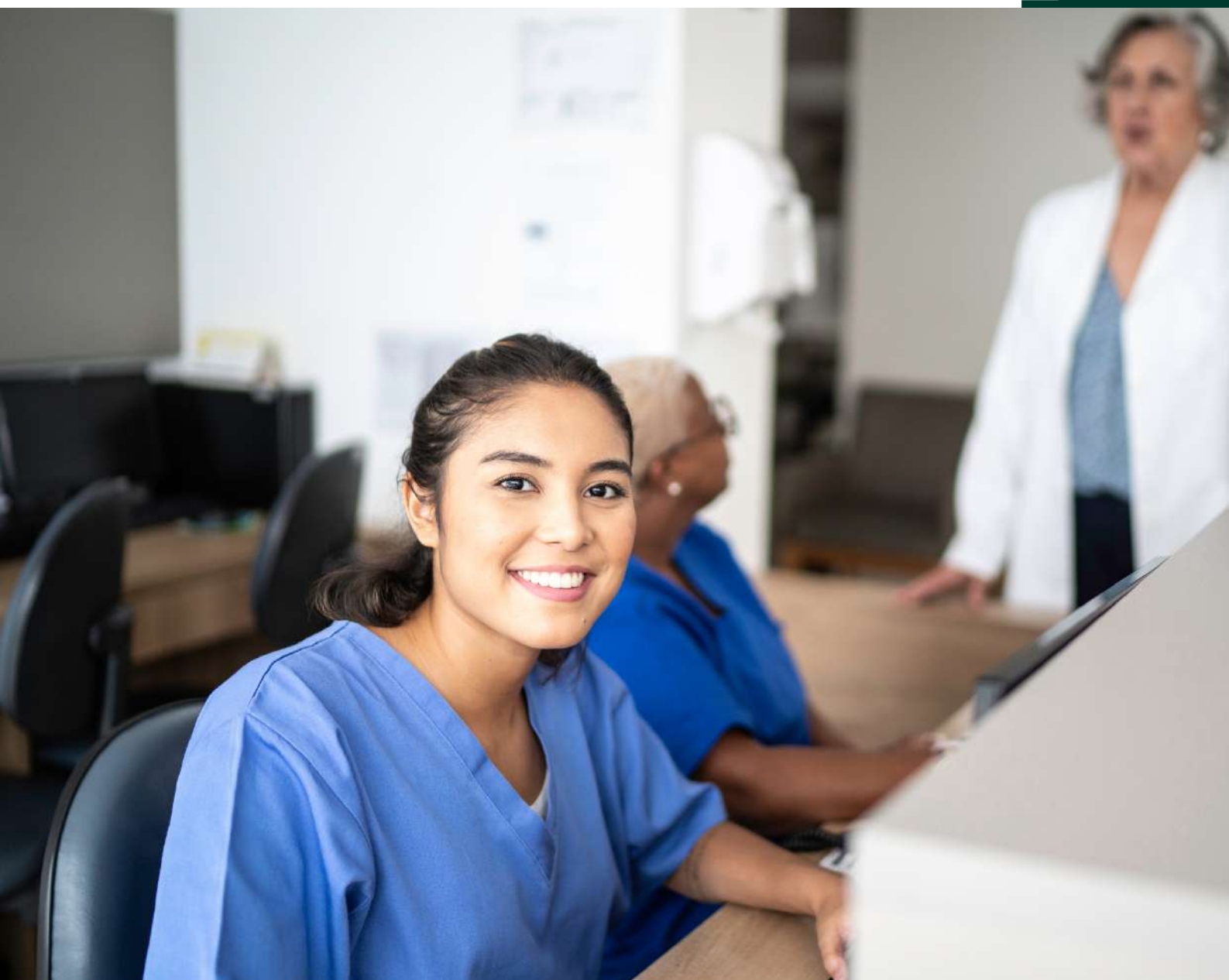


100% EN LIGNE

TITRE CERTIFIÉ

Secrétaire médicale

Assurez l'accueil et la prise en charge du patient dans les meilleures conditions. Participez à la gestion administrative d'une structure médicale.



TITRE CERTIFIÉ

SECRÉTAIRE MÉDICALE

Préparez le titre certifié PIGIER « Secrétaire médicale » (RNCP36491).

Certificateur : LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER

OBJECTIFS

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Optimiser la prise en charge du patient
- Assurer la gestion courante de la structure
- Organiser le planning du médecin/soignant
- S'approprier le dossier patient et connaître les modalités de prises en charge du patient
- Appréhender le système de remboursement des frais de santé
- Connaître le fonctionnement de la sécurité sociale
- Identifier les structures médicales et découvrir les évolutions du secteur médical

POUR QUI

Cette formation s'adresse à des personnes souhaitant **se diriger vers le métier de secrétaire médicale**. Cette formation est également adaptée aux personnes en reconversion professionnelle.

PRÉ-REQUIS

Titre RNCP de niveau 3 validé (niveau BEP/CAP)

DURÉE

La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **350 heures**, dont 350 heures en e-learning à distance.

TYPE

Formation à distance, 100% en ligne

PÉRIODE DE RÉALISATION

Les formations ont été conçues pour être réalisées **en 8 à 9 mois**. 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.

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

30 jours effectifs/ouverts de stage obligatoires

SANCTION

Titre certifié RNCP 36491 "Secrétaire médicale" Niveau 4.

Inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de l'École Française.

FORMATEURS - EN COLLABORATION AVEC NOTRE ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- **Julie - Formatrice** : Julie a travaillé en structures et cabinets privés en tant que secrétaire médicale. Elle se consacre désormais à la formation pour transmettre ses connaissances.
- **Stéphanie - Secrétaire médicale** : Stéphanie a plus de 20 ans d'expérience professionnelle dans le milieu médical en tant qu'agent administratif et secrétaire médicale.
- **Valérie - Secrétaire médicale indépendante & Formatrice** : Aide-soignante pendant plus de 10 ans puis secrétaire médicale en hôpital, elle est aujourd'hui formatrice et secrétaire médicale indépendante.
- **Claire - Secrétaire médicale** : Après plusieurs postes en tant que secrétaire médicale en laboratoires et hôpitaux, Claire exerce aujourd'hui à son compte pour plusieurs structures.



Titre certifié - Secrétaire médicale

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

— L'accueil et la prise en charge du patient

- Le système de soins français et le rôle de l'assurance maladie
- La communication en milieu médical : Répondre aux interrogations, donner confiance
- La gestion des publics : Accueil téléphonique et physique en français, accueil en anglais
- Bureautique : Classement et archivage, organisation des dossiers patients
- Traitement des courriers et courriels : Logiciel Outlook, enregistrement, tri, diffusion

Objectif : Optimiser la prise en charge du patient grâce à un bon accueil téléphonique et physique.

100 h

Durée estimée (h)

— Les outils de gestion courante et le traitement du dossier patient

- Bureautique : Word, Excel, PowerPoint, dactylographie, présentations normées, sténographie
- Le suivi de l'activité et la gestion courante : Logiciels de gestion médicale et de rendez-vous
- Les documents courants du secteur sanitaire et documents professionnels
- Terminologies médicales & Examens cliniques : Transmettre des informations précises
- Gestion des dossiers et des soins : Dossier administratif, dossier médical et conservation
- Transmission, secret médical et droits du patient : Identitovigilance, réglementation

Objectif : Optimiser la gestion courante et le planning du médecin/soignant grâce à un traitement efficace des demandes (courriers, documents, dossiers)

100h

— Le parcours patient

- Encaissements des actes médicaux : Prise en charge, mutuelle, tiers-payant et reste à charge
- Nomenclatures et classifications : Maîtriser le langage universelle, faciliter les échanges
- Télétransmission et équipements : le fonctionnement de la carte Vitale, l'arrêt de travail
- Les structures médicales et la sécurité sociale : Comprendre et maîtriser les interactions
- Veille documentaire et les évolutions du secteur :

Objectif : Connaître les modalités de prises en charge du patient, le fonctionnement de la sécurité sociale et appréhender le système de remboursement des frais de santé.

100h

— Applications professionnelles

- Les outils bureautiques et informatiques dans le quotidien du métier
- Familiariser son oreille à l'anglais : Mise en situation d'accueil en anglais
- Éviter les fautes courantes et enrichir son vocabulaire : le langage médical du quotidien
- S'entraîner à tenir une discussion lors d'un call, d'une réunion ou d'une présentation orale
- Initiation à la RSE : Utilisation responsable des différentes ressources (énergie, papier etc.)
- La certification "Secrétaire médicale"

Objectif : Développer ses compétences en informatique/bureautique et communiquer de manière efficace et impactante.

50 h

TOTAL estimé à distance : 350h

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

Retrouvez des exercices pratiques et des quiz tout au long de votre parcours de formation. Validez et testez vos connaissances à la fin de chaque notion.

SE FORMER AVEC L'ÉCOLE FRANÇAISE, UN GAGE DE QUALITÉ

Avec plus de 100 000 apprenants formés à nos côtés, L'École Française est une référence de la formation en ligne. Aujourd'hui, nous vous proposons un large choix de formations professionnalisantes et certifiantes pour accélérer votre carrière.

Dans son format 100% en ligne, 100% flexible, notre parcours d'apprentissage s'adapte à tous les emplois du temps. 30 minutes par jour ou des sessions de 2 heures le week-end, c'est à vous de décider. Profitez de nos cours vidéos, quiz, exercices pratiques et rendez-vous mentors tout au long de votre formation pour une expérience optimale.



NOTRE PROJET ? VOUS AIDER À CONCRÉTISER LES VÔTRES !



FINANCEMENT

Pour faciliter l'accès à nos formations, plusieurs financements sont à votre disposition.

Vous pouvez choisir de financer votre formation :

- avec votre carte bancaire au comptant ou en mensualités
- par votre entreprise grâce à son Plan de Formation ou son Opérateur de compétences
- par les organismes publics comme Pôle Emploi
- avec votre Compte Personnel de Formation

TARIFS :

FORMULE BASE

2 590€ TTC

éligible à prise en charge

Mentorat avec un professionnel-expert :
10 rendez-vous privés de 15 minutes tout au long de la formation + webinaires + coaching individuel jusqu'à 2 ans après la formation

Vidéos accessibles pendant 2 ans après la date d'entrée en formation

Supports de cours téléchargeables à tous moments

Assistance pédagogique par e-mail, tchat et téléphone dans un délai maximum de 24h

Horaires d'ouvertures : du lundi au vendredi de 9h à 19h et le samedi et jours fériés de 10h à 18h

Contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité



Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

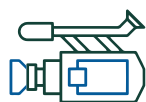
Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une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

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



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 Commerce international, IAE 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 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 de maximum 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 (quizz 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

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. 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.

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.

2. Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale

L'examen lié à ce bloc se compose d'un écrit et d'un oral portant sur une situation professionnelle réelle en entreprise :

- L'examen écrit est composé de trois parties : une fiche signalétique de l'entreprise, une fiche d'activité professionnelle et trois fiches de recherches personnelles.
- L'examen oral comporte 15 minutes de préparation, puis 15 minutes d'échange avec les membres du jury.

4 - Document délivré après le passage du bloc 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 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.





L'ÉCOLE FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr

