



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE MÉDICAL v1.0 13/02/2025

FICHE RNCP 36805 : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/>

CERTIFICATEUR : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Date : enregistrement 01-09-2025

Public	Toutes personnes qui souhaitent seconder les médecins libéraux, généralistes ou spécialistes dans des actions liées à la préparation et au déroulement de la consultation.
Prérequis	Aucun
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif maximum : 30 participants
Modalités et délai d'accès	Inscription directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr/ Inscription via notre dossier d'admission : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités;• Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur;• Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.
Contenu de la formation	<p>Bloc 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p> <ul style="list-style-type: none">- Produire des documents professionnels courants- Communiquer des informations par écrit.- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.- Planifier et organiser les activités de l'équipe <p>Bloc 2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none">- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social.- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs.- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.- Organiser l'environnement matériel de la téléconsultation afin d'en assurer le bon déroulement- Gérer les situations difficiles liées à l'affluence, à l'attente et aux urgences- Communiquer avec les patients afin de les mettre en confiance et préparer la consultation avec le praticien <p>Bloc 3- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none">- Retranscrire des informations à caractère médical ou social- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs.- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social



Modalités pédagogiques	<p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Supports pédagogiques• Matériel de vidéo projection <p>Méthodes :</p> <p>Active, co-actives Affirmatives expositives</p> <p>Modalités :</p> <p>Combinaison des enseignements académiques et des pédagogies actives s'appuyant sur l'alternance entre la formation et l'expérimentation au sein de la structure d'accueil pour acquérir et développer de nouvelles compétences et mettre en place des mesures correctrices au fur à mesure de la formation pour asseoir son positionnement et sa fonction. Équipe pédagogique constituée majoritairement de professionnels.</p>
Moyens d'encadrement de la formation	<p>SP FORMATION s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques. Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.</p>
Durée	Durée totale : 720 heures
Dates	Dates 18/03/2025 au 18/03/2026
Lieu(x)	82 Avenue de Flandre, 75019 Paris
Coût par participant	Formation gratuite pour l'apprenti.e et ses responsables légaux car le coût est pris en charge par l'OPCO dans le cadre d'une formation en alternance
Accessibilité	SP FORMATION est totalement accessible aux personnes en situations d'handicap Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap CONTACT REFERENT HANDICAP : Glenn MEROVIL 0672487008
Responsable de l'action, Contact	Glenn MEROVIL 01.88.40.60.32 g.merovil@sante-plus.com
Suivi de l'action	Mise en place d'outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires à savoir livret d'apprentissage, fiches navettes de suivi d'entreprise, feuilles d'émargement, certificat de réalisation de formation individuel
Evaluation de l'action	<p>Principalement mises en situation professionnelles et études de cas.</p> <p>Certaines compétences sont évaluées par des questionnements de type QROC de manière complémentaire aux mises en situation et études de cas.</p> <p>Les modalités d'évaluation pourront faire l'objet d'adaptation en fonction de la situation de handicap personnelle de chaque candidat à la certification professionnelle au regard du règlement de validation.</p>



	<p>Evaluation de la prestation de formation « à chaud » Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « à froid » Après 6 mois.</p> <p>Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences (modalités complètes sur site France compétence https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/</p>
<p>Pour aller plus loin</p>	<p>Secteurs d'activités : Le secrétaire médical peut exercer dans des cabinets médicaux, des laboratoires, des centres de radiologie et des cliniques. Mais aussi dans des hôpitaux, des centres de protection maternelle et infantile, des centres de moyen et de long séjour publics. Ils peuvent également travailler au sein des services sociaux publics ou privés : caisses d'allocations familiales, caisses d'assurance maladie, maisons de retraite, foyers...</p> <p>Type d'emplois accessibles : Secrétaire médical</p> <p>Code(s) ROME : M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social</p>