

# TITRE PROFESSIONNEL

## SECRÉTAIRE MÉDICALE

### Titre professionnel enregistré au RNCP au niveau 4 (Bac)

Répertoire National des Certifications Professionnelles reconnu par l'État, délivré par le certificateur Groupe Silvy Terrade - RNCP 36714

<https://www.philiance.com/formations/formations-alternance/secretaire-medicale/>

## OBJECTIFS

- L'écoute des patients.
- L'identification de l'urgence d'un rendez-vous.
- L'action de conseil, d'information et de prévention auprès des patients.
- Le respect du secret professionnel.

## LE MÉTIER

Le / la Secrétaire Médical(e) assure l'interface entre le praticien/médecin et les patients, selon la structure dans laquelle il/elle intervient.

Il/elle réalise les tâches administratives relatives à la prise en charge des patients et intervient également dans la gestion logistique d'une structure médicale. En front-office, il/elle assure l'accueil du patient en appliquant les mesures d'identitovigilance afin de s'assurer que le patient reçoive le bon soin. En back-office, il/elle gère la planification des rendez-vous et/ou la programmation des actes médicaux, saisie les documents médicaux, veille à la tenue du dossier médical et paramédical pour le bon fonctionnement de la structure médicale.

Le/la Secrétaire Médical(e) est autonome, mais n'est pas habilité(e) à prendre de décisions sans l'aval de ses supérieurs et ne doit en aucun cas se substituer au personnel de santé qualifié. Il/elle est soumis aux pratiques du secteur médical dans le cadre du secret professionnel et de la confidentialité des données.

## PRÉREQUIS

Les prérequis sont vérifiés dans le cadre d'une évaluation diagnostique (étude de dossier, entretien individuel et test d'admission) par notre équipe pédagogique.

- Candidats ayant obtenu au minimum une certification professionnelle de niveau 3 (CAP/BEP/MC).
- Candidats justifiant d'une expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine du secrétariat.
- Candidats justifiant d'un niveau Baccalauréat (niveau 4).

## CRITÈRES D'ADMISSION

La candidature de l'étudiant fait l'objet d'une évaluation par notre équipe pédagogique :

- Étude du dossier
- Entretien individuel
- Test d'admission

## INFOS PRATIQUES

**Rythme :** 1 jour en formation / 4 jours en entreprise sur 1 an.

**Frais pédagogiques :** Formation prise en charge par l'entreprise et rémunérée.

Chèque de caution de 100€ non encaissé, remboursé à la fin de la période d'essai en entreprise.



## LES POINTS FORTS

Une formation pensée pour toi !

- ✔ Des coachings sur mesure utilisant des techniques innovantes, qui s'adaptent à ton emploi du temps.
- ✔ Un accompagnement complet et humain en fonction de tes besoins.
- ✔ Un cursus entier et précis, balayant tous les outils te permettant de trouver ton entreprise.
- ✔ Une formation certifiante réalisée par des passionnés, experts du secteur.

## BUREAUTIQUE

- Environnement Windows
- Word niveaux 1 et 2
- Excel niveau 1
- Powerpoint
- Logiciels professionnels (Doctolib, Teams, Zoom)

## MATIÈRES PROFESSIONNELLES - CULTURE MÉTIER

- Dactylographie médicale
- Secrétariat médical
- Communication orale et comportementale
- Communication écrite
- Rapport d'activités et oral finale de soutenance

## LES SCIENCES MÉDICALES

- Étymologie - Vocabulaire et abréviations médicales
- Sciences médicales : anatomie, biologie et spécialités médicales
- Imagerie médicale et autres techniques
- Notions de pharmacologie
- Les moyens thérapeutiques
- Notions sur les médecines alternatives

## LE FRANÇAIS

- Remise à niveau en orthographe et grammaire
- Utilisation de la ponctuation
- Syntaxe et concordance des temps
- Construction d'écrits : Introduction, développement, conclusion

## LE DROIT ET LA LÉGISLATION

- Notions en droit de la santé et des patients (le secret professionnel, la fin de vie)
- Organisation hospitalière et ses instances (organes de décisions)
- Éthique et déontologie
- Organisation et financement du système de santé (HAS - ARS ...)
- Législation sur l'IVG et le don d'organes

## DÉTAILS DES EXAMENS

ÉPREUVES POUR LA DÉLIVRANCE DU TITRE :	DURÉE
BC1 : Préparer la prise en charge des patients dans une structure médicale ( <i>oral</i> ).	00h30
BC2 : Assurer la gestion administrative du parcours de soin du patient ( <i>écrit et pratique</i> ).  Trois évaluations pour la validation du bloc 2 : Évaluation 1 en contrôle continu Évaluation 2 séparé en 00h15 et 04h00 Évaluation 3 en 01h00	05h15
BC3 : Coordonner l'activité d'une structure médicale ( <i>écrit et pratique</i> ).  Deux évaluations pour la validation du bloc 3 : Évaluation 1 en 01h30 Évaluation 2 en 01h00	02h30
L'obtention du titre ne pourra être considérée comme valide par le jury de certification seulement si l'apprenant obtient un minimum de 10/20 dans chaque bloc.	

## ORIENTATION MÉTIERS

À l'issue de la formation, vous pouvez :

- Poursuivre par un DU de Technicien de l'Information Médicale (si BTS).
- Vous présenter au concours externe de la fonction publique hospitalière.
- Évoluer en interne en tant : qu'Assistant de Direction, Responsable de Secrétariats Médicaux ou Technicien d'Information Médicale.

