

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

IRSS
philippe mongodin
02.41.62.19.97
contact@irss.fr

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 :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

• Réussite au test d'admission • Être âgé de 18 ans minimum • Excellente orthographe et élocution • Capacité relationnelle • Connaissance du métier et de ses attentes • Être à l'aise avec l'outil informatique

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

• Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical • Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical • Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical Objectifs généraux : • Assurer les fonctions de secrétaire médical. • Se positionner sur le marché du travail • S'insérer dans le milieu professionnel Objectifs pédagogiques : Au terme de sa formation, le ou la stagiaire doit être capable de : • Assurer toutes les fonctions liées au secrétariat "classique" : accueil, prise de notes en réunion, frappe rapide, utilisation du dictaphone et dictée numérique, gestion du carnet de rendez-vous. • Utiliser l'outil informatique en maîtrisant les logiciels les plus répandus (Word, Excel, PowerPoint), la navigation sur Internet (Google, Outlook) et les logiciels médicaux spécifiques les plus utilisés. • Comprendre le langage scientifique, la terminologie médicale utilisée par le personnel soignant et, en particulier par les médecins dans leurs courriers et les comptes rendus de consultation. • Savoir renseigner les patients au sujet des procédures administratives imposées par les organismes de sécurité sociale, par les mutuelles ou par les employeurs. • S'intégrer rapidement dans n'importe quel service hospitalier ou cabinet médical ou paramédical en s'appuyant notamment sur l'expérience acquise à l'occasion des stages inclus dans la formation.

Contenu et modalités d'organisation

Bloc 1 - Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical • Accueillir des patients en prenant en compte leurs difficultés (sociales, addictions, liées au handicap, etc.) et les orienter vers les services adéquats • Utiliser /les techniques de communication adaptées à la situation rencontrée afin de répondre aux demandes et besoins spécifiques de patients • Évaluer les situations d'urgence en tenant compte des difficultés des patients (sociales, addictions, liées au handicap, etc.) dans l'objectif d'optimiser l'anticipation de leur prise en charge en proposant des solutions. • Gérer les situations conflictuelles et l'agressivité en instaurant un dialogue serein et une communication adaptée pour rassurer les patients et éviter les conflits Bloc 2 - Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical • Organiser les différentes réunions, les déplacements professionnels, les visioconférences • Prendre des notes en utilisant les techniques appropriées pour retranscrire efficacement le contenu d'une information à transmettre • Planifier les activités des professionnels de santé en gérant les plannings et les priorités • Classer à l'aide des technologies numériques à court, moyen et long terme pour permettre un accès à l'information et une bonne conservation des documents • Tarifier les activités des professionnels de santé selon les tarifs conventionnels en complétant une feuille de soin électronique pour facturer les patients et/ou les services appropriés • Participer à la gestion financière d'un service de soin en assurant les travaux courants de comptabilité • Assurer la gestion des stocks de fournitures nécessaires au bon fonctionnement d'un service de soin Bloc 3 - Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical • Elaborer les différents documents médicaux (compte-rendu opératoire, compte-rendu de consultation, courrier de sortie/hospitalisation ...) Libeller les différents imprimés de la sécurité sociale afin de réduire la charge administrative des professionnels de santé • Créer et mettre à jour les dossiers médicaux des patients avec des logiciels numériques spécifiques afin d'en assurer l'actualisation et

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF


Et après ?

Suite de parcours

Après l'obtention du titre certifié, l'apprenant peut intégrer : un centre hospitalier, un cabinet de médecine, un laboratoire d'analyse, un centre de radiologie ou toute autre structure médicale en qualité de secrétaire médicale ou Secrétaire médico-sociale Des poursuite d'étude sont aussi possible en formation : concours assistant médico-administratif de la fonction publique hospitalière Secrétaire médical(e), Assistant(e) Dentaire, Auxiliaire spécialisé vétérinaire (ASV), Assistant Médical

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00449656	du 08/04/2024 au 03/10/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX		Non éligible	
00449651	du 08/04/2024 au 03/10/2026	Poitiers (86)	IRSS SPORT ETABLISSEMENT DE POITIERS		Non éligible	
00449655	du 08/04/2024 au 03/10/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX		Non éligible	

00449652	du 08/04/2024 au 03/10/2026	Poitiers (86)	IRSS SPORT ETABLISSEMENT DE POITIERS	Non éligible	
00449653	du 07/10/2024 au 03/04/2026	Poitiers (86)	IRSS SPORT ETABLISSEMENT DE POITIERS	Non éligible	
00449658	du 07/10/2024 au 03/04/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX	Non éligible	
00449657	du 07/10/2024 au 03/04/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX	Non éligible	
00449659	du 07/10/2024 au 04/04/2025	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX		
00449654	du 07/10/2024 au 03/04/2026	Poitiers (86)	IRSS SPORT ETABLISSEMENT DE POITIERS	Non éligible	
00539030	du 06/01/2025 au 29/06/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX	Non éligible	
00539029	du 06/01/2025 au 29/06/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX	Non éligible	
00551821	du 07/04/2025 au 02/10/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX	Non éligible	
00551822	du 07/04/2025 au 02/10/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX	Non éligible	
00589239	du 30/06/2025 au 18/12/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX	Non éligible	
00589240	du 30/06/2025 au 18/12/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX	Non éligible	
00589241	du 06/10/2025 au 03/04/2026	Bordeaux (33)	IRSS SPORT BORDEAUX		

00589243

du 07/10/2025 au
02/04/2027

Bordeaux (33)

IRSS SPORT
BORDEAUX

Non
éligible



00589242

du 07/10/2025 au
02/04/2027

Bordeaux (33)

IRSS SPORT
BORDEAUX

Non
éligible



00647972

du 07/04/2026 au
07/10/2027

Bordeaux (33)

IRSS SPORT
BORDEAUX

Non
éligible



00647973

du 07/04/2026 au
07/10/2027

Bordeaux (33)

IRSS SPORT
BORDEAUX

Non
éligible

