

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, gère les agendas des médecins, prend les rendez-vous en jugeant 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.

Il/Elle doit notamment connaître le sens et l'orthographe des termes techniques liés à la spécialité des médecins. Il/Elle est à l'aise dans toute forme de communication écrite.

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

Il/Elle maîtrise parfaitement les règles de la communication orale et sait s'adapter à tout type de patientèle.

• 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 hygiène	2H 30 minutes

Afin de valider la certification complète, les candidats ayant suivi 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**

AUTOFORMATION (28H)

BLOC 1 (72H) :

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 / Postures vis-à-vis des différentes typologies de publics / Techniques de communication / Gestion des situations conflictuelles
- **Signaux d'alerte - Détection et gestion des urgences**

BLOC 2 (236H) :

Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou médical.

- **Organisation et 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 / Les différents secteurs / Les nomenclatures
- **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 / Grammaire

BLOC 3 (199H) :

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 protection 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 cabinets médicaux (logiciel de prise de RDV en ligne, télémédecine) / Crédit de dossiers 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 partenaire) : 88% ([Vidal Formation, 2023](#))

Contact alternance : m.neufang@ecoledecommerce.com