

# Secrétaire médical(e)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNEL ET PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Travailler en toute autonomie en tant que secrétaire médical(e)

Pour atteindre l'objectif opérationnel, l'apprenant devra :

- Comprendre le rôle et le métier en validant deux modules : gestion secrétariat médical / communication et gestion et culture générale de l'environnement professionnel ainsi que le stage pratique



## THÈMES DU PROGRAMME

### MODULE 1 - GESTION SECRETARIAT ET COMMUNICATION

- Bureautique secrétariat médical
- Français communication
- Anglais

### MODULE 2 - GESTION ET CULTURE GENERALE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Anatomie / physiopathologie / pharmacologie / terminologie médicale
- Hygiène
- Gestes d'urgence 1<sup>er</sup> secours
- Science médicale sociale / juridique / qualité / parcours patient
- Comptabilité / facturation / PMSI
- Intervenants sur les thèmes suivants : RGD, Malade payant, Recherche clinique, impacts psychologiques de la confrontation aux patients et à la maladie, secrétaire médical(e) dans un service spécifique



## PRÉREQUIS

- Diplôme de niveau IV (baccalauréat, BP, BTS ...)
- Savoir-faire : base Word, bonne orthographe, anglais scolaire
- Savoir être : bonne élocution et diction, tenue adaptée à l'accueil du public, empathie, dynamisme et polyvalence
- PC portable avec le pack Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Abonnement projet Voltaire « Module supérieur » n°1 de la remise à niveau en orthographe
- Être en possession à l'entrée en formation des livres (volume 1 et 2) « Le vocabulaire médical de base par l'Étymologie » par Marie BONVALOT et « L'équipe de programmation de l'O.I.P » (25 euros les deux volumes ; vous pouvez éventuellement les trouver d'occasion mais attention il ne faut pas qu'il y ait d'inscription dessus)



## PUBLICS CONCERNÉS

- Tout public possédant un diplôme de niveau IV



## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et échanges d'expérience
- Analyse de cas concrets, quiz, mise en situation professionnelle
- Support de cours remis aux participants



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Tests de positionnement en amont et au démarrage de la formation
- Évaluation formative tout au long des six mois
- Bilan mensuel avec tuteur de stage
- Évaluation sommative (évaluation finale à l'écrit)
- Évaluation finale à l'oral devant jury avec mise en situation et présentation du lieu de stage

### DATES

Du 01/04/25 au 15/10/25  
Du 17/09/25 au 15/04/26

### DURÉE

Formation sur 6 mois (315 heures de théorie et 448 heures de stage pratique) plus une journée d'intégration avant le démarrage de la formation

### LIEU

Centre Léon Bérard, Lyon 8<sup>e</sup>  
**Formation théorique :**  
Ecole Rockefeller, 4 avenue Rockefeller, Lyon 8<sup>e</sup>

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 personnes

### FRAIS D'INSCRIPTION

1 350 €

### FORMATEURS

- Cadres soignants et IDE
- Formatrice indépendante ancienne secrétaire médicale
- Juriste
- TIM
- Responsable qualité
- Comptable

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Inscription soumise à recrutement
- Moyenne de satisfaction sur le critère "Atteinte des objectifs opérationnels de la formation" : 97 % (ratio retours : 100 %)
- Taux de réussite des candidats présents à l'évaluation finale : 100 %
- Taux d'insertion professionnelle : 82 %
- Taux d'abandon de la formation : 23 % ; causes : milieu hospitalier non adapté, erreur sur la reconversion
- Taux d'interruption de la formation : 5 %