



OptiManager

Formation

Secrétaire médicale

 contact@optimanager.fr

Formation

Secrétaire médicale

Pourquoi suivre cette formation ?

Le ou la secrétaire médical-e est une personne clé dans le domaine de la santé. Ce métier assure la coordination entre les patient-es, les médecins et les autres professionnel-les de santé.

Il ou elle est responsable de la gestion des dossiers médicaux, de l'accueil des patient-es, de la prise de rendez-vous, de la facturation et de nombreuses autres tâches essentielles au bon fonctionnement d'un cabinet ou d'un établissement de santé.

Objectifs

- Découvrir les fondamentaux du secrétariat médical
- Maîtriser la terminologie médicale et les notions d'anatomie
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers médicaux
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patient-es
- Informer et orienter le public dans le système de santé
- Planifier et gérer les rendez-vous médicaux
- Assurer la prise en charge médico-administrative des patient-es
- Coordonner le parcours du patient au sein des structures de santé
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers médicaux
- Utiliser les outils numériques et logiciels médicaux au quotidien

Débouchés

- Secrétaire médical-e
- Secrétaire médico-social-e
- Assistant-e médical-e
- Agent administratif en établissement de santé

Prérequis

- Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation
- Avoir un bon niveau en Français
- Être autonome avec les outils informatiques.

Accessibilité

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

Général

En ligne

🕒 40h sur 2mois

Certificat de réussite + attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.


Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr ou appelez le 01 87 66 12 03


[Contactez-nous](#)



Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.

 **Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques** : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne et téléchargeables, 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.

Les + de la formation



**Coach dédié
à vos côtés**



**Inscription
toute l'année**



**Groupe d'échanges
entre apprenants**



**Certification délivrée
par l'organisme**

Préparation à la certification Optimanager

- En fin de parcours, l'apprenant réalise un QCM complet reprenant l'ensemble des notions abordées durant la formation, afin de valider l'acquisition des compétences.
- L'apprenant dispose de trois essais pour atteindre un score minimum de 80 % de bonnes réponses.
- L'apprenant réalise également deux cas pratiques ainsi qu'une mise en situation professionnelle, qui seront corrigés par son coach afin d'évaluer l'application concrète des compétences acquises.
- À l'issue de la formation, un certificat de réussite ainsi qu'une attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation afin d'attester l'acquisition de compétences et de réussite auprès d'un employeur.

Zoom métier

Mission : Gestion des rendez-vous médicaux



Le ou la secrétaire médical·e organise et gère le planning des consultations en tenant compte des disponibilités des praticiens et des besoins des patient·es. Il ou elle coordonne les rendez-vous, planifie les examens complémentaires et veille à la bonne organisation de l'activité du cabinet ou du service.

Grâce à cette gestion rigoureuse, il ou elle contribue à la fluidité du parcours patient et au bon fonctionnement de la structure de santé.

Module 1 : Communiquer des informations par écrit

- Techniques de prise de notes
- Initiation à la terminologie médicale

Module 2 : Assurer la traçabilité et la conservation des documents

- Organisation de l'environnement de travail
- Méthodes de classement des documents
- Archivage et sécurité des informations

Module 3 : Accueillir et prendre en charge les visiteurs

- Techniques de communication orale
- Accueil physique des patient-es et visiteurs
- Accueil téléphonique et gestion des appels

Module 4 : Informer et orienter le public dans le système de santé

- Éthique et législation du secteur sanitaire et social
- Organisation des structures sanitaires et médico-sociales
- Notions de santé publique
- Connaissance des situations de handicap

Module 5 : Planifier et gérer les rendez-vous médicaux

- Organisation des réunions et déplacements
- Gestion du planning et des rendez-vous
- Gestion des urgences médicales
- Organisation des examens complémentaires

Module 6 : Assurer la prise en charge médico-administrative

- Gestion du dossier patient
- Fonctionnement de la Sécurité sociale
- Assurance maladie et remboursement des soins
- Mutuelles et compagnies d'assurance
- Gestion des honoraires et facturation
- Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) dans le secteur médical

Module 7 : Comprendre et retranscrire les informations médicales

- Notions d'anatomie et de physiologie du corps humain
- Compréhension des principales pathologies et traumatologies
- Les grands systèmes du corps humain (nerveux, cardiovasculaire, respiratoire, digestif, etc.)
- Les maladies dégénératives et les addictions
- Analyse et retranscription des informations médicales

Module 8 : Assurer le suivi des dossiers médicaux et la gestion des informations

- Rédaction et gestion de la correspondance médicale
- Suivi administratif des dossiers patients
- Sécurité et confidentialité des données numériques
- Gestion du courrier médical

Module 9 : Participer à la coordination du parcours patient

- Identification et admission du patient
- Organisation de l'admission en structure de santé
- Coordination du parcours patient à la sortie
- Transmission et suivi des informations médicales

Module 10 : Suivre l'activité d'un service médico-social

- Élaboration de tableaux de bord et suivi statistique
- Travail collaboratif avec les équipes de santé
- Veille professionnelle et initiation à l'anglais médical

Formation Secrétaire médicale

L'organisme de formation met en place un dispositif d'évaluation interne permettant de mesurer et d'attester l'acquisition des compétences professionnelles tout au long du parcours.

1. Évaluation continue tout au long du parcours

Tout au long de la formation, l'apprenant·e est évalué·e de manière continue afin de mesurer la progression et l'ancrage des compétences :

- Quiz intégrés tout au long des modules pour vérifier l'assimilation progressive des notions clés
- Mises en situation professionnelle soumises au formateur pour correction et retour personnalisé
- Échanges réguliers avec le formateur et le coach pour identifier les points de progression et adapter le parcours

Cette évaluation continue permet de sécuriser les apprentissages et d'ajuster l'accompagnement en temps réel.

2. Évaluation finale des acquis

En fin de parcours, l'apprenant·e réalise une évaluation finale composée de :

- Un QCM final de 40 questions reprenant l'ensemble des notions abordées durant la formation. L'apprenant·e dispose de trois tentatives pour atteindre un score minimum de 80 % de bonnes réponses.
- Une mise en situation professionnelle finale évaluée par le formateur, permettant de valider l'application opérationnelle des compétences sur un cas représentatif du métier.

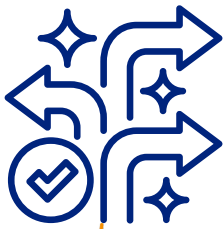
La mise en situation fait l'objet d'une correction personnalisée par le formateur, avec un retour détaillé sur les points forts et les axes d'amélioration

3. Documents remis à l'issue de la formation

À la validation du parcours, l'organisme de formation remet à l'apprenant·e :

- Une attestation de réalisation de formation, confirmant la participation effective au parcours
- Une attestation d'acquisition de compétences (à destination de l'employeur), détaillant les compétences acquises durant la formation et permettant de valoriser le parcours dans un contexte professionnel ou de recrutement

DÉROULÉ DE LA FORMATION



Étape 1 : le 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 : l'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 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

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



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation. Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification. Vous êtes prêt à gravir les échelons !

Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides au financement. Notre équipe vous accompagne dans les démarches.

Optimanager.fr