École Grandjean
depuis 1949

NF 214 - FORMATION INITIALE FORMATION PROFESSIONNELLE EN ALTERNANCE
www.marque-nf.com

SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Certification professionnelle de niveau 4, numéro 36734, de Secrétaire Médical(e) délivrée par Ecole Vidal-Vidal formation, enregistrée le 20 juillet 2022 au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences.

• LE MÉTIER

La/le secrétaire médical(e) veille au bon fonctionnement du cabinet médical.

Il/elle tient le standard téléphonique, répond aux demandes des patients, informe des horaires de visites au cabinet, prend les rendez-vous et doit être en mesure de juger de l'urgence d'une situation.

Il/elle accueille les patients ainsi que les délégués médicaux chargés d'informer sur les nouveaux médicaments.

Il/elle assure la saisie des comptes rendus de consultation ou postopératoires, procède à une gestion informatisée des dossiers médicaux des patients, et s'occupe également de la gestion courante administrative du cabinet.

Le/la secrétaire médical(e) doit être doté(e) d'un grand sens de l'organisation et acquérir une bonne connaissance du domaine médical dans lequel il/elle travaille, et doit notamment connaître le sens et l'orthographe des termes techniques liés à la spécialité des médecins.

Par ailleurs, sa discrétion est essentielle car il/elle est, comme le médecin, soumis(e) au secret médical

• PRÉREQUIS ET INTÉGRATION DE LA FORMATION :

L'admission est ouverte aux personnes âgées au minimum de 18 ans, avoir une excellente orthographe et d'élocution, avoir des capacités relationnelles et sous réserve de réussite aux tests d'admission. Il faut également avoir une maîtrise du clavier et de la bureautique ainsi qu'une expérience en secrétariat.
La formation est accessible en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage (statut salarié), en formation initiale (statut étudiant), et en VAE.

• DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Dates :
Le cursus dure 18 mois sur un rythme de 1 jour de cours par semaine, soit 8h par semaine, plus 3 semaines de regroupements.

Lieu de formation :
Ecole Grandjean, 8 rue de Londres 67000 STRASBOURG

Suivi :
Feuilles d'émargement, appel fait en début de formation.

• RÈGLEMENT D'EXAMEN

BLOCS DE COMPÉTENCES	MODALITÉS DE CERTIFICATION	MODALITÉS D'ÉVALUATIONS
BLOC 1	Mise en situation orale	30 minutes au total dont 10 minutes de préparation
BLOC 2	Cas pratique administratif Cas pratique de gestion financière	2H30 1H30
BLOC 3	Cas pratique Secrétariat Médical Examen écrit d'hygiène	2H 30 minutes
Afin de valider la certification complète, les candidats ayant suivi la voie de la formation doivent : - **Valider les 3 blocs du référentiel de la certification Secrétaire Médical(e)** - **Valider l'épreuve du rapport d'activité**		

- **PROGRAMME / BLOCS DE COMPÉTENCES**

BLOC 1 : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.
- **Secrétariat médical :** Découverte de l'environnement médical professionnel de santé secret professionnel / Identitovigilance (référentiel INS – obligation d'appliquer l'identitovigilance au sein des établissements de santé depuis la loi de janvier 2021) / Identification des services et professionnels de santé. - **Droit médical :** Le code de déontologie médicale / Le contrat médical / Le secret médical /L'éthique médicale. - **Communication orale :** Accueil – communication verbale et non verbale / Posture vis-à-vis des différentes typologies de publics / Technique de communication / Gestion des situations conflictuelles. - **Signaux d'alerte**
BLOC 2 : Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.
- **Organisations Méthodes Administratives :** La communication et ses composantes / La communication écrite /Les prises de notes / Les supports écrits : note de synthèse, note de service, le compte-rendu, lettre type et normalisée / Le classement. - **Secrétariat Médical :** Courrier, compte rendu / Suivi des honoraires : ticket modérateur, tiers payant, PUMA, retours noemie, organismes payeurs / La gestion des Impayés. - **Communication et outils digitaux :** Les outils de gestion du temps / Les outils collaboratifs / Les agendas partagés. - **RGPD** - **Bureautique :** Traitement de texte WORD et tableur EXCEL. - **Gestion comptable :** Documents comptables / Répartition des recettes et dépenses / Elaboration de tableaux de bord. - **Achats responsables :** Gestion des stocks / Gestion des achats / Responsabilité sociétale des entreprises. - **Français (Projet Voltaire) :** Perfectionnement en expression écrite et orale / Commentaires de te textes – résumé de textes.
BLOC 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical.
- **Droit de la sécurité sociale :** Les différents régimes et leurs caractéristiques / La Sécurité Sociale : structure et financement / La protections sociale obligatoire et complémentaire / La réforme de la sécurité sociale / la maîtrise des dépenses de santé. - **Hygiène :** Les règles élémentaires / Veille informationnelle sur les protocoles. - **Anatomie -Physiologie Pathologie et examens cliniques et paracliniques :** Le corps humain / Les organes principaux / Les principales maladies /Les causes, origines, manifestations / La différenciation des symptômes / Les principales techniques d'examen et de diagnostic. - **Pharmacologie :** Les médications courantes / Leur bonne utilisation / Les précautions à prendre. - **Terminologie médicale :** Le vocabulaire de base / Les termes spécifiques / Les termes par spécialité. - **Secrétariat médical :** Outils numériques spécifiques aux établissements de santé et/ou cabinet médical (logiciel de prise de RDV en ligne, télémédecine) / Création de dossier médicaux. - **Dictaphone :** Utilisation du dictaphone et entraînement à la vitesse / Comptes rendus opératoires, radiologie, analyse médicale.

- **PLUS D'INFORMATIONS**

Taux d'insertion global à 6 mois : 93% (France Compétences)
Taux d'insertion moyen dans le métier visé à 6 mois : 85% (France Compétences)
Au niveau national (réseau partenaires) : 88% (2023, Vidal Formation)

Contact alternance : m.neufang@ecoledecommerce.com