

Secrétaire médical certifiante RNCP42044

OBJECTIFS OPÉRATIONNEL ET PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

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

- Pratiquer le métier de secrétaire médical

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 encaissements et la facturation
- Gérer et coordonner les déplacements d'un professionnel de santé
- Gérer le stock (matériel médical, fournitures)
- Participer à la démarche qualité



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
- 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

DATES

Du 23/09/26 au 14/04/27

Du 16/03/27 au 20/10/27

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

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10 personnes

FRAIS D'INSCRIPTION

1 450 €



PRÉREQUIS

- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP...)
- Savoir-faire : base Word, bonne orthographe et expression écrite, 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 »

PUBLICS CONCERNÉS

- Tout public possédant un diplôme de niveau 3

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
- Évaluation en cours de formation :
 - Évaluation formative tout au long des six mois
 - Bilan mensuel avec tuteur de stage
- Examen de validation avec 3 blocs de compétences à valider
 - Évaluation sommative (évaluation finale à l'écrit - 9h30)
 - Évaluation finale à l'oral devant jury avec mise en situation et présentation du lieu de stage (1h30)

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 : 93 %
- Taux d'insertion professionnelle : 90 % sortie formation
- Taux d'abandon de la formation : 15 % ; 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