejoignez une entreprise proche de chez vous et préparez un diplôme reconnu et valorisé sur le marché du travail !

LA RÉMUNÉRATION

	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
-18 ANS	27% du SMIC	39% du SMIC	55% du SMIC
18 À 20 ANS	43% du SMIC	51% du SMIC	67% du SMIC
21 À 25 ANS	53% du SMIC*	61% du SMIC*	78% du SMIC*
+26 ANS	100% du SMIC*	100% du SMIC*	100% du SMIC*

INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme
- Du CAP aux études supérieures

*En pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel (SMC)

REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE



De la candidature à la signature du contrat, nous vous guidons à chaque étape pour vous permettre de trouver l'entreprise qui correspond à votre projet professionnel.

1 ÉTUDE DE VOTRE PROJET

Prenez rendez-vous dès maintenant avec l'un de nos chargés d'admission. Cette rencontre sera l'occasion d'échanger sur vos aspirations professionnelles, vos questions sur l'alternance, et de découvrir comment notre école peut s'aligner sur vos objectifs de carrière.

2

LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission.

Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

3

LE COACHING PERSONNALISÉ

Que ce soit pour peaufiner votre CV, rédiger une lettre de motivation percutante ou vous préparer pour les entretiens, notre coaching personnalisé est une ressource inestimable. Nous vous fournissons des conseils sur mesure pour que votre candidature se distingue.

LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

4

Trouver une entreprise d'accueil est une étape clé, et L'École Française vous accompagne à chaque étape. Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, nos conseils personnalisés et nos ateliers dédiés, nous vous aidons à optimiser votre candidature et à décrocher rapidement un contrat d'alternance.

5

LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

Félicitations, vous êtes sur le point de commencer votre alternance ! Cette étape marque le début d'une expérience passionnante et transformatrice, où vous allez mettre en pratique vos connaissances théoriques dans un environnement professionnel réel.

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION



Vous souhaitez débiter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd'hui votre dossier d'admission. Nos conseillers pourront ainsi traiter votre candidature dans les plus brefs délais.

Les informations à renseigner

- Votre profil
- Votre projet
- Vos expériences
- Votre personnalité

Les documents à fournir

- Photocopie des relevés de notes et des diplômes
- Une lettre de motivation (à destination de l'école)
- CV avec photo d'identité
- Photocopie de votre pièce d'identité recto/verso

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

COGNOM : _____ NOM : _____ NOM DE MARIAGE : _____ PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____

NATIONALITÉ : _____ VILLE DE NAISSANCE : _____

AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : ☐ OUI ☐ NON

TITRE DE SECONDE : _____

TEL. FIXE : _____ TEL. PORTABLE : _____ E-MAIL : _____

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____ VILLE : _____

NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE : _____ CODE INE : _____

RECONNAISSANCE EN QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ : ☐ OUI ☐ NON

INSCRIPTION SUR LA LISTE DES SPORTIFS, ENTRAÎNEURS, ARBITRES ET Juges SPORTIFS DE HAUT NIVEAU : ☐ OUI ☐ NON

DEMANDE DE CONDÉPTE : ☐ OUI ☐ NON ☐ EN COURS

POSSESSION D'UN VÉHICULE : ☐ OUI ☐ NON

SITUATION ACTUELLE ? ☐ ENCHÔTE ☐ SALAIRE ☐ BÉNÉVOLE D'EMPLOI ☐ AUTRES (PRÉCISER) _____

DIPLOMES OBTENUS : _____ SPÉCIALISATION : _____

NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Veuillez indiquer votre choix en cochant la case correspondante

TITRE - COMPTABLE D'ENTREPRISE ☐

TITRE - SECRÉTAIRE MÉDICALE ☐

BACHELORS - MARKETING ET COMMUNICATION ☐

BACHELORS - MARKETING DIGITAL ☐

QUAND SEREZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉBUTER LA FORMATION CHOISIE ? _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Ne pas inscrire dans ce cadre, ce cadre est réservé à l'administration

VALIDATION DES PRÉ-REQUIS : ☐ OUI ☐ NON

ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC : _____

DÉCISION

ADRES ☐ NON ADRES ☐

DATE : _____

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ANTÉRIEURES

FORMATION - ÉTABLISSEMENT : _____ VILLE / CODE POSTAL : _____ DIPLOME OBTENU : ☐ OUI ☐ NON

FORMATION - ÉTABLISSEMENT : _____ VILLE / CODE POSTAL : _____ DIPLOME OBTENU : ☐ OUI ☐ NON

FORMATION - ÉTABLISSEMENT : _____ VILLE / CODE POSTAL : _____ DIPLOME OBTENU : ☐ OUI ☐ NON

ACTUELLES

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

PROFESSIONNELLES

FONCTION : _____ DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

FONCTION : _____ DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

FONCTION : _____ DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

QUESTIONS À L'EXAMEN D'ENTRÉE

AVANT L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Quel métier souhaitez-vous exercer ? _____

PROFESSEUR : _____

OU : _____

SCIENTIFIQUE ☐ AUTRES : _____

PROFESSEUR ? ☐ OUI ☐ NON

Titre Certifié Secrétaire Médicale en alternance

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

RNCP36491

CERTIFIANTE

12 MOIS



DURÉE

Durée estimée de la formation : 450 heures en e-learning à distance



RYTHME

Ce diplôme repose sur des temps d'école à distance et des temps d'accueil en entreprise. Rythme flexible à définir.



CERTIFICATION

Obtenez le titre certifié PIGIER « Secrétaire médical » (RNCP 36491)



PRÉREQUIS

Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.



ÉVALUATION

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

Accessible avec un niveau CAP

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Améliorez la **prise en charge des patients** grâce à une organisation efficace.
- ✓ Contribuez au **bon déroulement des opérations** et à l'**optimisation des processus**.

*Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau pourront prétendre au contrat d'apprentissage.

UN DIPLOME RECONNU

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisantes et reconnues** pour garantir à nos apprenants une véritable montée en compétences et une employabilité optimisée.

→ Une reconnaissance officielle

Nos formations sont **enregistrées au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), ce qui signifie qu'elles sont **reconnues par l'État et les employeurs**. Un atout majeur pour votre avenir professionnel !

Une formation enregistrée au rncp, qu'est-ce que cela signifie ?

- Nos formations ont été évaluées et validées par France Compétences, l'organisme chargé de garantir la qualité des certifications professionnelles.
- Elles répondent aux attentes des employeurs et aux compétences recherchées dans chaque secteur.
- Elles permettent une insertion professionnelle rapide et efficace.

→ Votre réussite, notre priorité

- Des formations conçues avec des experts du secteur
- Un suivi personnalisé pour vous accompagner tout au long de votre parcours
- Une approche pédagogique innovante alliant théorie et mise en pratique
- Des diplômes reconnus pour booster votre employabilité

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 !



PROGRAMME DE FORMATION

L'accueil et la prise en charge du patient

90 heures

Le système de soins français et le rôle de l'assurance maladie

- ✓ Le système de soins français
- ✓ Le rôle de l'assurance maladie
- ✓ Les différentes institutions et ressources mises à disposition
- ✓ Les différentes structures sanitaires et sociales
- ✓ Les chartes d'accueil
- ✓ Les ressources utiles à un accueil de qualité

L'accueil téléphonique

- ✓ Les règles d'or de l'accueil téléphonique
- ✓ Choix des mots et techniques de questionnement (QQOQCCP)
- ✓ Reformulation et gestion des appels entrants (réception, filtrage, prise de message)
- ✓ Gestion des appels sortants (émission, messages, prise de rendez-vous)
- ✓ Bonnes et mauvaises pratiques téléphoniques

Logiciel Outlook

- ✓ Gérer l'affichage et la navigation dans l'agenda
- ✓ Planifier et gérer des rendez-vous, événements et rappels
- ✓ Utiliser l'assistant de planification et la répétition d'événements/tâches
- ✓ Imprimer, renseigner des contraintes et gérer les absences
- ✓ Partager un agenda et ajouter des notes ou documents
- ✓ Utiliser l'option Calendar

Le classement et archivage

- ✓ La notion de traçabilité et acquisition des documents
- ✓ Définition, nécessité et types de classement
- ✓ Logique et plan de classement
- ✓ Mobilier, matériel et versioning
- ✓ Gestion électronique des documents (GED) et système d'archivage électronique (SAE)
- ✓ Archivage, versement aux archives et durées de conservation

La communication en milieu médical

- ✓ La communication interne et externe
- ✓ La communication formelle et informelle
- ✓ La communication interculturelle
- ✓ Les freins et déperditions de la communication orale

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Connaître l'environnement professionnel

L'accueil physique

- ✓ Les enjeux et exigences de l'accueil
- ✓ La communication non verbale et l'expression appropriée
- ✓ L'écoute active et la reformulation
- ✓ La démarche qualité et les bonnes pratiques de l'accueil physique
- ✓ Les éléments d'un accueil réussi et son environnement
- ✓ Gestion des flux et priorisation avec la matrice d'Eisenhower

La gestion des publics, des situations difficiles et des urgences

- ✓ La notion de distance et d'empathie
- ✓ Jugements de valeur, interprétations et assertivité
- ✓ Accueil et prise en charge des publics fragilisés (handicap, maladie, difficulté)
- ✓ Accueil des enfants, adultes et personnes âgées
- ✓ Gestion des situations difficiles et des urgences
- ✓ Agressivité, violence et attitudes anormales (triangle de Karpman)
- ✓ Gestion des rendez-vous d'urgence et cadre légal (lois 2005 et 2015)
- ✓ Gérer le stress et les conflits
- ✓ Cas pratique : patient difficile en salle d'attente

Logiciels de gestion médicale et de gestion de rendez-vous

- ✓ Logiciels de gestion médicale
- ✓ Logiciels de gestion de rendez-vous

Traitement des courriers et courriels

- ✓ La notion de traçabilité et d'acquisition des documents
- ✓ Définition, nécessité et types de classement
- ✓ Logique et plan de classement
- ✓ Mobilier, matériel et versioning
- ✓ Gestion électronique des documents (GED) et système d'archivage électronique (SAE)
- ✓ Archivage, versement aux archives et durées de conservation

Les outils de gestion courante et le traitement du dossier patient

60 heures

Gestion des dossiers et des soins

- ✓ Le dossier patient et le dossier social
- ✓ Définition et application de l'identitovigilance

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Utilisation de la carte Vitale et de la carte CPS
- ✓ Remplissage des feuilles de soins papier et gestion de la télétransmission
- ✓ Utilisation des différents Cerfa
- ✓ Mon espace santé

Documents du secteur sanitaire

- ✓ Terminologie médicale
- ✓ Comptes rendus médicaux (consultation, examen, opératoire, hospitalisation)
- ✓ Lettre de confirmation de rendez-vous
- ✓ Certificats médicaux et ordonnances
- ✓ Réservation de salle et fiche de préadmission
- ✓ Activité type et auto-pointage

Sténographie, Dactylographie et Terminologie médicale

- ✓ La prise de notes et ses techniques
- ✓ Apprentissage et démonstration de la frappe clavier
- ✓ Principaux suffixes, préfixes et radicaux

Présentations normées

- ✓ Lettre avec coupon-réponse
- ✓ Courriel
- ✓ Notes de service, d'information et de synthèse
- ✓ Compte-rendu
- ✓ Questionnaire
- ✓ Mémo

Documents professionnels courants

- ✓ Communication interne et externe
- ✓ Communication formelle et informelle
- ✓ Le rôle, les objectifs et les intentions de l'écrit
- ✓ Le choix des destinataires et du vocabulaire
- ✓ Syntaxe et modération de la rédaction
- ✓ Rédiger de façon professionnelle
- ✓ Supports de communication internes et externes
- ✓ Structure d'un courrier

L'accueil physique

- ✓ Les enjeux et exigences de l'accueil
- ✓ La communication non verbale et l'expression appropriée
- ✓ L'écoute active et la reformulation
- ✓ La démarche qualité et les bonnes pratiques de l'accueil physique

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les éléments d'un accueil réussi et son environnement
- ✓ Gestion des flux et priorisation avec la matrice d'Eisenhower

Suivi de l'activité et gestion courante

- ✓ Le principe de PMSI
- ✓ CIM, CCAM et RUM : principes et réglementations
- ✓ Tableaux de bord et statistiques
- ✓ Réglementation des honoraires et affichage obligatoire
- ✓ Obligations légales en matière de devis
- ✓ Gestion financière : bordereau de remise de chèques, livre de caisse, paiements par carte bleue
- ✓ Organisation de réunions et de déplacements
- ✓ Gestion des documents longs

Bureautique : Excel, Word & PowerPoint

Le parcours patient

160 heures

Le dossier administratif du patient

- ✓ La composition du dossier administratif
- ✓ Le rôle de chaque pièce administrative
- ✓ La gestion et la mise à jour du dossier
- ✓ Faire une demande de carte Vitale
- ✓ Adhérer à une complémentaire santé
- ✓ Créer et remplir une fiche de renseignements administratifs

Conservation des dossiers médicaux

- ✓ Les établissements de santé publique
- ✓ Les établissements de santé libéraux
- ✓ Les cas particuliers de conservation de données médicales

Terminologies médicales et examens cliniques

- ✓ Le déroulé des différents examens cliniques
- ✓ La terminologie médicale

Les prises en charge

- ✓ Affection longue durée (ALD)
- ✓ L'aide médicale de l'État (AME)
- ✓ Les maladies professionnelles et les accidents du travail
- ✓ Les codes d'exonération 3 et 5

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La PUMA et la CSS

Le dossier médical

- ✓ Le rôle du dossier médical
- ✓ Le dossier papier ou numérique
- ✓ La consultation médicale
- ✓ L'hospitalisation et la sortie du patient
- ✓ Le dossier médical en milieu hospitalier
- ✓ Le dossier médical en secteur libéral
- ✓ Le dossier médical partagé
- ✓ Démonstration de Mon Espace Santé
- ✓ La loi autour du dossier médical

Secret médical et droits du patient

- ✓ Accès au dossier, bénéficiaires, consultation, coûts
- ✓ Cas spécifiques, psychiatrie, justice
- ✓ Droits du patient, santé, dignité, confidentialité
- ✓ Cadre juridique, loi Kouchner

Mutuelles et tiers-payant

- ✓ Comment lire une carte de mutuelle ?
- ✓ Les pourcentages de prise en charge des mutuelles
- ✓ Les autres modes de remboursement
- ✓ La réforme 100 % Santé
- ✓ Le tiers-payant

Le reste à charge

- ✓ Ticket modérateur, participation forfaitaire à 1€, franchises médicales, forfait hospitalier
- ✓ Dépassements d'honoraires, actes hors nomenclature
- ✓ Forfait à 24 €, forfait patient urgences
- ✓ Secteurs de conventionnement, parcours de soins coordonnés

Télétransmission et équipements

- ✓ Télétransmission, FSE, SCOR
- ✓ Identité du patient et du professionnel, codes et facturation
- ✓ Remboursements, mutuelles, prises en charge
- ✓ Carte Vitale, SESAM-Vitale, équipement et connexion
- ✓ Logiciel de facturation agréé

Encaissement des actes médicaux

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Gestion unique ou séparée, ART, ARL, NOEMIE
- ✓ Pointage, rejets, délais de traitement
- ✓ Relances : caisses, mutuelles, patients
- ✓ Aides financières à la télétransmission

Structures médicales et la sécurité sociale

- ✓ Structures médicales, hospitalisation
- ✓ Sécurité sociale : introduction, accès, fonctionnement
- ✓ CPAM : présentation et démonstration
- ✓ Régimes de la Sécurité sociale : général, agricole, spéciaux

Carte vitale et l'arrêt de travail

- ✓ Carte Vitale : présentation, informations, mise à jour
- ✓ Numéro d'immatriculation
- ✓ Demande d'entente préalable, protocole de soin
- ✓ Prescription de transport
- ✓ Arrêt de travail : maladie, accident, maladie professionnelle

Veille et évolutions du secteur

- ✓ Veille documentaire : objectifs, étapes, acteurs
- ✓ Collecte : mots-clés, alertes, flux RSS
- ✓ Diffusion et évaluation de la veille
- ✓ Outils : communication, recherche, diffusion
- ✓ Évolutions du secteur : télésanté, rendez-vous en ligne, identitovigilance, réglementation

Gestion des stocks et tableau de suivi

- ✓ Gestion des stocks : définition, méthodes, traçabilité
- ✓ Analyse des besoins, stockage, FIFO
- ✓ Commandes : matériel médical et bureautique
- ✓ Relation fournisseur, rupture et surplus
- ✓ Tableau de suivi : objectifs, réalisation, mise à jour, graphiques et statistiques

Applications professionnelles

140 heures

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE :

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

PROGRAMME DE FORMATION

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 :

- ✓ 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

RECRUTER UN APPRENTI



L'alternance permet aux entreprises de former un collaborateur qualifié tout en bénéficiant d'un cadre avantageux. Vous participez à son développement professionnel tout en renforçant votre équipe avec un talent en devenir.

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

L'École Française vous accompagne à chaque étape pour simplifier l'intégration de votre apprenti et assurer une collaboration efficace.

- **Gestion des démarches administratives** : Aide à la rédaction des contrats, suivi des inscriptions et conseils sur les aides financières disponibles.
- **Suivi pédagogique** : Un interlocuteur dédié pour assurer le bon déroulement de l'alternance et la progression de l'apprenti.
- **Un rythme d'alternance flexible** : Nous accompagnons chaque entreprise pour définir un calendrier de formation sur-mesure, aligné avec ses besoins et enjeux opérationnels.

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

- **Aide à l'embauche** : jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés, et 2 000 € pour les plus grandes, versée sur la première année du contrat.
- **Aide pour les apprentis en situation de handicap** : 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
- **Exonération de charges sociales** : réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
- **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.

LES MÉTIERS ADAPTÉ À L'ALTERNANCE

- **Télésecrétaire médicale**



L'EXPÉRIENCE DE FORMATION



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.



SAYNÈTES 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.

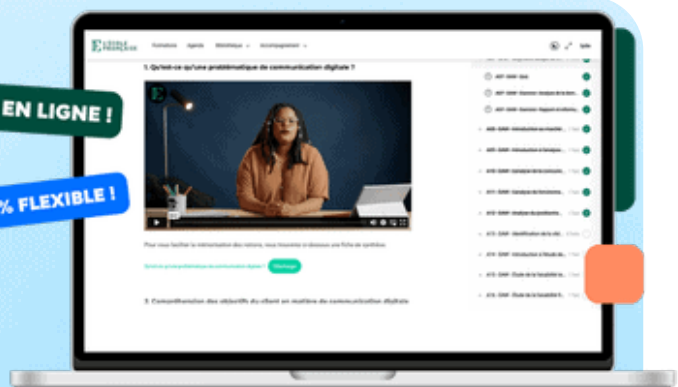
LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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 !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



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** : conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine.
- **Évolution des compétences** : notions clés et explications détaillées.
- **Boost de motivation** : écoute et encouragement pour surmonter les moments de doute et de challenge.
- **Orientation carrière** : conseils pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels.
- **Retours continus** : 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 ou partie de 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.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, quelle que soit la modalité d'évaluation.

- Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- Guide de préparation pour l'oral.

LES EXAMENS DE VOTRE CERTIFICATION

Organiser les opérations de gestion administrative et assurer une communication professionnelle

- ✓ Étude de cas en e-surveillance
- ✓ Accessible à tout moment de votre formation depuis votre compte macertification.org

Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale

- ✓ Étude de cas en e-surveillance
- ✓ Accessible à tout moment de votre formation depuis votre compte macertification.org

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

ELON — ★★★★★

”

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS en alternance. C'est une école très sérieuse, avec un excellent suivi des élèves. Nous sommes accompagnés du début à la fin, et les cours sont parfaitement organisés et détaillés. Tout est mis en place pour que nous soyons dans les meilleures conditions afin de réussir notre diplôme. C'est la meilleure école à distance, offrant un accompagnement de grande qualité.



” — AUDREY — ★★★★★

Je suis en alternance dans cette école à distance depuis début octobre et tout est super pour les apprenants. Je suis suivie par Léane, toutes les 3 semaines on a un rdv téléphonique pour faire un point sur ma formation et elle est très réactive aux messages si on en a besoin entre deux rdv.

Le format des cours est très bien entre vidéo et fiche synthèse. Je n'ai aucune difficultés à valider mes modules grâce à ça.

En plus, avant de commencer mon contrat d'alternance le responsable relations entreprises m'a appelé pour me rappeler mes droits en tant qu'alternante pour que rien ne soit oublié de la part de l'employeur et moi-même.

Je conseille fortement, mon entreprise et moi-même sommes ravis du suivi effectué et de la disponibilité des coachs et des mentors.

GARANCE — ★★★★★

”

Mon alternance à l'École Française a été une expérience professionnelle et humaine extrêmement enrichissante. J'ai eu la chance de suivre les cours et de travailler en entreprise au sein de cette institution, ce qui a grandement enrichi ma formation.

LES DÉBOUCHÉS

Télésecrétaire médicale

1900-2100€ BRUT/MOIS

Gérer les agendas, accueillir les patients à distance, coordonner les dossiers : la télésecrétaire médicale assure la continuité administrative des soins depuis son poste. Un lien de confiance entre praticiens et patients.

LE SECTEUR EN BREF

La formation de secrétaire médicale en alternance est un **véritable tremplin vers l'emploi**. Grâce à l'expérience pratique acquise, les opportunités d'embauche à la fin de la formation sont nombreuses.

- ✔ **83% des diplômés de notre programme trouvent un emploi dans les 6 mois** suivant l'obtention de leur diplôme.
- ✔ Les employeurs valorisent l'alternance, avec un **fort taux d'embauche des apprentis** au sein même de leur structure à la fin de la formation.

Avec la demande croissante dans le secteur médical, cette formation garantit une **insertion professionnelle rapide et durable**.

Modalités

Modalités d'assistance de l'apprenti(e) 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 l'apprenti(e) 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, l'apprenti(e) est accompagné(e) 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. L'apprenti(e) 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 apprenti(e)s 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 aux apprenti(e)s, 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 professionnelle

Certificateur : LA COMPAGNIE DE FORMATION – PIGIER

Titre certifié : Secrétaire médicale (RNCP36491)

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. 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 indépendante les unes des autres. Vous retrouverez le détail des épreuves par bloc de compétences ainsi que leur durée à la page 14.

4- Document délivré après le passage 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. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Notre référent handicap est l'interlocuteur dédié à toute personne en situation de handicap. Il est en charge d'écouter vos besoins spécifiques et d'apporter des solutions adaptées à votre situation. Il coordonne les différentes équipes, qu'elles soient commerciales, pédagogiques ou d'accompagnement, pour garantir la fluidité de votre parcours de formation et votre transition vers l'emploi.

Il est à votre disposition :
par téléphone au : 01 76 39 07 92
par email à : referent.handicap@lecolefrancaise.fr

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 vidéo, 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 vidéo 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.





lecolefrancaise.fr



01 76 41 13 15

