

# FORMATION

## Secrétaire médical(e)



### 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<sup>er</sup> secours
- 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’Etymologie » par Marie BONVALOT et « L’équipe de programmation de l’O.I.P »



### 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 – 9h30)
  - Evaluation finale à l’oral devant jury avec mise en situation et présentation du lieu de stage (1h30)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNEL ET PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

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

- Pratiquer le métier de secrétaire médical(e)

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

- Gérer les dossiers de chaque patient
- Organiser et coordonner les différents rendez-vous pour chaque patient
- Expliquer au patient son parcours de soins
- Optimiser les plannings
- Rédiger des comptes rendus (opératoires, consultations ou examens)
- Gérer les appels téléphoniques et/ou physiques des usagers

- Appliquer les règles d’identitovigilance
- Identifier les situations d’urgence
- Traiter les encassemens et la facturation
- Gérer et coordonner les déplacements d’un professionnel de santé
- Gérer le stock (matériel médical, fournitures)
- Participer à la démarche qualité

#### DATES

Du 31/03/26 au 21/10/26  
Du 23/09/26 au 14/04/27

#### 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<sup>e</sup>  
**Formation théorique :**  
Ecole Rockefeller, 4 avenue Rockefeller, Lyon 8<sup>e</sup>

#### 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" : 87 % (ratio retours : 94 %)
- Taux de réussite des candidats présents à l'évaluation finale : 94 %
- Taux d'insertion professionnelle : 80 %
- Taux d'abandon de la formation : 18 % ; causes : milieu hospitalier non adapté, erreur sur la reconversion
- Taux d'interruption de la formation : 3 %

#### Informations

04 69 85 64 62

#### Inscriptions

Sandra.zampieri@lyon.unicancer.fr