

Formation  
**Secrétaire médicale**

---

✉ [support@maformations.com](mailto:support@maformations.com)

# Formation

## Secrétaire médicale

### Pourquoi suivre cette formation ?

Le ou la secrétaire médical-e est une personne clé dans le domaine de la santé. Ce métier assure la coordination entre les patient-es, les médecins et les autres professionnel-les de santé.

Il ou elle est responsable de la gestion des dossiers médicaux, de l'accueil des patient-es, de la prise de rendez-vous, de la facturation et de nombreuses autres tâches essentielles au bon fonctionnement d'un cabinet ou d'un établissement de santé.

### Objectifs

- Découvrir les fondamentaux du secrétariat médical
- Maîtriser la terminologie médicale et les notions d'anatomie
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers médicaux
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patient-es
- Informer et orienter le public dans le système de santé
- Planifier et gérer les rendez-vous médicaux
- Assurer la prise en charge médico-administrative des patient-es
- Coordonner le parcours du patient au sein des structures de santé
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers médicaux
- Utiliser les outils numériques et logiciels médicaux au quotidien

### Débouchés

- Secrétaire médical-e
- Secrétaire médico-social-e
- Assistant-e médical-e
- Agent administratif en établissement de santé

### Prérequis

- Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation
- Avoir un bon niveau en Français
- Être autonome avec les outils informatiques.

### Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.

### Général

En ligne

🕒 40h sur 2 mois

Certificat de réussite + attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation

### Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

### Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.


Pour vous inscrire, rendez-vous sur [formasynergie.fr](http://formasynergie.fr) ou appelez le 01 87 66 12 03


[Contactez-nous](#)



## Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.

 **Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques** : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne et téléchargeables, QCM, résolution d'études de cas et simulations de situations professionnelles.

 **Vous bénéficierez aussi d'un accompagnement irréprochable !** Un coach dédié est à votre disposition tout au long de votre formation.

## Les + de la formation



**Coach dédié  
à vos côtés**



**Inscription  
toute l'année**



**Groupe d'échanges  
entre apprenants**



**Certification délivrée  
par l'organisme**

## Préparation à la certification MAF

- En fin de parcours, l'apprenant réalise un QCM complet reprenant l'ensemble des notions abordées durant la formation, afin de valider l'acquisition des compétences.
- L'apprenant dispose de trois essais pour atteindre un score minimum de 80 % de bonnes réponses.
- L'apprenant réalise également deux cas pratiques ainsi qu'une mise en situation professionnelle, qui seront corrigés par son coach afin d'évaluer l'application concrète des compétences acquises.
- À l'issue de la formation, un certificat de réussite ainsi qu'une attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation afin d'attester l'acquisition de compétences et de réussite auprès d'un employeur.

## Zoom métier

**Mission : Gestion des rendez-vous médicaux**



Le ou la secrétaire médical·e organise et gère le planning des consultations en tenant compte des disponibilités des praticiens et des besoins des patient·es. Il ou elle coordonne les rendez-vous, planifie les examens complémentaires et veille à la bonne organisation de l'activité du cabinet ou du service.

Grâce à cette gestion rigoureuse, il ou elle contribue à la fluidité du parcours patient et au bon fonctionnement de la structure de santé.

# Programme de la formation

## Module 1 : Communiquer des informations par écrit

- Techniques de prise de notes
- Initiation à la terminologie médicale

## Module 2 : Assurer la traçabilité et la conservation des documents

- Organisation de l'environnement de travail
- Méthodes de classement des documents
- Archivage et sécurité des informations

## Module 3 : Accueillir et prendre en charge les visiteurs

- Techniques de communication orale
- Accueil physique des patient-es et visiteurs
- Accueil téléphonique et gestion des appels

## Module 4 : Informer et orienter le public dans le système de santé

- Éthique et législation du secteur sanitaire et social
- Organisation des structures sanitaires et médico-sociales
- Notions de santé publique
- Connaissance des situations de handicap

## Module 5 : Planifier et gérer les rendez-vous médicaux

- Organisation des réunions et déplacements
- Gestion du planning et des rendez-vous
- Gestion des urgences médicales
- Organisation des examens complémentaires

## Module 6 : Assurer la prise en charge médico-administrative

- Gestion du dossier patient
- Fonctionnement de la Sécurité sociale
- Assurance maladie et remboursement des soins
- Mutuelles et compagnies d'assurance
- Gestion des honoraires et facturation
- Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) dans le secteur médical

## Module 7 : Comprendre et retranscrire les informations médicales

- Notions d'anatomie et de physiologie du corps humain
- Compréhension des principales pathologies et traumatologies
- Les grands systèmes du corps humain (nerveux, cardiovasculaire, respiratoire, digestif, etc.)
- Les maladies dégénératives et les addictions
- Analyse et retranscription des informations médicales

## Module 8 : Assurer le suivi des dossiers médicaux et la gestion des informations

- Rédaction et gestion de la correspondance médicale
- Suivi administratif des dossiers patients
- Sécurité et confidentialité des données numériques
- Gestion du courrier médical

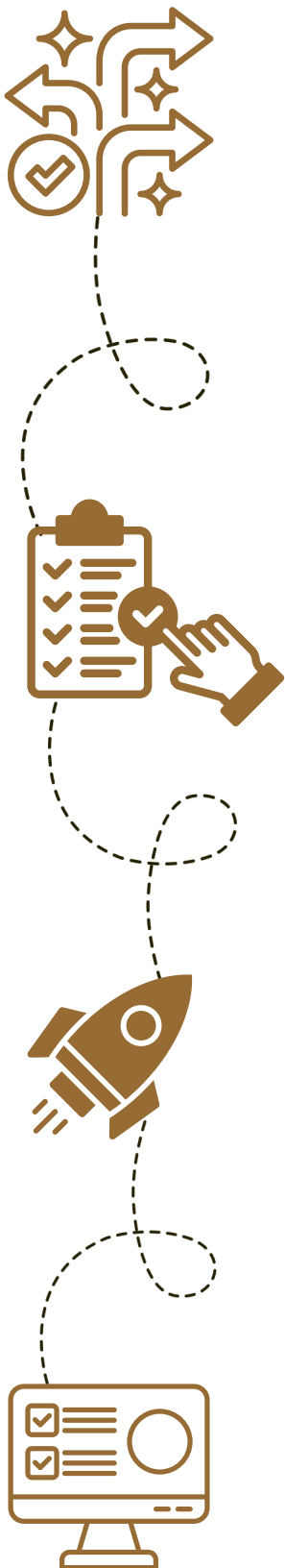
## Module 9 : Participer à la coordination du parcours patient

- Identification et admission du patient
- Organisation de l'admission en structure de santé
- Coordination du parcours patient à la sortie
- Transmission et suivi des informations médicales

## Module 10 : Suivre l'activité d'un service médico-social

- Élaboration de tableaux de bord et suivi statistique
- Travail collaboratif avec les équipes de santé
- Veille professionnelle et initiation à l'anglais médical

# DÉROULÉ DE LA FORMATION



## Étape 1 : le choix de votre parcours

**Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours**

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.

## Étape 2 : l'inscription

**Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription**

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !

## Étape 3 : le démarrage de la formation

**Le début d'une belle aventure à vos côtés**

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre formateur avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.

## Étape 4 : votre bilan pédagogique

**Félicitations !** Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !

