



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.

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS VISÉS :

- Secrétaire médical.e,
- Télésecrétaire médico administrative,
- 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,
- Entraînement 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.



**TAUX DE RÉUSSITE
SUR L'ANNÉE 2025.**

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

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.

ACCESSIBILITÉ :

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'hépatogastroentérologie. 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

