



Formation Secrétaire Médical



Formez-vous dès aujourd'hui pour
exercer au cœur du secteur de la santé.



VI.1 2 FEV 2026

☎ 06 09 10 00 90

✉ contact@optimanager.fr



Bienvenue !

**Chaque défi
est une chance de briller.**

Bien plus qu'une formation, c'est une véritable passerelle vers un métier au cœur du parcours de soins et un engagement quotidien au service des patients et des professionnels de santé.

Présentation

Vous souhaitez exercer au sein d'un cabinet médical ou d'une structure de santé ?

Notre formation de secrétaire médicale vous apporte les compétences essentielles pour gérer l'accueil des patients, organiser l'activité du service et assurer le suivi administratif avec rigueur.

Grâce à une approche concrète et professionnalisante, vous développerez des méthodes efficaces, des outils adaptés et les bons réflexes pour évoluer avec aisance, même dans des environnements exigeants.

Objectifs pédagogiques :

- Assurer un accueil professionnel et adapté aux différents publics, en présentiel comme à distance, afin de garantir une expérience patient fluide et rassurante.
- Traiter les demandes et orienter les interlocuteurs en fonction de leurs besoins, tout en facilitant leur parcours au sein de la structure.
- Organiser l'activité du secrétariat médical en gérant les priorités, les plannings et les contraintes des professionnels de santé.
- Suivre et structurer les dossiers administratifs et médicaux dans le respect des obligations de confidentialité et de protection des données.
- Produire des écrits professionnels clairs et conformes aux exigences du secteur médical.
- Participer aux opérations de gestion courante (facturation, suivi des encaissements, liens avec les services administratifs).
- Contribuer au bon fonctionnement du service en adoptant une posture professionnelle, en gérant les situations sensibles et en s'inscrivant dans une démarche qualité.

Durée

- Formation réalisable en : **6 mois**
- Accès plateforme : **12 mois**
- Durée de formation : **90 H**

Délais

- 14 jours ouvrables
- Inscription toute l'année.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.

Paiement

À partir de 2200€
Financement publics
OPCO Financement
personnel

Prérequis

- Intérêt pour les métiers du secrétariat et du secteur de la santé
- Bon relationnel et capacités rédactionnelles appréciées
- Maîtrise de base des outils bureautiques recommandée
- Validation du projet via un positionnement et un entretien individuel



Méthode pédagogique

Vous disposerez d'un accès personnel à la **plateforme d'apprentissage en ligne** de Formalive 24/7 depuis pc ou mobile comprenant :

- **Les contenus de cours** : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne.
- **Les exercices d'évaluation** : questionnaires à choix multiples (QCM), résolution d'études de cas et simulations de situations professionnelles.

Vous bénéficierez aussi d'un **accompagnement irréprochable** :

- Un coach dédié est à votre disposition tout au long de votre formation.
- Des rendez-vous individuels avec un formateur expert dans le domaine



Examen et Certification

En cours de certification

Les débouchés

- Secrétaire médicale en cabinet libéral (médecin généraliste, spécialiste)
- Secrétaire médicale en clinique ou hôpital
- Assistant(e) médico-administratif(ve) en établissement de santé
- Secrétaire en centre de radiologie ou laboratoire d'analyses
- Agent administratif en structure médico-sociale (EHPAD, centres spécialisés)
- Télésecrétaire médical(e) (gestion à distance des appels et rendez-vous)

Programme de la formation

1

Communication professionnelle et accueil en structure de santé

- Prise en charge des patients en face à face et à distance
- Traitement des demandes et orientation adaptée
- Transmission fiable des informations
- Utilisation des outils de communication numériques
- Gestion des situations sensibles et relationnelles

2

Organisation du secrétariat et gestion des priorités

- Organisation du travail administratif
- Gestion des plannings et des rendez-vous
- Priorisation des tâches selon les contraintes du service
- Coordination des activités internes

3

Gestion administrative et suivi des dossiers

- Constitution et suivi des dossiers usagers
- Fiabilisation des données et traçabilité des informations
- Classement et archivage des documents
- Production de documents professionnels

4

Gestion administrative et suivi des dossiers

- Compréhension de l'organisation du système de santé
- Application des règles professionnelles et réglementaires
- Respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Intégration des droits des usagers et des obligations légales

5

Gestion courante et suivi d'activité

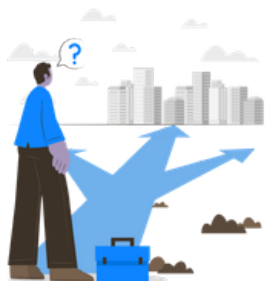
- Participation aux opérations administratives et financières courantes
- Suivi de l'activité et des flux
- Gestion des ressources matérielles
- Contribution au bon fonctionnement du service

6

Applications pratiques et préparation à la certification

- Mise en œuvre des acquis en situation réelle ou simulée
- Analyse de pratiques professionnelles
- Préparation aux évaluations (écrit, oral, cas pratiques)

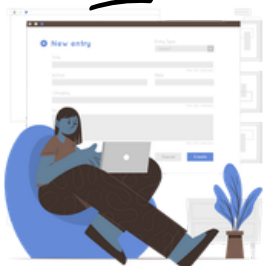
Les étapes



Étape 1 : Choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : Inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche ! Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : Démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : Bilan pédagogique et examen

Félicitations !

Vous avez terminé votre parcours de formation. Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous au passage du titre.

À propos

OptiManager est l'organisme de formation à distance conçu pour booster votre carrière professionnelle. Depuis ses débuts, OptiManager innove constamment en adaptant ses méthodes d'apprentissage aux exigences du marché de l'emploi et aux besoins spécifiques des futurs managers.



Un apprentissage flexible

Accédez à vos cours en ligne 24h/24 et 7j/7 depuis le support de votre choix (pc, tablette ou smartphone).



Un financement simplifié

Bénéficiez d'un financement personnel par virement bancaire.



Un suivi privilégié

Profitez d'un accompagnement tout au long de votre formation par un formateur spécialisé et un coach expert.



Une certification reconnue

Boostez votre carrière avec une certification enregistrée chez France Compétences et reconnue.

CONTACTEZ-NOUS !



06 09 10 00 90



contact@optimanager.fr

OPTIMANAGER - www.optimanager.fr

Déclaration d'activité N° 76300558030 auprès de la préfecture de Montpellier

SIRET 93209959100012 - NAF : 8559A