




Secrétaire médical(e)

Délivre la certification professionnelle **Secrétaire Assistant Médico-Social**, enregistré au RNCP.
Formation disponible sur l'application MoncompteCPF par bloc de compétence.

-  Formation de niveau Bac (niveau 4)
-  Code CPF: 240 206
Code RNCP: 36 805
-  Formation dispensée à Lille



Durée : **5 mois**

- > 4 mois (602H) de formation
- > 1 mois en stage (175 h)

Rentrées **2024**

- > 11/03/2024
- > 13/05/2024
- > 19/06/2024
- > 10/07/2024
- > 06/09/2024
- > 15/10/2024
- > 06/11/2024

La formation m'a apporté la preuve qu'à tout âge on peut se remettre à apprendre et m'a permis de rencontrer des gens de différents parcours personnel et professionnel ce qui était très enrichissant.

Monique G.
Diplômé en 2018



LA FILIÈRE SECRÉTARIAT & ASSISTANAT

Titre de niveau 3 (EU)
Niveau BEP/CAP

Assistant(e) de vie aux familles

Employé Administratif et d'Accueil

Titre de niveau 4 (EU)
Niveau Bac

Secrétaire assistant(e)

Secrétaire médical(e)

Titre de niveau 5 (EU)
Niveau Bac+2

Assistant(e)
de direction

Assistant Immobilier



Sommaire

Le métier

Le métier	03
Les emplois visés	03
Rémunération	03
Perspectives d'évolution	03

La formation

Programme	04
Les + de la formation	04
Compétences visées	05
Certification professionnelle délivrée	05
Modalités et délais d'accès	05
Taux d'employabilité et de satisfaction	05
Prérequis	06
Stage en entreprise	06
Modalités d'évaluation	06
Financement	06
Assiduité	06

L'accompagnement

Nextformation, l'associé de votre (ré)orientation professionnelle ...	07
Moyens pédagogiques à disposition	08
Un accompagnement 360	08
Le e-learning chez Nextformation	08
Acessibilité aux personnes handicapées	08
Les formateurs	08



Le métier

Être secrétaire médical(e), c'est disposer à la fois de compétences techniques et d'un bon relationnel. Il(elle) assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Le(la) secrétaire médico-social(e) ou assistant(e) médico-social(e) met en confiance les patients et répond à leurs questions et appréhensions. Le(la) secrétaire médical(e) est chargé(e) de préparer les comptes-rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales pour valoriser l'activité du médecin. L'assistant(e) médical(e) est également amené(e) à renseigner les patients sur les conditions de prise en charge des soins par les organismes d'assurance maladie et de s'occuper des feuilles de soins.

Le(la) secrétaire médical(e) ou assistant(e) médical(e) est un acteur essentiel dans le respect des droits de confidentialité et de consultation des patients. Il(elle) exerce aussi bien à l'hôpital, en clinique, maison de retraite, cabinet médical ou laboratoire.

Code ROME correspondant au métier de Secrétaire Médical (e) : M1609

Les emplois visés

La formation secrétaire assistant medico social vous permet de prétendre aux métiers suivants :

- > Secrétaire médical(e)
- > Assistant(e) médical(e)
- > Secrétaire médico-social(e)
- > Secrétaire assistant(e) médico-social(e)
- > Technicien(ne) administratif(ve) et social(e)
- > Assistant(e) médico-administratif(ve)
- > Assistant(e) medico-social(e)

Rémunération

Un(e) secrétaire médical(e) gagne en moyenne 2209€ brut en France, soit 1723€ net. Le salaire du secrétaire assistant medico social évolue en fonction de son niveau d'expérience professionnelle et de la structure dans laquelle il/elle exerce ses fonctions.

Les perspectives d'évolution

Au sein d'un cabinet médical du secteur privé, et après une expérience concluante, la(le) secrétaire médical(e) ou assistant(e) médical(e) sera à même de prendre en charge le secrétariat de plusieurs types de praticiens.

Il(elle) pourra également se voir confier davantage de responsabilités et coordonner plusieurs secrétariats médicaux (au sein d'un service en milieu hospitalier par exemple).

Dans la fonction publique, l'assistant(e) médico-administratif(ve) évoluera vers un poste de catégorie supérieure tel qu'attaché(e) d'administration hospitalière.

Programme

La formation Secrétaire Médicale est constituée de trois blocs de compétences, appelés aussi Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), pouvant être validés indépendamment. Ces blocs sont valables 5 ans.

Bloc 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- > Classement / Archivage
- > Traçabilité
- > Outlook
- > Produire des documents professionnels courants
- > Initiation Publisher
- > Accueil Physique téléphonique posture
- > Gestion fournisseurs
- > Planification et rendez-vous clients
- > Organisation des réunions
- > Introduction à la comptabilité

Bloc 2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- > Les particularités de l'accueil Médico-social
- > Terminologie
- > Bases d'anatomie et de biologie
- > Planification des rendez-vous patients
- > Le secret professionnel
- > Prévention des risques liés à l'activité physique et 1er secours
- > Le code de l'action sociale
- > La réglementation en vigueur
- > Traitement des litiges
- > La tarification de chaque secteur
- > Constituer et organiser les dossiers des patients

Bloc 3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- > Tableaux de suivi
- > Gestion des stocks
- > Prise de notes et restitution
- > Retranscrire des informations à caractère médico-social

Compétences transverses

- > Anglais
- > Gestion du stress et des conflits
- > Communication orale
- > Bureautique
- > La veille médicale
- > PRAP et 1^{er} secours
- > SRE



Les + de la formation

MEDIAplus eLearning™

Mise à disposition gratuite d'une plateforme d'entraînement à Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Teams et Windows 10. Formez-vous à la bureautique grâce à cette solution e-learning innovante.

Babbel

Progresser gratuitement en anglais avec 8500h de contenus pédagogiques professionnels et généraux.

Voltaire

Mise à disposition gratuite de la plateforme d'entraînement Voltaire pour monter en compétences sur la langue française.

Pack Office (Microsoft 365)

Accès gratuit aux logiciels de Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive.

Mais aussi

- > Des formateurs professionnels experts du socio-médical
- > Des mises en situation professionnelle
- > Un titre reconnu par le Ministère du Travail et de l'Emploi



Compétences visées

- > Produire des documents professionnels courants ;
- > Communiquer des informations par écrit ;
- > Assurer la traçabilité et la conservation des informations ;
- > Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement ;
- > Planifier et organiser les activités de l'équipe ;
- > Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social ;
- > Planifier et gérer les rendez-vous du patient ou de l'utilisateur ;
- > Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- > Retranscrire des informations à caractère médical ou social ;
- > Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs ;
- > Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur ;
- > Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Certification professionnelle délivrée

La formation medico social délivre la certification professionnelle "Secrétaire Assistant Médico-Social" de Niveau 4 (bac), enregistré par arrêté du 5 juillet 2022, publié au Journal Officiel le 13 juillet 2022 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles jusqu'au 01 septembre 2025.

Code NSF 324t – Autorité responsable Ministère du Travail et de l'Emploi.

Chiffres France Compétences 2016 (derniers chiffres en date) :

- > Nombre de certifiés : 2106
- > Taux d'insertion global à 6 mois : 72%
- > Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 58%
- > Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans : Non disponible

Modalités et délais d'accès

Pour accéder à notre formation, vous devrez passer un entretien avec un(e) conseiller(re) pédagogique de Nextformation. Une fois votre projet établi, un test vous sera proposé afin de valider que vous possédez les prérequis nécessaires à la réussite de notre formation.

Le délai d'accès à votre formation dépend avant tout de votre projet et de votre financement. Nextformation vous propose des formations tous les deux mois afin de s'adapter au mieux à votre situation.



Taux d'insertion et de satisfaction

D'après le retour de nos apprenants sur la formation Secrétaire médical·e :

94%

des apprenants recommandent notre formation

92%

des apprenants sont satisfaits de leur formation

81%

de réussite sur nos promotions 2021

70%

de nos apprenants ont trouvé un emploi après leur formation

5%

des apprenants ont abandonné en cours de formation

Prérequis

La formation Secrétaire médical(e) demande des connaissances des fonctionnalités de base des outils bureautiques, un bon niveau d'expression orale et écrite, le goût du contact et une bonne présentation. Si vous êtes organisé(e), que vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel et d'une aisance rédactionnelle, notre formation de Secrétaire médical(e) est faite pour vous !



Stage en entreprise

À l'issue de votre formation théorique, vous réaliserez un stage professionnel obligatoire d'une durée de 175 h en entreprise afin de consolider les compétences acquises, de poursuivre l'apprentissage jusqu'au passage du titre, de découvrir votre futur métier dans les conditions réelles de l'entreprise et d'avoir des éléments concrets pour rédiger votre dossier professionnel que vous présenterez à l'examen.

Le stage, une première expérience professionnelle, a pour vocation de booster votre employabilité et de vous permettre de trouver rapidement un emploi dès votre sortie de formation.

Modalités d'évaluation

La validation de la certification professionnelle Secrétaire médical(e) s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

- > Des évaluations au long de votre parcours pour vous préparer au passage du titre ;
- > Une session de validation à la certification professionnelle de secrétaire médical(e) constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury, planifiée dans nos locaux ;
- > La rédaction d'un dossier professionnel.

En parallèle, la formation est basée sur des projets collectifs et tutoraux ainsi que sur des jeux de rôle pour s'immerger dans le monde professionnel.

Financement

Le coût total de nos formations est de 9 400 € TTC. Cependant, quel que soit votre statut (salaire du secteur privé ou public, demandeur d'emploi ou militaire), des dispositifs de financement vous aident à réaliser votre projet de formation en prenant tout ou partie du montant de votre formation.

Voici quelques dispositifs de financement adaptés à chaque situations et auxquelles nos formations sont éligibles :

- > Projet de Transition professionnelle
- > Plan de développement des compétences
- > Compte personnel de formation (CPF)
- > Aide individuelle à la formation (France Travail)
- > AIRE
- > Contrat de sécurisation professionnelle...

De plus, un ajustement tarifaire est possible en fonction de l'individualisation de votre parcours. Contactez nos conseillers pédagogiques afin de valider votre projet et être orienter sur le dispositif adapté à votre statut.

France Travail, la Région Île-de-France, les OPCO, les entreprises, Défense Mobilité, Transitions Pro, l'ANFH ou par les CPIR peuvent financer tout ou partie de votre formation.

Le financement de votre formation comprend notamment la mise à disposition d'un ordinateur personnel sur le site de formation, l'accès à une plateforme d'e-learning pour compléter votre apprentissage en classe ainsi que l'expertise de nos formateurs et de notre équipe pédagogique.

Assiduité

Pour répondre aux contraintes réglementaires, chaque matin et après-midi, la signature d'une feuille d'émargement est demandée aux apprenants et formateur. Toute absence est déclarée au financeur de la formation. La formation est dispensée de 9h à 17h avec une pause déjeuner d'une heure.

Nextformation, l'associé de votre (ré)orientation professionnelle

Nextformation forme des adultes en évolution ou en transition professionnelle. Notre objectif ? Garantir votre employabilité. Notre moyen d'y parvenir ? Vous mettre à disposition un environnement propice à l'apprentissage et à votre réussite.

Situés au cœur de Paris, Lille et Rennes, nos centres sont à proximité immédiate des transports en commun. Nos espaces disposent d'équipements et d'outils pédagogiques sur-mesure, dédiés à votre apprentissage, que nos formateurs utilisent et articulent en fonction de vos besoins.

Pour chaque apprenant, Nextformation met à disposition un ordinateur afin de faciliter la transmission des savoirs, l'accès aux outils digitaux et l'entraînement sur les logiciels adaptés au métier visé.

Nextformation Rennes

12J, rue du Patis Tatelin, 35000 Rennes

Nextformation Lille

19 Avenue le Corbusier, 59800 Lille

Nextformation Île-de-France

Vincennes
9 avenue de Paris - 94300 Vincennes
Porte de Versailles
6-8, rue Firmin Gillot - 75015 Paris
Opéra
4, rue Auber - 75009 Paris

Nos formations professionnelles sont toutes accessibles à distance !

Ainsi vous pouvez suivre une de nos formations, et ce, peu importe votre lieu de résidence. Grâce à des méthodes pédagogiques étudiées et éprouvées, nous vous garantissons l'accès à une formation de qualité vous préparant à un titre professionnel ou à une certification professionnelle enregistré(e) au RNCP.

La formation à distance s'apparente à une classe virtuelle et nécessite une présence de 9h à 17h. Elle est animée par des formateurs qui vous encadrent tout le long de votre période de formation.



Moyens pédagogiques à disposition

Chez Nextformation, notre priorité, c'est vous et votre réussite !

Afin d'acquérir les savoirs et compétences indispensables à votre futur métier nous privilégions une méthode pédagogique intégrant cours théoriques délivrés par des professionnels du métier et mises en situation professionnelles.

Tout au long de votre formation, vous bénéficiez d'un accompagnement personnalisé pour vous donner toutes les clés nécessaires à la réussite de votre certification professionnelle.

Savoir évoluer dans un environnement digitalisé est devenu un incontournable du marché de l'emploi. Pour booster votre employabilité et vous donner l'avantage face aux recruteurs nous mettons à votre disposition une suite d'outils digitaux optimisés et personnalisés :

- > **Net-YPAREO** : votre espace personnel online ;
- > **MyNextAcademy** : votre plateforme d'apprentissage e-learning.



Un accompagnement 360

Dès votre prise de contact avec Nextformation, nous vous accompagnons dans toutes vos démarches. Nous sommes à vos côtés pour l'élaboration, la mise en place et le suivi de votre projet professionnel. Un conseiller pédagogique est dédié à l'évolution de votre carrière et évalue avec vous votre profil, vos compétences et vos motivations, afin de vous proposer le meilleur parcours pour atteindre vos objectifs de carrière.

En formation, vous êtes suivi(e) par un responsable de site et un formateur référent afin d'évaluer vos acquis, cibler vos éventuelles difficultés, vous épauler dans la recherche de stage et bien sûr vous apporter des solutions pour obtenir votre certification professionnelle et assurer votre épanouissement personnel. Tous les 3 mois, un point individuel est organisé avec le formateur référent pour assurer un suivi de proximité.

Après l'obtention de votre certification professionnelle, nous restons en contact avec vous et suivons votre carrière professionnelle. Ces courts entretiens nous permettent de récolter vos retours d'expérience de manière à optimiser nos parcours de formation, favoriser la réussite des futurs apprenants mais surtout prendre de vos nouvelles !

Le e-learning chez Nextformation

Pour permettre la meilleure acquisition des connaissances et des compétences indispensables à l'exercice de votre futur métier, nous utilisons différents types de méthodes pédagogiques. Nous enrichissons les cours animés par nos formateurs par des temps de mise en pratique et des activités en e-learning.

En introduction de certaines thématiques de votre parcours de formation, vous travaillez sur des séquences digitales tutorées conçues par des experts afin d'acquies pas à pas et à votre rythme les bases théoriques. Votre formateur consolide ensuite vos connaissances à travers une approche professionnelle.

Pour faciliter l'utilisation des différents outils e-learning l'équipe pédagogique vous accompagne tout au long de votre parcours. Une assistance technique est également à votre disposition.

Accessibilité aux personnes handicapées

Nos centres de formation et nos équipements sont adaptés pour accueillir des apprenants en situation de handicap. Nous contacter pour plus d'informations sur les procédures adaptées et notre accompagnement pédagogique.

Référent handicap : Estelle DENIS (edenis@nextformation.com)

Les formateurs

Tous les formateurs du parcours sont des professionnels intervenant dans leur domaine de compétences. Expérimentés en formation d'adultes, ils exercent ou ont exercé dans leur domaine d'intervention.





nextformation
nextgroup



**Prenez le
pouvoir** sur
votre carrière

Nous contacter

www.nextformation.com - info@nextformation.com
Tél.: 01 42 03 77 00 - Fax: 01 42 03 77 07

9, Avenue de Paris - 94300 Vincennes
6-8 rue Firmin Gillot - Paris 15^e

Suivez-nous sur les réseaux sociaux

