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 INITIAL

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

1019 Heures

V1.0 – màj 03/11/2026

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 médical, 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.

Évolution et poursuite d'études : 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 via le TP Assistant de direction ou encore évoluer vers le métier d'Assistant médical par l'obtention du CQP dédié.

Équivalences, correspondances et passerelles : Les informations sont consultables sur la fiche RNCP n°36734 de la certification, publiée sur le site de France Compétences https://www.francecompetences.fr/

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, délivrée par l'École Vidal-Vidal formation.**

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 de stage**

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
Niveau BAC (Pro secrétariat, STT, SMS)
Justifier d'une expérience en secrétariat
Maîtriser la bureautique et le clavier, bonne orthographe
Sens du relationnel

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 781 Heures de formation en face à face pédagogique et **238 heures** de formation pratique en entreprise.

La formation se déroulera en présentiel. En cas d'empêchement de regroupement au centre (crise sanitaire, intempéries, …), la formation pourra se dérouler temporairement en distanciel.

DUREE HEBDOMADAIRE : 30 heures en centre de formation et 35 heures en entreprise.

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
- Lettre de motivation
- Copie du dernier diplôme

Délais et modalités 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
- Accord de financement de la formation par un organisme payeur.

L'entrée en formation intervient selon le calendrier des sessions programmées et sous réserve de places disponibles. Les dates des prochaines sessions sont consultables sur le site internet d'IFACOM Formation.

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Statut du stagiaire	*Dispositifs*	*Financeurs*
Particulier	Financement individuel	Conditions de paiement possibles
Demandeur d'emploi	- Aide individuelle à la formation - Compte personnel de formation (CPF)	- Voir votre conseiller Pôle Emploi - Caisse des Dépôts
Moins de 25 ans	Chèque qualification	Mission locale
Salarié	- Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF) - Compte personnel de formation (CPF)	- Transitions-Pro Guadeloupe (ancien Fongecif) - Caisse des Dépôts

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 MÉDICAL	Certification	Transversal
32 heures	**94 heures**	**307 heures**	**247 heures**	**49 heures**	**52 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 - Anatomo-physiologie - Pharmacologie - Terminologie - Secrétariat médical - Dictaphone	- Préparation à la certification - Certification	- Accompagnement au rapport d'activité - Individualisation - Séminaires - TRE - Visite Pédagogique

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.

MODALITES D'EVALUATION

Les évaluations seront :

- Formatives à partir de l'observation et l'évaluation des réalisations pratiques et des contrôles continus
- Sommatives avec les examens blancs d'entrainement de fin de bloc de compétences et l'évaluation finale conformément au référentiel de certification en vigueur :
  - Bloc 1 : mise en situation orale
  - Bloc 2 : cas pratique administratif et cas pratique de gestion financière
  - Bloc 3 : cas pratique de secrétariat médical et cas pratique d'hygiène

De plus, les stagiaires doivent également élaborer un rapport d'activité relatif à la période en entreprise.

RESULTATS DE LA FORMATION

Les indicateurs de résultats (taux de réussite, taux de présentation à l'examen, taux d'insertion professionnelle, taux d'abandon et taux de satisfaction) sont consultables sur le site internet d'IFACOM Formation : www.ifacom.com et sont mis à jour annuellement.

CERTIFICATION ACCESSIBLE PAR LA VAE

Pour toute information concernant la VAE pour la certification professionnel Secrétaire Médicale, 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, ...