



Programme métier en 1 an

# Secrétaire Médical.e

Titre RNCP de Niveau 4 (BAC) en partenariat avec Pigier - 60 crédits ECTS

[Code RNCP 36491](#)

Formation portée par FCF ARGOS.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Assurer les tâches particulières liées à son environnement,
- Accompagner les patients,
- Gérer les urgences,
- Traiter le courrier médical,
- Gérer la structure.



Nombre de personnes formées pour la promotion 2024-2025 : 8.

## DÉBOUCHÉS / MÉTIERS VISÉS :

- Secrétaire médical.e,
- Télésecrétaire médico administratif.ve,
- Assistant.e médico administratif.ve.

## RYTHME DE FORMATION :

Semaine 1 : 1 jour en formation, 4 jours en entreprise,  
Semaine 2 : 2 jours en formation, 3 jours en entreprise.  
Sous réserve de modifications ultérieures.

## IMMERSION EN ENTREPRISE :

La formation théorique est complétée par une période en entreprise de minimum 65 jours qui permet de mettre en application les compétences professionnelles acquises en formation.

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Formateurs issus du monde professionnel et universitaire,
- Contrôle continu,
- Entrainement aux épreuves orales,
- Séminaires professionnels,
- Concours national certification le Robert.

## COÛT DE LA FORMATION :

- Contrat d'apprentissage : tarifs de France Compétences, sans reste à charge pour l'entreprise
- Contrat de professionnalisation : 10€ de l'heure.
- Coût de la formation pris en charge par l'OPCO et l'entreprise d'accueil.

## PRÉREQUIS :

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 minimum ou avoir suivi en totalité et validé la scolarité de la classe de première.

## MODE D'ADMISSION ET DÉLAIS

1. Pré-inscription en ligne sur estm.eu,
2. Dossier de candidature\*,
3. Tests de recrutement,
4. Entretien de validation du projet professionnel,

Réponse sous 8 jours après l'entretien.

\*Inscription possible jusqu'à la date de début de la formation.

## STATUT :

- Étudiant.e en formation initiale,
- Apprenti.e en contrat d'apprentissage,
- Salarié.e en contrat de professionnalisation,
- Salarié.e en reclassement professionnel,
- Demandeur.euse d'emploi.

## ACCESIBILITÉ :

Nos écoles sont accessibles et grandement ouvertes aux personnes en situation de handicap. Veuillez nous contacter pour étudier votre demande et vos besoins de compensation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### Bloc 1 : Organiser les opérations de gestion administrative et assurer une communication professionnelle

- **Techniques de base de secrétariat** : techniques d'écriture rapide ou de prise de notes rapide. Utilisation du dictaphone. Maîtrise des claviers. Notion d'information. Méthode d'organisation. Processus de classement opérationnel.
- **Bureautique** : initiation à l'ordinateur et à Windows. Word (fonctions de base et fonctions avancées). Tableur Excel (fonctions de base). Powerpoint. Internet. Messagerie et agenda électronique (Outlook).
- **Technique d'accueil et écrits professionnels** : la rédaction du courrier. Les formes courantes de correspondance. Les documents internes simples. Les documents internes élaborés.
- **Gestion des agendas** : bien gérer son temps. Fixer les rendez-vous. Gérer le planning en respectant les consignes, les contraintes et les priorités. Gérer le carnet d'adresses.
- **Secrétariat médical** : rôle et missions du/de la secrétaire médical. Les écrits professionnels.
- **Maîtrise de la langue française et Orthodidacte.**

### Bloc 2 : gérer l'environnement médical

- **Accueil en anglais** : l'accueil physique. L'accueil téléphonique.
- **Sensibilisation RSE**,
- **Sciences et terminologie médicales** : examens, moyens thérapeutiques, notions d'anatomie et de pathologie. L'hématologie. La dermatologie. L'appareil locomoteur. La traumatologie. La rhumatologie. La neurologie. La cardiologie. La pneumologie. L'endocrinologie. L'oto-rhino-laryngologie. L'ophtalmologie. L'hépato-gastroentérologie. La gynécologie. L'obstétrique. La pédiatrie. L'urologie. La néphrologie. L'appareil génital masculin. Les maladies infectieuses. Les médecines alternatives. La psychiatrie. Les maladies nosocomiales. Vocabulaire médical. Formation aux premiers secours.
- **Système de protection sociale et droit du patient** : présentation succincte de la sécurité sociale. Les différents régimes. La protection universelle. L'assurance maladie. Le risque décès. La branche famille. La branche vieillesse. Les droits fondamentaux du patient.

## VALIDATION DE LA FORMATION :

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE
Bloc 1	Mise en situation professionnelle	Écrite	4h
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-
	Certification Le Robert	Écrite	3h30
Bloc 2	Mise en situation professionnelle	Écrite	4h
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-
	Pigier s'engage	Événement à organiser	1j

Pas de passerelle possible. Pas d'équivalence en cas d'abandon en cours de formation.

## CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME :

- Le titre de niveau 4 Secrétaire Médical.e est un titre organisé par le certificateur Pigier, sous la forme d'épreuves écrites et orales en centre d'examen. La réussite à ces épreuves permet l'obtention du titre de niveau 4.
- Ce titre peut être obtenu par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment.

## POURSUITE D'ÉTUDES :

### BAC+2 Assistant.e de Direction option Ressources Humaines

#### Objectifs :

- Accompagner la direction sur les tâches administratives quotidiennes,
- Structurer et transmettre des informations en interne et en externe du service,
- Accompagner la direction dans la gestion des projets, événements et dossiers spécifiques,
- Participer à la stratégie RH de l'entreprise.

#### Débouchés / Métiers visés :

- Responsable marketing,
- Responsable communication,
- Chargée de communication digitale,
- Chargée de marketing.

## RÉFÉRENTE DE LA FORMATION :

Johanna PAOLUCCI  
j.paolucci@estm.eu  
06.33.78.28.43

20 rue Gambetta,  
25000 Besançon  
03.81.40.30.40  
www.pigier.com  
besancon@pigier.com

