

rentrée permanente

titre secrétaire médical.



RNCP 36734
titre certifié de niveau 4
délivré par

Vidal
Formation

devenez.

- assistant médico-administratif
- secrétaire médical
- secrétaire médicosocial
- technicien de l'information médicale
- technicien administratif et social
- télésecrétaire médical



imc

par randstad.

accompagnateur de talents.

les missions du secrétariat médical

- accueil physique et téléphonique de la patientèle
- gestion du planning des praticiens
- gestion et suivi des dossiers patients
- conseil sur les démarches administratives et le déroulement des examens
- préparation des comptes rendus d'actes médicaux
- gestion des honoraires
- gestion des fournitures et maintenance du cabinet
- préparation des documents comptables du cabinet

secteurs d'activités

Le secteur de la santé en France comprend une variété de structures, chacune ayant des rôles spécifiques et des types de services différents.

Voici un aperçu des principales structures dans ce secteur : les cabinets médicaux, le milieu hospitalier (cliniques et hopitaux), le secteur médico-social (EHPAD, ESAT, MAS et FAM) , les laboratoires de biologie médical, cabinet dentaires et centres paramédicaux.

Ces structures jouent toutes un rôle crucial dans le système de santé, chacune répondant à des besoins spécifiques des patients.

objectifs de la formation



Les missions du secrétaire médical incluent la gestion et la coordination médico-administrative, ainsi que la planification et l'organisation des programmes liés à la prise en charge médicale. Il est également responsable d'identifier et recenser les besoins et attentes des patients et de leurs familles, ainsi que de vérifier les informations administratives des patients dans le cadre de l'identitovigilance.

pré-requis et aptitudes

- être communicant(e), sociable et ouvert(e)
- faire preuve d'une écoute attentive
- cultiver la compassion
- maîtriser ses émotions
- maintenir une attitude neutre et dépourvue de jugement
- faire preuve d'adaptabilité
- posséder une organisation impeccable
- être intègre et fiable
- avoir l'esprit d'initiative et une bonne gestion du temps
- compétences en informatique

enseignement et pédagogie.

Pédagogie active alliant cours théorique et mise en pratique et avec un rapport d'activité à réaliser en autonomie..

Enseignement par blocs de compétences : 3 blocs acquis successivement au long de la formation jusqu'à la certification finale.

programme

bloc 1. communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.

bloc 2. gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé et/ou cabinet médical.

bloc 3. assurer les activités spécifiques au secrétariat médical.

travaux professionnels

rapport d'activité.

évaluations certificatives



Etude de cas, oraux et soutenances, mises en situations professionnelles, dossier de mémoire.



organisation de la formation.



504

heures de formation
minimum en présentiel
et distanciel + autonomie



3

blocs
de compétences



13

mois

en alternance

- contrat de professionnalisation / contrat d'apprentissage
- 1 jours en présentiel sur le campus / 4 jours en entreprise
- gratuit pour les apprentis, pris en charge par OPCO

en initial

- stage obligatoire de 14 semaines
- coût de la formation : 2900 euros TTC/an

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.



inscription.

admissions@imc.randstad.fr
01 53 32 53 00
15, rue des gazomètres/
276, avenue du président Wilson
93210 Saint-Denis



imc
par randstad.



imc.randstad.fr

Qualiopi
processus certifié

parcoursup
Entrée dans l'enseignement supérieur