



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 MEDICAL

RNCP36734

PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Certification professionnelle de niveau 4, n° RNCP 36734, de Secrétaire Médical délivrée par l'École Vidal-Vidal formation, enregistrée le 20 juillet 2022 au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage

650 Heures

V1.2 - 26.03.2025



DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : contact@ifacom.com
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.

Secrétaire médical

« Les missions du secrétaire médical consistent en la gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...), la gestion, le traitement et la coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...). Il a la charge d'identifier et recenser les besoins et attentes des patients et des familles, de vérifier des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance ».

Débouchés :

Structures de la branche des cabinets médicaux mais également du milieu hospitalier (cliniques, hôpitaux...), médico-social (EDPHAD, établissement médico-sociaux...) ainsi qu'au sein de laboratoires de biologie médicale, cabinets dentaires, centres paramédicaux...

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



Evolution : Le secrétaire médical peut se spécialiser dans un domaine et devenir Assistant dentaire, Secrétaire pharmaceutique, Secrétaire assistant médico-social, Secrétaire médical indépendant.

Après quelques années d'expériences, un secrétaire médical peut prendre plus de responsabilités, devenir Assistant de plusieurs médecins ou encore évoluer vers le métier d'Assistant médical 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 de santé ou cabinet médical**
- **Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical**
- **Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical**

VALIDATION

Cette formation est validée par la **certification professionnelle de niveau 4** intitulée « **Secrétaire Médical** » inscrite au **Répertoire National des Certifications Professionnelles, RNCP 36734**.

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
Réussite au test d'admission
Excellente orthographe et élocution
Capacité relationnelle

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 650 Heures de formation sur 17 mois soit 1 journée de formation par semaine, **le jeudi**, ainsi que **le vendredi** une semaine sur deux.

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

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'apprentissage (le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de formation et 3 mois après)

FINANCEMENT DE LA FORMATION

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

Dispositifs	Statut stagiaire	Financeurs
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)

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, 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.

PROGRAMME DE FORMATION

Accueil et autoformation	Bloc 1 : COMMUNIQUER AUPRÈS D'UNE PATIENTÈLE	Bloc 2 : GÉRER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES	Bloc 3 : ASSURER LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU SECRÉTARIAT	Certification
28 heures	76 heures	279 heures	203 heures	64 heures
Autoformation en bureautique, anatomie, droit médical, pharmacologie, secrétariat médical, terminologie. Test Projet Voltaire	- Accueil, communication - Secrétariat médical - Droit médical - Évaluation de l'urgence médicale	Bloc 2A : - Projet Voltaire - Comptabilité - Bureautique Excel - Gestion des stocks - Secrétariat médical Bloc2B : - Organisation et méthodes administratives - Secrétariat médical - Communication et outils digitaux - RGPD - Bureautique Word	- Droit de la sécurité sociale - Hygiène - Anato-mo-physiologie - Pharmacologie - Terminologie - Secrétariat médical - Dictaphone	- Préparation à la certification - Certification - Individualisation

CERTIFICATION ACCESSIBLE PAR LA VAE

Pour toute information concernant la VAE pour la certification professionnel Assistant juridique, contactez le service certification de VIDAL :

certification@vidal-formation.fr

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, ...