



SECRÉTAIRE MÉDICAL

Certification professionnelle reconnue par l'État niveau 4

L'objectif de la préparation au Titre certifié Secrétaire Médical est de former un(e) professionnel(le) qualifié(e) chargé(e) des tâches traditionnellement dévolues au secrétariat : accueil, communication, organisation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

BLOC 1	BLOC 2
Assurer l'accueil téléphonique du secrétariat en français et en anglais	Mettre en place une veille documentaire
Accueillir physiquement les patients et les familles	Conseiller les patients lors de démarches administratives
Communiquer de manière assertive pour répondre aux questions et appréhensions des personnes	Contrôler la conformité du codage des données avec la grille de codification de la Sécurité sociale
Repérer les situations anormales ou d'urgences	Gérer les règlements par carte vitale et télétransmission
Tenir compte de l'organisation mise en place au sein de la structure pour traiter efficacement les courriers et l'ensemble des documents	
Tenir compte des priorités, consignes et contraintes	
Rédiger et mettre en forme les correspondances médicales (comptes rendus médicaux, courriers aux patients, réponse à un confrère, etc.)	
Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance	
Actualiser les documents comptables	

DURÉE ET RYTHME / 1 AN

D'une durée de 1 an, la période de formation s'entend de septembre 2024 à juin 2025 (420h)

FORMATION EN ALTERNANCE

Semaine 1 : 4 jours en entreprise et 1 jour à l'école

Semaine 2 : 3 jours en entreprise et 2 jours à l'école

FORMATION INITIALE

Même rythme de cours + 65 jours de stage

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 3 minimum ou avoir suivi en totalité et validé la scolarité de la classe de première. La section peut contenir 8 à 20 stagiaires.

Modalités d'accès : dossier de candidature, tests en ligne et entretien de motivation.

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Les enseignements sont dispensés sous forme de cours
- Préparation à la Certification Le Robert
- Accès à nos plateformes pédagogiques et e-learning (en collaboration avec l'École Française)

VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence au sein d'un cabinet ou bien d'une institution médicale ou paramédicale, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (65 jours ouvrés) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles RNCP 36491 (enregistrement le 01/06/2022).
- A l'issue de la formation seront remis une attestation de formation et/ou un diplôme
- Taux de réussite session 2023 : 100 %

Programme et validation de la formation

BLOC 1 : ORGANISER LES OPÉRATIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET ASSURER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE*

Techniques de base de secrétariat

Bureautique

Techniques d'accueil et écrits professionnels

Maîtrise de la langue française et Orthodidacte

Gestion des agendas

Secrétariat médical

BLOC 2 : GÉRER L'ENVIRONNEMENT MÉDICAL*

Accueil en anglais

Sensibilisation RSE

Sciences et terminologie médicales

Système de protection sociale et droit du patient

Gestion du handicap

**bloc partiellement digitalisé*

ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Certification Le Robert
2. PIGIER s'engage (journée caritative)

Financement possible par France Travail et la Région /
Devis sur demande

Tarifs et modalités de paiement : voir annexe jointe

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle	Écrite	4 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Le Robert	Écrite	1 h 45	1
2	Mise en situation professionnelle	Écrite	4 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	PIGIER s'engage	Événement à organiser	5 j (dont préparation)	1

Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences, pour plus de renseignements, nous contacter.

Ce Titre est également accessible par la voie de la VAE.

NOTE :

Service Admission

Marion RIBAUX / Alexia METZ : 02 35 71 42 16 / 07 85 93 83 88

rouen@pigier.com

24 place Saint Marc 76000 ROUEN