

# SECRÉTAIRE MÉDICALE

Certification professionnelle "Secrétaire Médicale"  
reconnue par l'État niveau 4

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

Il est le premier interlocuteur du patient. Véritable assistant du médecin, il est chargé au quotidien de préparer les comptes-rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales. Il peut aussi assister le médecin dans la gestion du cabinet (commandes de fournitures, gestion des factures, dossiers médicaux...)

## SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation : séquences pédagogiques basées sur des mises en situation, cours en face à face pédagogique, TD, entraînement aux épreuves de l'examen et e-learning (environ 10%).
- 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 (N°36491) : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36491/>.
- Date d'enregistrement : 01.06.2022.
- Taux de réussite session 2025 : 92,86 %
- A l'issue de la formation seront remis une attestation et/ou un diplôme.



# PIGIER

LA BUSINESS SCHOOL DE L'ALTERNANCE

**DURÉE ET RYTHME / 1 AN**

### FORMATION EN ALTERNANCE

**Semaine 1** : 4 jours en entreprise et 1 jour au CFA

**Semaine 2** : 3 jours en entreprise et 2 jours au CFA

### FORMATION INITIALE

Même rythme de cours + 65 jours de stage

Septembre 2026 à juin 2027 (431 h)

## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Préparation à la Certification Le Robert
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

## LES MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : Avoir suivi en totalité et validé la scolarité de la classe de première

Modalités d'accès : tests en ligne et entretien individuel

Coût en initial : 5 500 € TTC

Coût alternance : Gratuit pour les étudiants, pris en charge par les OPCO (coût selon secteur d'activité de l'entreprise)

## LA PÉRIODE EN ENTREPRISE

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

# SECRÉTAIRE MÉDICALE

## PROGRAMME & VALIDATION DE LA FORMATION

### BLOC 1 : ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE DES ACTIVITÉS DU DIRIGEANT OU DU CHEF DE SERVICE

- **Techniques de base de secrétariat** : Techniques d'écriture rapide ou de prise de notes rapide. Utilisation du dictaphone. Maîtrise des claviers. Notion d'information. Méthode d'organisation. Processus de classement opérationnel. Dossiers électroniques.
- **Bureautique** : Initiation à l'ordinateur et à Windows. Le traitement de texte Word (fonctions de base et fonctions avancées). Le tableur Excel (fonctions de base). Le logiciel de présentation PowerPoint. Internet. Messagerie et agenda électroniques (Outlook).
- **Techniques d'accueil et écrits professionnels** : La rédaction du courrier. Les formes courantes de correspondance. Les documents internes simples. Les documents internes élaborés. • **Gestion des agendas** : Bien gérer son temps. Fixer les rendezvous. Gérer le planning en respectant les consignes, les contraintes et les priorités. Gérer le carnet d'adresses. • **Secrétariat médical** : Rôle et missions du/de la secrétaire médical(e). Les écrits professionnels. • Maîtrise de la langue française et Orthodidacte

### BLOC 2 : GÉRER L'ENVIRONNEMENT MÉDICAL

**Accueil en anglais** : L'accueil physique. L'accueil téléphonique.

Tâches administratives liées aux consultations. Dossiers médicaux. Droits des patients. Remboursement des soins. Formulaires administratifs. • **Sensibilisation RSE** • **Sciences et terminologie médicales** : Examens, moyens thérapeutiques, notions d'anatomie et de pathologie. L'hématologie. La dermatologie. L'appareil locomoteur. La traumatologie. La rhumatologie. La neurologie. La cardiologie. La pneumologie. L'endocrinologie. L'oto-rhino-laryngologie. L'ophtalmologie. L'hépatogastroentérologie. La gynécologie. L'obstétrique. La pédiatrie. L'urologie. La néphrologie. L'appareil génital masculin. Les maladies infectieuses. Les médecines alternatives. La psychiatrie. Les maladies nosocomiales. Vocabulaire médical. Formation aux premiers secours. • **Système de protection sociale et droit du patient** : Présentation succincte de la sécurité sociale. Les différents régimes. La protection universelle. L'assurance maladie. Le risque décès. La branche famille. La branche vieillesse. Les droits fondamentaux du patient.

## Animations pédagogiques

### Certification Le Robert

Pigier offre à ses étudiants en secrétariat médical la possibilité d'obtenir la certification Le Robert, un atout essentiel qui valorise leurs compétences en expression écrite et garantit une communication professionnelle de qualité, indispensable dans le milieu médical.

### PIGIER s'engage

Initiative pédagogique qui permet aux étudiants en secrétariat médical d'organiser un événement, de mettre en valeur leurs compétences d'organisation et leur esprit d'engagement, tout en les sensibilisant aux causes caritatives et humanitaires

## RÈGLEMENT DE L'EXAMEN NATIONAL

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle	Écrite	4h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Certification Le Robert	Écrite	3h30	1
2	Mise en situation professionnelle	Écrite	4h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	PIGIER s'engage	Événement à organiser	1j	1

**Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences. Le passage de la Certification Le Robert est obligatoire pour l'obtention du titre. L'objectif pédagogique est d'atteindre un score minimum de 550 points.**

Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment. Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

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

## Contact :

### Service Admission

Élodie DUPONT : 02 35 71 42 16  
rouen@pigier.com  
24 place Saint Marc 76000 ROUEN