

PROGRAMME DE FORMATION

Titre certifié Secrétaire Médicale

RNCP 36491

Éligible CPF

100% en ligne

Diplômante

Vous souhaitez évoluer dans un secteur à la fois médical et humain ?



Découvrez notre formation secrétaire médicale et contribuez au bien-être des patients chaque jour !



SOMMAIRE

<u>Les informations pratiques</u>	3
<u>Le programme de formation</u>	4
<u>Une formation pratique</u>	6
<u>Nos gages de qualité</u>	7
<u>Notre accompagnement</u>	8
<u>Notre offre</u>	9
<u>Le secteur</u>	10
<u>Les métiers accessibles après la formation</u>	11
<u>Les modalités de formation et d'évaluation</u>	12



TITRE CERTIFIÉ SECRÉTAIRE MÉDICALE

FRANCE COMPÉTENCES (RNCP 36491)

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

Certificateur : 

LES INFORMATIONS PRATIQUES

Durée

- **Durée estimée de l'action de formation** : 350 heures en e-learning à distance
- **Expérience professionnelle** : 30 jours
- **Temps de formation** : 8 à 9 mois

Pour qui ?

- **Prérequis** : Titre RNCP de niveau 3 validé (niveau BEP/CAP)
- **Motivations** : Désir d'allier sens du service, rigueur administrative et intérêt pour le secteur médical

Sanction

- **Diplôme** : Titre certifié RNCP 36491 "Secrétaire médicale" Niveau 4.*
- **Examen bloc 1** : Une étude de cas réalisée en e-surveillance
- **Examen bloc 2** : Une fiche signalétique de l'entreprise, une fiche d'activité professionnelle, trois fiches de recherches personnelles et un oral en lien avec l'expérience professionnelle
- **Évaluation** : Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation

*Inscription aux épreuves de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de L'École Française.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Prêt à vous immerger dans un métier alliant organisation, contact humain et expertise médicale ? Découvrez les compétences clés que vous allez acquérir au cours de votre formation.

- 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
- S'approprier le dossier patient
- Connaître les modalités de prise en charge
- Maîtriser le fonctionnement de la sécurité sociale et des remboursements des soins



PROGRAMME

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

DURÉE : 80H

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 grâce à un bon accueil téléphonique et physique

DURÉE : 50H

LES OUTILS DE GESTION ET LE DOSSIER PATIENT

- **Bureautique** : Word, Excel, PowerPoint, dactylographie, sténographie
- **Le suivi de l'activité** : Logiciels de gestion médicale et de rendez-vous
- **Les documents courants du secteur sanitaire et documents professionnels**
- **Gestion des dossiers et des soins** : Dossier administratif, dossier médical et archive
- **Sténographie, dactylographie et présentations normées** : Courriels, notes, comptes-rendus, etc.

OBJECTIF :

Assurer la gestion courante et le planning grâce au traitement des demandes



PROGRAMME

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

DURÉE : 130H

LE PARCOURS PATIENT ET LES STRUCTURES



- **Encaissements des actes médicaux** : Prise en charge, mutuelle, tiers payant
- **Nomenclatures et classifications** : Maîtriser le langage universel, faciliter les échanges
- **Télétransmission et équipements** : Le fonctionnement de la carte vitale, l'arrêt de travail
- **Les structures médicales & la Sécurité sociale** : Comprendre et maîtriser les interactions
- **Terminologies médicales & Examens cliniques**
- **Transmission, secret médical et droits du patient**

OBJECTIF :

Connaître les modalités de prise en charge du patient, la Sécurité sociale et le système de remboursement

DURÉE : 50H

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

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

OBJECTIF :

Développer ses compétences en bureautique et communiquer de manière efficace et impactante



UNE FORMATION PRATIQUE

Découvrez les atouts majeurs qui font de notre formation en secrétariat médical la référence pour une carrière réussie dans ce domaine.

DES OUTILS ET TECHNIQUES UTILES AU QUOTIDIEN

Pour vous accompagner au mieux dans votre parcours, nous mettons l'accent sur des techniques et outils indispensables à maîtriser. Vous retrouverez ainsi au sein de votre formation :



- La sténographie et la dactylographie
- La suite Outlook (mail, publipostage, agenda)
- La suite Office (Excel, Word, Powerpoint)
- Les outils de gestion des agendas
- Le langage médical quotidien
- La RSE et son application en entreprise

Maîtriser ces outils et techniques vous permettra d'optimiser votre efficacité et de naviguer avec aisance dans votre quotidien professionnel dans le secteur médical.

LES SUPPORTS DE FORMATION

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.

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.

Webinaires de formation

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

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.

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.

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.

NOS GAGES DE QUALITÉ

Découvrez l'expertise de nos formatrices dévouées et la renommée de notre école partenaire, deux éléments clés garantissant une formation d'excellence pour votre réussite professionnelle.

NOS FORMATRICES EXPERTES



Secrétaire médicale

CLAIRE

Après **plusieurs postes** en tant que **secrétaire médicale** en laboratoires et hôpitaux, Claire maîtrise désormais toutes les facettes du métier : **accueil, écoute et accompagnement**. Elle exerce aujourd'hui **à son compte** pour plusieurs structures et **partage sa passion en tant que formatrice** !



Secrétaire médicale

VALÉRIE

Aide-soignante en milieu hospitalier **pendant plus de 10 ans**, Valérie s'est ensuite orientée vers le métier de **secrétaire médicale en hôpital** puis **en tant qu'indépendante**. C'est à la suite d'une formation spécialisée qu'elle **est devenue formatrice**, en plus de son métier actuel.



Formatrice

JULIE

Anciennement secrétaire médicale, Julie a essentiellement travaillé **en structures et cabinets privés**. Désormais **formatrice**, elle transmet sa passion pour le métier de secrétaire médicale. En parallèle, elle se forme à un nouveau métier, **celui de psychotérapeute**, afin de disposer d'une double casquette !



Secrétaire médicale

STÉPHANIE

Stéphanie a plus de **20 ans d'expérience** dans **le milieu médical**. Elle a passé 4 ans en tant **qu'agent administratif** au service d'aide à domicile de la Mutualité Française. Elle a poursuivi son parcours auprès de **laboratoires d'analyses médicales** puis auprès d'un **médecin généraliste**.

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

PIGIER



L'un des plus anciens réseaux d'écoles privées en France :

- **25 écoles** réparties sur tout le territoire français
- Plus de **13 000 étudiants** formés par an
- **Un objectif** : former aux métiers transversaux de bac à bac+5
- L'appartenance à **Eduservices**, un puissant réseau d'écoles

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

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

VOTRE COACH PERSONNEL CHEZ L'ÉCOLE FRANÇAISE



- **Onboarding** : Vous accompagne pour une prise en main réussie de la plateforme
- **Conseils méthodologiques** : Vous propose des conseils pour vous organiser et gérer votre temps
- **Interlocuteur de confiance** : Est à votre disposition pour résoudre toute difficulté rencontrée
- **Boost de motivation** : Intervient pour raviver votre motivation et maintenir le focus sur les objectifs
- **Suivi adaptatif** : Assure un suivi régulier et ajuste le soutien en fonction de vos besoins en évolution

MISSIONS

Faciliter votre expérience d'apprentissage à nos côtés et vous guider vers la réussite de votre projet

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

MISSIONS

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



NOTRE OFFRE

Découvrez notre offre, élaborée pour répondre précisément à vos besoins et vous offrir une expérience d'apprentissage unique et de qualité, adaptée à votre projet.



2590€

**Soit 185€
pendant 14 mois**
TTC éligible à prise en charge

INCLUS

- ✓ **Mentorat avec un professionnel du secteur :
13 rendez-vous privés pendant 2 ans**
- ✓ **Vidéos accessibles pendant 2 ans**
- ✓ **Point de suivi régulier avec votre coach
personnel**
- ✓ **Webinaires sur le secrétariat médical**
- ✓ **Fiches pratiques et supports de cours
téléchargeables**
- ✓ **Webinaire d'entrée en formation et conseils
méthodologiques**
- ✓ **Service client par e-mail, tchat et téléphone**

LES FINANCEMENTS

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 les organismes publics
comme Pôle Emploi**



**Par votre entreprise grâce à
son Plan de Formation ou son
Opérateur de compétences**



**Avec votre Compte Personnel
de Formation (CPF)**

DÉCOUVREZ LE SECTEUR

Le secteur du secrétariat médical est essentiel, alliant organisation et communication pour soutenir efficacement les établissements de santé.

LES GRANDES LIGNES

Tâches variées :

- Accueil des patients
- Prise de rendez-vous
- Gestion des dossiers médicaux
- Frappe de comptes-rendus
- Gestion des appels et des mails

Environnement de travail :

Cabinets médicaux, hôpitaux, cliniques, laboratoires, maisons de retraite

Compétences requises :

- Sens de l'écoute et discrétion
- Outils informatiques
- Terminologie médicale
- Capacités rédactionnelles & organisationnelles

Perspectives de carrière :

Vers des postes de responsabilité, comme chef de secrétariat ou assistante de direction



LES ENJEUX ACTUELS

Les enjeux du secrétariat médical sont divers et cruciaux à l'heure actuelle, naviguant entre **l'adaptation aux technologies numériques** et le maintien **d'une interaction humaine de qualité**, essentielle à la relation patient-praticien et au **bon fonctionnement des structures de soins**.

→ Pénurie de professionnels de santé :

Devant la pénurie de médecins, le rôle essentiel des secrétaires médicales s'intensifie. Elles assurent les tâches administratives pour optimiser le temps de consultation des professionnels de santé.

🎯 OPPORTUNITÉ :

Cette situation génère une demande accrue de secrétaires médicales qualifiées en gestion administrative et coordination des soins.

→ Évolution des attentes des patients :

Face à des patients plus informés et exigeants, le rôle des secrétaires médicales est crucial. Communication et relation Patient se renouvellent pour répondre à des attentes en évolution.

🎯 OPPORTUNITÉ :

Cette tendance représente une opportunité d'accroître sa valeur ajoutée grâce à des compétences en communication et gestion.

→ La digitalisation du secteur :

À l'ère digitale, l'avènement d'outils tels que Doctolib révolutionne le secteur, rendant impérative la maîtrise de ces technologies par les secrétaires médicales pour optimiser l'efficacité et l'organisation quotidienne. Cette transformation sectorielle soulève un enjeu majeur de formation continue pour s'aligner sur les innovations constantes et répondre efficacement aux nouvelles exigences du domaine.

🎯 OPPORTUNITÉ :

L'arrivée de plateformes comme Doctolib, loin de rendre obsolètes les secrétaires médicales, met en exergue leur rôle indispensable. En effet, cette révolution numérique crée une opportunité inédite pour les professionnels du secrétariat médical maîtrisant ces nouveaux outils, valorisant ainsi leur polyvalence et leur capacité à humaniser la relation de soins dans un contexte de plus en plus digitalisé.

TROUVEZ VOTRE MÉTIER

Explorez le secteur du secrétariat médical et trouvez votre métier idéal dans ce domaine alliant compétences administratives et relationnelles !

SECRÉTAIRE MÉDICALE

RÉMUNÉRATION : 1 400-1 950€ NET/MOIS

La secrétaire médicale est le premier point de contact entre le patient et le professionnel de santé. Elle gère les tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement d'un cabinet médical, d'un service hospitalier ou d'une autre structure de santé.

→ Missions principales :

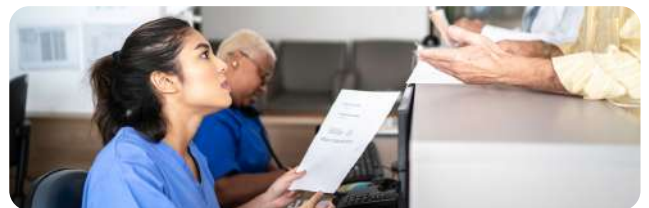
- Accueil et orientation des patients
- Gestion des rendez-vous et des plannings
- Gérer les dossiers médicaux
- Frappe et envoi des comptes-rendus
- Traitement des appels et des mails
- Tâches administratives courantes

→ Compétences clés :

- Outils bureautiques et logiciels médicaux
- Relationnel et sens du service
- Gérer le stress et les situations d'urgence
- Discrétion et respect du secret médical
- Organisation et rigueur

📈 ÉVOLUTION :

La secrétaire médicale peut évoluer vers des postes de responsable administratif dans le secteur de la santé ou se spécialiser dans des domaines tels que la facturation médicale.



LES STRUCTURES QUI RECRUTENT

CABINETS MÉDICAUX

Les cabinets médicaux sont souvent des entreprises privées qui doivent gérer efficacement leur temps et leurs ressources pour répondre aux besoins des patients tout en maintenant une rentabilité.

Les enjeux incluent la gestion des rendez-vous, la satisfaction des patients et la coordination avec les assureurs.

HOPITAUX & CLINIQUES

Les hôpitaux et les cliniques traitent un grand nombre de patients avec divers besoins médicaux.

Les enjeux incluent la gestion des admissions, la coordination des soins, la réduction des temps d'attente, ainsi que la conformité aux réglementations médicales et de confidentialité des données.

LABORATOIRES MÉDICAUX

Les laboratoires médicaux traitent des tests et des analyses critiques pour le diagnostic médical. Ils ont une grande importance dans la prise en charge des patients.

Les enjeux incluent la précision des tests, la communication rapide des résultats aux médecins et la conformité aux normes de sécurité des données.

COMPAGNIES D'ASSURANCE SANTÉ

Les compagnies d'assurance santé doivent gérer les demandes de remboursement de manière efficace tout en minimisant la fraude.

Les enjeux incluent la vérification des demandes, la gestion des réclamations et la communication avec les fournisseurs de soins de santé.

ÉTABLISSEMENTS DE SOINS LONGUE DURÉE

Les établissements de soins de longue durée doivent fournir des soins de qualité à leurs résidents tout en gérant les admissions et les sorties.

Les enjeux incluent la coordination des soins, la documentation précise et la communication avec les familles.

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 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 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

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.

→ 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.

→ 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.

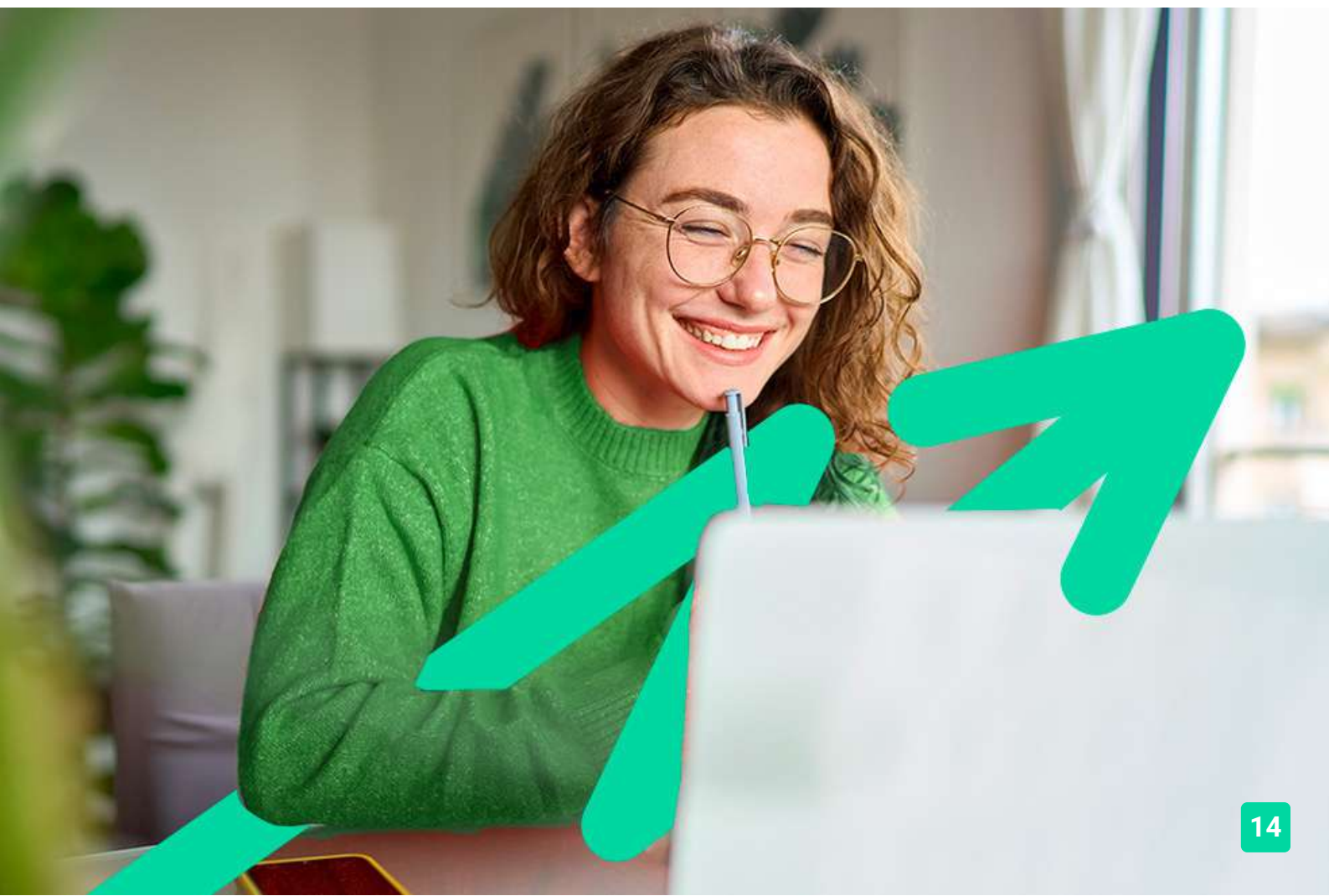
Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

→ 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 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.





L'ÉCOLE FRANÇAISE



lecolefrancaise.fr

