Ref. formation 202209150016

Titre Professionnel Secrétaire Médicale RNCP 36714

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ECOLE TERRADE - LA ROCHELLE
Françoise MICHAUT
05.46.44.03.19
larochelle@groupe-terrade.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Pour accéder à la formation Secrétaire Médical(e), les candidats doivent répondre aux prérequis suivants : Justifier d'un niveau Baccalauréat (niveau 4) ou Être titulaire d'une certification professionnelle (titre ou diplôme) de niveau 3 ou Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine du secrétariat Cette formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. La sélection s'effectue sur dossier, test et entretien. Une ou deux sessions sont proposées par an selon les écoles. (Renseignez-vous auprès du secrétariat des écoles & CFA Silvya Terrade).

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La formation Secrétaire Médical(e), est un titre certifié de niveau 4, code NSF 324t, enregistré au RNCP 36714 le 20/07/2022 et délivré par Groupe Terrade. Il permet aux apprenants de développer des compétences pratiques liées à leur futur emploi de Secrétaire médicale et d'acquérir des savoir-faire et comportements professionnels adaptés au métier. Le secrétaire médical assure l'interface entre le praticien/médecin et les patients, selon la structure dans laquelle il intervient. Le secrétaire médical réalise les tâches administratives relatives à la prise en charge des patients et intervient également dans la gestion logistique d'une structure médicale. En front-office : il assure l'accueil du patient en appliquant les mesures d'identitovigilance afin de s'assurer le que le patient reçoive le bon soin. En back-office : il gère la planification des rendez-vous et/ou la programmation des actes médicaux, saisie les documents médicaux, veille à la tenue du dossier médical du patient et gère le stock du matériel médical et paramédical pour le bon fonctionnement de la structure médicale Activités visées : Prise en charge des patients dans une structure médical Gestion administrative du parcours de soin du patient Coordination de l'activité d'une structure médical

Contenu et modalités d'organisation

-Préparer la prise en charges des patients dans une structure médicale : Assurer un accueil téléphonique ou physique du patient, en utilisant un vocabulaire adapté et en tenant compte de son degré d'autonomie (déficience visuelle, déficience auditive, déficience motrice...) pour le faire entrer dans un processus cohérent de prise en charge humaine, administrative, financière et médicale. Contrôler l'identité du patient en appliquant les mesures d'identitovigilance en vigueur au sein de la structure médicale afin de garantir le bon soin au bon patient. Evaluer le niveau d'urgence médicale de la demande dans la limite de son champ de compétences, en questionnant le patient, dans le respect d'une procédure préétablie par l'équipe de la structure médicale afin d'obtenir les informations permettant de distinguer l'urgence. Gérer les situations difficiles (situation d'affluence, de conflit…) en adoptant une posture et un discours adaptés pour désamorcer les tensions. Renseigner le patient sur les conditions de prise en charge administrative et financière des actes pour l'accompagner dans ses démarches. Programmer les rendez-vous de consultation ou téléconsultation en tenant compte du degré d'urgence, de la pathologie, du type d'intervention/examen afin de répondre au besoin du patient. Constituer le dossier médical, en vérifiant et collectant les informations administratives concernant le patient pour assurer la traçabilité du parcours de soins coordonné. - Assurer la gestion administrative du parcours de soin du patient Retranscrire les informations à caractère médical, à partir de notes écrites du praticien/médecin ou transmises à l'aide d'un logiciel de dictée numérique, en respectant les normes de présentation et en contrôlant sa production avant diffusion, pour garantir une restitution fiable des données médicales auprès du patient et des professionnels de santé concernés. Adapter les documents administratifs existants pour assurer la communication à destination d'interlocuteurs externes ou internes (confrères, laboratoires, institutions médicales, autres services internes, etc.). Transmettre, dans les délais impartis, le dossier médical du patient aux acteurs

…

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours ***Non renseigné***

Validation(s) Visée(s)

Secrétaire médical - *Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)*

Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

La formation de Secrétaire Médical(e) ouvre les portes d'un bel avenir professionnel. La/le Secrétaire Médical(e) occupe un poste clé dans le fonctionnement de toute organisation médicale et offre de réelles perspectives de carrière et de nombreux débouchés. La/le Secrétaire Médical(e) fait le lien entre les différents acteurs du médical et peut autant exercer dans le secteur privé que public : Hôpitaux privés ou publics, cliniques, polycliniques Cabinets médicaux et paramédicaux : médecins,

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00322776	du 17/10/2022 au 26/05/2023	LA ROCHELLE (17)	ECOLE TERRADE - LA ROCHELLE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00343839	du 16/10/2023 au 24/05/2024	LA ROCHELLE (17)	ECOLE TERRADE - LA ROCHELLE		MON COMPTE FORMATION	FPC

00425693	du 15/10/2024 au 05/06/2025	La Rochelle (17)	**ECOLE TERRADE - LA ROCHELLE**	MON COMPTE FORMATION	FPC
00558512	du 14/10/2025 au 05/06/2026	La Rochelle (17)	**ECOLE TERRADE - LA ROCHELLE**	MON COMPTE FORMATION	FPC