

FORMATION

# SECRÉTAIRE MÉDICALE

Contribuer à la gestion administrative de  
la structure médicale



- L'École Française ..... 3
- Formation secrétaire médicale ..... 6
- Programme ..... 8
- Modalités pédagogiques ..... 12
- Tarifs ..... 15



**Une bonne secrétaire doit être capable d'entendre sans écouter, de regarder sans voir.**

## Redonner aux Français le pouvoir de savoir

Le secteur de l'emploi subit des modifications profondes depuis plusieurs années : l'ancrage dans un métier n'est plus la norme, se réinventer en permanence est non seulement accepté, mais surtout possible et valorisé.

Cette capacité d'adaptation se travaille en aiguisant ses compétences. Si la formation initiale permet de mettre un premier pied à l'étrier elle a besoin d'être complétée par la formation continue pour aider chacun à s'adapter à un monde en évolution.

Les salariés le souhaitent et les entreprises en ont besoin : une équipe qui se forme est plus motivée, valorisée et compétitive.

Traditionnellement, la formation continue était difficile d'accès et nécessitait de faire une pause dans son parcours professionnel. Pourtant, certaines compétences peuvent être acquises et certifiées sans interrompre sa carrière.

L'École Française se donne pour mission de permettre à chacun d'acquérir les compétences professionnelles dont il a besoin, de façon innovante, à distance et à son propre rythme.



## L'École Française en chiffres



12 ans  
d'expérience



+100 000  
apprenants  
formés



+200 conseillers  
pédagogiques



Plus de 50  
formations



+3000 cours  
vidéos créés par  
nos experts



Parce que se former est non seulement un droit mais une nécessité, **L'École Française a accompagné depuis 2012 plus de 100 000 apprenants** dans leur volonté de monter en compétence, changer de carrière ou entrevoir de nouveaux horizons professionnels.

Au travers de parcours certifiants plébiscités pour leur qualité, L'École Française a su s'imposer comme un organisme de référence pour tous ceux qui veulent **redonner du dynamisme à leur carrière.**

Toutes les formations de L'École Française préparent à une certification ou blocs de compétences enregistrés au RNCP ou au Répertoire spécifique de la formation professionnelle afin que vos **nouvelles compétences soient reconnues de tous.**

**20%**

de nos apprenants ont effectué une **reconversion professionnelle** à la suite de leur formation

**80%**

de nos apprenants mettent en pratique professionnelle les **compétences acquises** durant la formation



### **CERTIFICATION**

Cette formation est adaptée au monde professionnel et correspond aux attentes des employeurs. Nos certifications vous permettent de justifier des compétences acquises lors de votre formation



### **16 SEMAINES À DOMICILE**

Des formations 100% en ligne à domicile à suivre à votre propre rythme. 10 minutes par jour ou 2 heures chaque week-end ? C'est vous qui choisissez où et quand suivre la formation.



### **COACHING À LA DEMANDE**

On ne vous laisse pas tout seul. Vous pourrez réserver des séances d'accompagnement en visio-conférence, au jour et à l'heure de votre choix pour recevoir une aide personnalisée.

Apprendre mieux, **plus efficacement** et surtout plus précisément s'inscrit par définition dans **l'évolution que le marché attend.**

Mais surtout **apprendre tout le temps**, sur des sujets complémentaires ou non mais se laisser le choix, **reprendre le pouvoir** sur ce que l'on veut savoir.



# FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICALE



FRANCE COMPÉTENCES (RNCP36491) :

## Secrétaire médical - Bloc 2



### OBJECTIFS

- S'approprier le dossier patient
- Connaître les prises en charge et les remboursements des frais de santé
- Identifier les structures médicales et celles de la sécurité sociale
- Découvrir les évolutions du secteur médical et la gestion des stocks

### Pourquoi cette formation ?

Cette formation en ligne va vous apprendre le **fonctionnement d'une structure médicale**, ainsi que sa **gestion administrative** : de la **prise en charge du dossier**, en passant par les **remboursements** et la **télétransmission** ou encore la **gestion des stocks** et la **veille documentaire**.

Vous serez en mesure de prendre en main une structure médicale et **d'aiguiller les patients dans leur dossier administratif**.

Ce parcours vous prépare au **bloc de compétences n°2** : « **Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale** » de la **Certification professionnelle « Secrétaire médical » (RNCP36491)**. Cette certification est enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles.



**PUBLIC**

**PRÉ-REQUIS**

**DURÉE**

**TYPE**

**PÉRIODE DE RÉALISATION**

Personnes déjà en poste qui souhaitent approfondir certaines connaissances spécifiques. Personnes en reconversion professionnelle qui souhaitent devenir secrétaire médical

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **50 heures**, dont 50 heures en e-learning à distance

**Formation à distance**

Les formations ont été conçues pour être réalisées en **16 semaines**. Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage.\*

**ÉVALUATION**

**Tests en contrôle continu** sur la plateforme en ligne en cours de formation.

**SANCTION**

**Bloc de compétences n°2** - « Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale » de la Certification professionnelle « Secrétaire médical » (RNCP36491).

Inscription à la certification directement depuis votre espace apprenant de l'École Française.

*(\*) vous disposez néanmoins de 5 mois pour réaliser votre action de formation*



**DÉMARCHES ADMINISTRATIVES**

Conseiller, renseigner les dossiers médicaux des patients ou autres documents médico-administratifs pour faciliter les prises en charge et les remboursements.



**GESTION DES RÈGLEMENTS ET DE LA TÉLÉTRANSMISSION**

Gérer les règlements par carte vitale et la télétransmission pour encaisser les actes médicaux et assurer la rentabilité financière de la structure.



**LA VEILLE DOCUMENTAIRE**

Automatiser la collecte d'informations et rester informé(e) des évolutions du secteur et du métier.



**GESTION DES STOCKS**

Suivre l'état des stocks à l'aide du logiciel adapté pour définir les besoins en approvisionnement afin de préparer les commandes.



**SUIVRE DE VRAIS PROFESSIONNELS**

En plus de la formation, vous verrez des interviews de professionnels du métier et bénéficierez de leurs conseils.



**PRÉPARER LA CERTIFICATION PIGIER**

Grâce à cette formation, validez le bloc 2 "Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale" de la certification professionnelle (RNCP 36491) Secrétaire médicale.

**Le succès n'est pas la clé du bonheur. Le bonheur est la clé du succès. Si vous aimez ce que vous faites, vous réussirez. ”**



## PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

<p><b>Partie A - Le dossier du patient</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Le dossier administratif patient et les demandes associées</li><li>Le dossier médical</li><li>Les délais de conservation des dossiers médicaux</li><li>La transmission et la communication du dossier médical</li><li>Le secret médical, les droits du patient, les notions de communication et les bons réflexes</li><li>Les sciences et terminologies médicales</li></ul> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>S'approprier le dossier patient</li></ul>	<b>10 h</b>	Durée estimée (h)
<p><b>Travaux à réaliser</b></p> <p>Pour vérifier ses acquis, le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Questionnaire à choix multiples (QCM)</li><li>La réalisation de divers exercices d'application*</li></ul>	<b>2 h</b>	
<p><b>Partie B - Les prises en charge et les remboursements des frais de santé</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les prises en charge - parties 1 et 2</li><li>La présentation et l'utilisation des différentes nomenclatures et classifications</li><li>La télétransmission - parties 1 et 2</li><li>Les encaissements des actes médicaux par télétransmission</li></ul> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Connaître les prises en charge et les remboursements des frais de santé</li></ul>	<b>14 h</b>	Durée estimée (h)
<p><b>Travaux à réaliser</b></p> <p>Pour vérifier ses acquis, le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Questionnaire à choix multiples (QCM)</li><li>La réalisation de divers exercices d'application*</li></ul>	<b>4 h</b>	

### Partie C - Les structures médicales et la sécurité sociale

- Les structures médicales et les types d'hospitalisation
- La sécurité sociale, la CPAM et les droits du patient
- La Carte Vitale
- Les procédures
- L'arrêt de travail

#### Objectifs

- Identifier les structures médicales et celles de la sécurité sociale

7h

#### Travaux à réaliser

Pour vérifier ses acquis, le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- Questionnaire à choix multiples (QCM)
- La réalisation de divers exercices d'application\*

2h

### Partie D - Les évolutions du secteur médical et la gestion des stocks

- La veille documentaire
- La mise en place de la veille documentaire
- Les différentes évolutions du secteur médical
- La gestion des stocks
- L'analyse des besoins
- Les commandes et la relation avec les fournisseurs
- Les tableaux de suivi, statistiques et graphiques
- La réalisation de tableau de suivi, statistiques et graphiques

#### Objectifs

- Découvrir les évolutions du secteur médical et la gestion des stocks

9h

#### Travaux à réaliser

Pour vérifier ses acquis, le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- Questionnaire à choix multiples (QCM)
- La réalisation de divers exercices d'application\*

2h

**TOTAL estimé à distance : 50h**

*\*ce temps correspond à un travail personnel du Stagiaire réalisé en dehors du LMS.*



Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition du Stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **L'ÉCOLE FRANÇAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quiz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'École Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.



## Conception pédagogique de la formation

Le parcours de formation de l'École Française a été conçu par deux professionnels du secteur (\*), à savoir :

**Claire** : Après un premier poste de secrétaire médicale dans un laboratoire d'analyses médicales, elle passe ensuite au même poste dans un hôpital pour connaître toutes les facettes du métier : accueil, écoute, accompagnement... Polyvalente, elle se dirige ensuite vers le métier de secrétaire comptable, mais la relation avec les patients lui manquant, elle s'installe finalement à son compte en tant que secrétaire médicale indépendante, travaillant alors pour différentes structures et décide ensuite en 2016 d'enseigner en parallèle en tant que formatrice.

**Valérie** : Aide-soignante en milieu hospitalier pendant 10 ans, Valérie s'est ensuite orientée vers le métier de secrétaire médicale, métier qu'elle a exercé dans différents services de la médecine interne en passant par la gériatrie, 10 ans également. Devenue ensuite assistante du chef de service, elle quitte le salariat pour lancer son entreprise et devenir secrétaire médicale indépendante. C'est à la suite d'une formation de formateurs pour adultes qu'elle devient en formatrice, en plus de son métier actuel.

(\*) Afin de respecter les données à caractère personnel et la vie privée des formateurs et formatrices ayant conçu le parcours de formation, l'ÉCOLE FRANÇAISE conserve leurs noms de famille confidentiels.



## Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

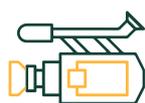
- 1. Les cours :** cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne
- 2. Les exercices d'évaluation :** quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogiques dépend de la formule tarifaire **BASE**, ou **PREMIUM** (choisie lors de la validation de la Commande sur la Plateforme MonCompteFormation).



### Formateurs référents

Des formateurs passionnés et reconnus à votre disposition.



### Excellence des vidéos

Produites par nos ingénieurs pédagogiques dans nos studios.



### Plateforme dédiée

Une plateforme en ligne pour suivre votre formation.



### Supports pédagogiques

Des vidéos & documents téléchargeables disponibles.



### À votre rythme

Sans arrêt de votre activité, apprenez à votre rythme et où vous voulez.



### Mentor individuel

Un accompagnement privé avec des mentors experts.



### Exercices en ligne

Des exercices dédiés afin de tester vos connaissances.



### Forum d'échange

Un forum pour échanger avec les mentors et les apprenants.

# 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 Gilbert-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.

**Sibel Yener** : Maîtrise Négociation et Relations internationales, Université de Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'École Française, assistée 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 FRANCAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : [support@lecolefrancaise.fr](mailto: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 conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire BASE, ou PREMIUM que le Stagiaire a choisi (Cf ci-dessous).

### Les professionnels experts disposent des qualités suivantes :

Expertise métier / Fibre pédagogique / Aisance orale, écrite et relationnelle

## 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 de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr)

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire BASE, ou PREMIUM (Cf ci-après).

## 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'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.



## Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences ciblées.

L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

### 1 - Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur** : Pigier
- **Certification professionnelle** : Bloc de compétences n°2 : « Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale » de la Certification professionnelle « Secrétaire médical » (RNCP36491)

## 2 - Modalités d'inscription à l'épreuve de la certification

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra se créer un compte sur **Macertification.org** afin d'accéder à l'épreuve de certification.

**Le tarif de passage du bloc de compétences de la certification professionnelle est inclus** dans le prix de la formation.

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire aux épreuves conduisant à ce bloc de compétences.

## 3 - Modalités d'évaluation lors des épreuves

L'examen du bloc de compétences de la certification professionnelle est composée d'une seule épreuve : **Une mise en situation professionnelle d'une durée de 4h.**

Cette mise en situation professionnelle est composée de trois dossiers :

1. Sciences et terminologie médicales ;
2. Système de protection social et droit du patient ;
3. Secrétariat médical Chaque dossier sera évalué sur 20 points.

La note finale sera ensuite ramenée sur 20 points

### 4 - Attestation de réussite

Le candidat obtient **un certificat de compétences** en format dématérialisé et en format papier.

Ce certificat est valable à vie.

## 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 quizz en ligne nécessaire 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 quizz 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.

**Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.**



## FINANCEMENT

- Vous pouvez suivre cette formation en payant directement avec votre carte bancaire.
- Vous pouvez également faire financer cette formation par votre entreprise au travers de son Plan de Formation ou de son Opérateur de compétences.
- Si vous êtes demandeur(euse) d'emploi, une aide financière peut vous être accordée, renseignez-vous auprès de votre conseiller Pôle Emploi.

## NOS FORMULES

### FORMULE DE BASE

**1390€ TTC**

éligible à prise en charge

- ✓ 6 rendez-vous professionnalisants avec votre mentor valables un an après la date d'entrée en formation
- ✓ Accès aux webinaires animés par nos mentors
- ✓ Assistance pédagogique par e-mail, tchat et téléphone
- ✓ Supports avancés téléchargeables
- ✓ Vidéos accessibles pendant 1 an à l'issue de la formation
- ✓ Contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer sa visibilité
- ✗ Coaching personnalisé
- ✗ Accès au forum apprenants

### FORMULE PREMIUM

**1790€ TTC**

éligible à prise en charge

- ✓ 10 rendez-vous professionnalisants avec votre mentor valables un an après la date d'entrée en formation
- ✓ Accès garanti aux webinaires animés par nos mentors
- ✓ Assistance pédagogique prioritaire par e-mail, tchat et téléphone. Obtenez une réponse sous 24H maximum.
- ✓ Supports avancés téléchargeables
- ✓ Vidéos accessibles en illimité à l'issue de la formation
- ✓ Contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer sa visibilité
- ✓ Coaching de formation hebdomadaire avec un référent École Française
- ✓ Accès au forum apprenants pour échanger avec vos pairs



# L'ÉCOLE FRANÇAISE

LE POUVOIR DE SAVOIR



[lecolefrancaise.fr](https://lecolefrancaise.fr)

