



# Secrétaire médicale

## Objectif de la formation

Former l'assistante polyvalente d'un professionnel de la santé maîtrisant les outils techniques et la psychologie relationnelle.

VIDAL Formation

## Contact

Françoise CHAMBARD  
Responsable de Formation  
Tél : 04 76 50 85 92  
Fax : 04 76 50 85 90  
[francoise.chambard@konitive-formation.com](mailto:francoise.chambard@konitive-formation.com)

## Évolution de carrière

La secrétaire médicale peut espérer accéder au poste de secrétaire médicale principale, d'adjoint et de chef de bureaux...

Toutes les infos sur cette formation sur  
[www.konitive-formation.com](http://www.konitive-formation.com)

## La Profession

La secrétaire médicale est la collaboratrice directe du médecin, et le lien privilégié du patient. Elle occupe un poste clé dans le fonctionnement de toute organisation médicale et assume plusieurs tâches qui peuvent être différentes d'une structure à une autre : accueil, organisation et planification, administration et facturation, gestion des dossiers des patients, etc.

Le métier de secrétaire médicale exige de l'écoute, le goût du contact : répondre au téléphone, tenir le carnet de rendez-vous, accueillir les patients, c'est elle qui rassure, renseigne, gère les urgences. Elle a aussi un rôle de contact vers l'extérieur : laboratoires, visiteurs médicaux, organismes de sécurité sociale, autres praticiens, spécialistes...

De plus, l'utilisation de l'outil informatique et d'Internet a considérablement fait évoluer la profession.

## Les secteurs d'activité

**Le secteur public recouvre deux grandes fonctions :**

→ la fonction publique hospitalière : les hôpitaux, les maisons de retraite, les établissements publics relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance...

→ la fonction publique territoriale : les services sociaux, les tribunaux pour enfants, les services de protection maternelle infantile...

**Dans le secteur privé, deux situations doivent être envisagées :**

- celle des secrétaires médicales travaillant dans des établissements privés : cliniques, maisons de retraite, laboratoires d'analyse médicale, organismes d'aide à domicile...

- celle des secrétaires médicales travaillant auprès des médecins d'exercice libéral.



### Profil souhaité

- **Personne titulaire du BAC ou du BEP avec expérience en secrétariat.**
- Excellente orthographe
- Maîtrise clavier



### Durée de la formation

#### 965 heures dont :

- 720 heures en centre
- 245 heures en entreprise

### Conditions financières

Que vous soyez demandeur d'emploi, salarié ou particulier, vous pouvez bénéficier, en fonction de votre statut, d'une prise en charge totale ou partielle du coût de votre formation.

**Nous consulter pour un devis personnalisé**

# Programme

## ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Français
- Droit médical
- Législation sociale
- Comptabilité
- Techniques de recherche d'emploi

## ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

- Organisation et méthodes administratives
- Secrétariat médical
- Bureautique

## ENSEIGNEMENT MÉDICAL

- Terminologie médicale
- Anatomie, physiologie, pathologie
- Examens cliniques et para cliniques
- Hygiène
- Pharmacologie
- Relation professionnel

## ENSEIGNEMENTS TRANSVERSES

- Dynamique de recherche d'emploi
- Environnement professionnel

## Méthodes pédagogiques

Alternance de **faces à faces pédagogiques** pour les apports théoriques et **d'ateliers de mises en situations pratiques** pour l'étude de cas concrets. Notre objectif est de rendre l'apprenant autonome, apte à gérer des projets réels faisant appel à ses capacités d'initiative. Il pourra ainsi s'immerger facilement et rapidement dans le monde du travail à l'issue de sa formation.

## Validation de la formation

La formation de secrétaire médicale débouche sur le **Titre Homologué de niveau BAC** délivré par le jury de professionnels de l'École VIDAL à Toulouse (J.O. du 05/05/02).