

Secrétaire médical(e)

OBJECTIFS OPÉRATIONNEL ET PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Travailler en toute autonomie en tant que secrétaire médical(e)

Pour atteindre l'objectif opérationnel, l'apprenant devra :

- Comprendre le rôle et le métier en deux modules de formation : gestion secrétariat médical / communication et gestion et culture générale de l'environnement professionnel ainsi que le stage pratique



THÈMES DU PROGRAMME

MODULE 1 – GESTION SECRETARIAT ET COMMUNICATION

- Bureautique secrétariat médical
- Français communication
- Anglais

MODULE 2 – GESTION ET CULTURE GENERALE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Anatomie / physiopathologie / pharmacologie / terminologie médicale
- Hygiène
- Gestes d'urgence 1^{er} secours
- Science médicale sociale / juridique / qualité / parcours patient
- Comptabilité / facturation / PMSI
- Intervenants sur les thèmes suivants : RGPD, Malade payant, Recherche clinique, impacts psychologiques de la confrontation aux patients et à la maladie, secrétaire médical(e) dans un service spécifique



PRÉREQUIS

- Diplôme de niveau IV (baccalauréat, BP ...)
- Savoir-faire : base Word, bonne orthographe, anglais scolaire
- Savoir être : bonne élocution et diction, tenue adaptée à l'accueil du public, empathie, dynamisme et polyvalence
- PC portable avec le pack Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Abonnement projet Voltaire « Module supérieur » n°1 de la remise à niveau en orthographe
- Être en possession à l'entrée en formation des livres (volume 1 et 2) « Le vocabulaire médical de base par l'Étymologie » par Marie BONVALOT et « L'équipe de programmation de l'O.I.P » (25 euros les deux volumes ; vous pouvez éventuellement les trouver d'occasion mais attention il ne faut pas qu'il y ait d'inscription dessus)



PUBLICS CONCERNÉS

- Tout public possédant un diplôme de niveau IV



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et échanges d'expérience
- Analyse de cas concrets, quiz, mise en situation professionnelle
- Support de cours remis aux participants



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Tests de positionnement en amont et au démarrage de la formation
- Evaluation en cours de formation :
 - Evaluation formative tout au long des six mois
 - Bilan mensuel avec tuteur de stage
- Examen de validation avec 3 blocs de compétences à valider
 - Evaluation sommative (évaluation finale à l'écrit)
 - Evaluation finale à l'oral devant jury avec mise en situation et présentation du lieu de stage

DATES

Du 17/09/25 au 15/04/26
Du 31/03/26 au 21/10/26

DURÉE

Formation sur 6 mois (315 heures de théorie et 448 heures de stage pratique) plus une journée d'intégration avant le démarrage de la formation

LIEU

Centre Léon Bérard, Lyon 8^e
Formation théorique :
Ecole Rockefeller, 4 avenue Rockefeller, Lyon 8^e

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10 personnes

FRAIS D'INSCRIPTION

1 450 €

FORMATEURS

- Cadres soignants et IDE
- Formatrice indépendante ancienne secrétaire médicale
- Juriste
- TIM
- Responsable qualité
- Comptable

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Inscription soumise à recrutement
- Moyenne de satisfaction sur le critère "Atteinte des objectifs opérationnels de la formation" : 97 % (ratio retours : 100 %)
- Taux de réussite des candidats présents à l'évaluation finale : 100 %
- Taux d'insertion professionnelle : 82 %
- Taux d'abandon de la formation : 23 % ; causes : milieu hospitalier non adapté, erreur sur la reconversion
- Taux d'interruption de la formation : 5 %