



**IFACOM
FORMATION & CFA**
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES



Pointe à Pitre

60-70 Centre Saint John Perse Quai F. de Lesseps
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30



Saint Martin

78-81 Howell Center - Marigot
97150 SAINT MARTIN
Tél.: 05 90 87 30 88



CERTIFICATION PROFESSIONNELLE SECRETAIRE MEDICALE RNCP36734

PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Certification professionnelle de niveau 4, de Secrétaire Médicale.e délivrée par Ecole Vidal-Vidal formation publié au Journal Officiel du 20 juillet 2022, portant inscription au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage

600 Heures

V1.0 – 30.01.2023



DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : contact_ifacom@orange.fr
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.

SECRETAIRE MEDICALE

La Secrétaire Médicale assure, au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical, la gestion et la coordination médico-administrative en utilisant le vocabulaire et les techniques appropriées. Pivotal de l'information/communication entre le patient et le médecin et/ou entre le médecin et les institutions (sécurité sociale, mutuelles, assurances, ...), elle se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur. Elle réalise :

- Accueil, information et orientation de la patientèle
- Médiation des situations complexes et prise d'initiative en fonction des urgences
- Gestion des activités administratives
- Gestion financière
- Gestion d'activités spécifiques au secrétariat médical en lien avec la transformation du système de santé
- Application des procédures d'hygiène et de prévention de risques infectieux

Débouchés : (secteur public ou privé)

Cabinet médical (spécialistes, généralistes), Cabinet dentaires, Cliniques, Hôpitaux, Centres médicaux, Laboratoires d'analyses médicales ou d'anatomie cytopathologies, Centre de radiologie, Centres de médecine du travail, Etablissements médico-sociaux, centres paramédicaux, Maisons de retraite, maisons de rééducation fonctionnelle, ...



Type d'emploi accessibles : assistant médico-administratif, secrétaire médical, secrétaire médicosocial, technicien de l'information médicale (TIM), technicien administratif et social, télésecrétaire médical.

Evolution : La secrétaire médicale peut se spécialiser dans un domaine et devenir Assistante dentaire, Secrétaire pharmaceutique, Secrétaire assistant médico-social, Secrétaire médicale indépendant. Après quelques années d'expériences, une secrétaire médicale peut prendre plus de responsabilités, devenir assistante de plusieurs médecins ou encore évoluer vers le métier d'Assistante médicale par l'obtention du CQP dédié.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise une qualification spécifique au domaine médical. Elle permet d'acquérir un réel savoir-faire et des compétences indispensables pour l'exercice de cette fonction. Nos secrétaires deviennent des assistantes polyvalentes des professionnels de santé sachant accueillir, rassurer, informer le patient en complément ou en l'absence du praticien.

BLOCS DE COMPETENCES DU TITRE :

- Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement et/ou cabinet médical
- Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical

VALIDATION

Cette formation est validée par le **Titre de Secrétaire Médicale délivré par l'Ecole Vidal-Vidal Formation (titre 02.149), de niveau 4 enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.**

Outre les contrôles continus durant toute la formation, la certification s'organise autour des 3 blocs de compétences et du rapport d'activité :

- ☞ **Validation des 3 blocs du référentiel de certification : 10/20 de moyenne pour chaque bloc de compétences (mise en situation ou cas pratique)**
- ☞ **Validation du rapport d'activité, 10/20**
- ☞ **Grille d'évaluation des compétences remplie par le tuteur en entreprise**

Chaque bloc de compétences peut s'obtenir indépendamment des autres. L'obtention d'une note supérieure ou égale à 10 sur chaque bloc permet d'obtenir une validation totale ou partielle du titre.

PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

PUBLIC :

Salariés
Demandeurs d'emploi
Contrat d'accès à l'emploi

PRE-REQUIS :

18 ans et plus
Niveau BAC (Pro secrétariat, STT, SMS)
Justifier d'une expérience en secrétariat
Maîtriser la bureautique et le clavier, bonne orthographe
Sens du relationnel

Délais d'accès à la formation :

- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Validation de la candidature sur base du dossier, tests et entretien approfondi
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant
- Signature d'un contrat d'alternance (le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de formation et 3 mois après)

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 600 Heures de formation sur 15 mois soit 1 journée de formation par semaine, **le jeudi**, complétée par des périodes dites « de regroupement » de 3 jours toutes les 4 semaines.

La formation se déroulera en présentiel. En cas d'empêchement de regroupement au centre (crise sanitaire, intempéries, ...), la formation pourra se dérouler en distanciel.

HORAIRES : de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 10 et maximum 16

RECRUTEMENT SUR TEST, DOSSIER ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à IFACOM :

- Curriculum vitae
- 2 Photos d'identité
- 75 euros de frais d'inscription – *non remboursables*
- Lettre de motivation
- Copie du dernier diplôme

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut :

<i>Dispositifs</i>	<i>Statut stagiaire</i>	<i>Financeurs</i>
Contrat d'apprentissage	Jeunes de 18 à 29 ans.	Les OPCO (opérateurs de compétences)
Contrat de professionnalisation	Jeunes de 18 à 25 ans Demandeur d'emploi de plus de 26 ans Bénéficiaire du RSA, ASS ou AAH Personne ayant été en CUI	Les OPCO (opérateurs de compétences)
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié en CDI Bénéficiaire d'un CUI en CDI	Les OPCO (opérateurs de compétences)
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Transitions-Pro Guadeloupe (ancien Fongecif)

PROGRAMME DE FORMATION

BLOC 1: communiquer auprès d'une patientèle	BLOC 2: Gérer les activités administratives et financières	BLOC 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical	Evaluation/certification
<ul style="list-style-type: none">• Accueil, communication orale• Secrétariat médical• Droit médical• Evaluation de l'urgence médicale	<ul style="list-style-type: none">• Projet Voltaire• Comptabilité• Gestion des stocks• Secrétariat médical• Organisation et méthodes administratives• Secrétariat et compte-rendu médical• Communication et outils digitaux• RGPD• Bureautique	<ul style="list-style-type: none">• Droit de la sécurité sociale• Hygiène• Anatomie-physiologie• Pharmacologie• Terminologie• Secrétariat médical• Dictaphone	<ul style="list-style-type: none">• Révisions• Evaluations continues• Rapport d'activité• Examens par blocs de compétences

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle.

Les consultant-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur méthodologie est axée sur :

- une pédagogie de l'expérience, tournée vers l'action, qui permet aux apprenants de se mettre en situation,
- une pédagogie active, centrée sur la personne, où la pratique de chacun est prise en compte,
- une réelle appropriation du savoir grâce aux exposés et aux supports écrits,
- la production d'outils documentaires utilisables par chacun.

LIEU DE LA FORMATION



60-70 Centre Saint John Perse
Quai Ferdinand de Lesseps
97110 POINTE A PITRE

Tél. : 05 90 93 06 30

Visite virtuelle et plan d'accès

www.ifacom.com

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur, ...