



# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE MÉDICAL

Formation en alternance (contrat d'apprentissage)

## DURÉE

- 455 h de formation théorique, réparties sur 12 mois

## PUBLIC

- Toute personne désireuse de se former au métier de secrétaire médical.
- Être âgé de 18 à 29 ans révolus

## PRÉREQUIS

- Être détenteur d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel...)
- Satisfaire aux épreuves de sélection du CFA
- Connaître les bases de l'outil informatique
- Avoir le sens du relationnel

*Pour plus d'informations, nous consulter*

## CONTACT RECRUTEMENT

✉ [recrutement@lboutremer.com](mailto:recrutement@lboutremer.com)  
☎ 0590 44 64 12 / 0690 20 21 05

## MODALITES & DELAIS D'ACCÈS

- Inscription en ligne sur [www.lboutremer.com](http://www.lboutremer.com) ou sur place
- Des Réunions d'Informations Collectives (RIC) sont planifiées de J-45 à J-15 avant le début de l'action de formation
- Des tests de présélection et entretiens permettent de vérifier l'accès à la formation
- Accompagnement à la mise en relation des entreprises

## ACCESSIBILITÉ PSH

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap. Nous mettons en place les conditions nécessaires d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours afin de garantir un accompagnement adapté, notamment à travers l'aménagement des locaux et l'ajustement des moyens pédagogiques.

## SECTEURS D'ACTIVITÉ

### **Secteur médical, médico-social et social**

- Laboratoires d'analyses médicales
- Centres d'examen médicaux
- Hôpitaux et cliniques
- Cabinets de médecine de ville généralistes ou spécialistes
- Structures sanitaires et sociales publiques, privées ou associatives
- Médecine du travail
- Centres de soins et d'hébergement
- Structures de la petite enfance
- CPAM, etc

## COÛT DE LA FORMATION

Possibilité de financement par France Compétences et OPCO, CPF, Région ...  
Formation rémunérée en contrat d'apprentissage et de professionnalisation - Pas de frais d'inscription

## OBJECTIFS CLÉS

À L'ISSUE DE LA FORMATION, LE CANDIDAT DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

Avoir une communication professionnelle auprès des patients et des familles

Organiser la gestion administrative de la structure médicale

Gérer l'environnement médical de son domaine de compétence



## CONTENU

### Bloc de compétences 01 (RNCP36491BC01)

Organiser les opérations de gestion administrative et assurer une communication professionnelle

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat en français et en anglais.
- Communiquer de manière assertive pour répondre aux questions et appréhensions des personnes afin de les mettre en confiance et de résoudre les éventuelles situations conflictuelles
- Repérer les situations anormales ou d'urgences pour agir de façon appropriée afin d'optimiser la prise en charge du patient

### Bloc de compétences 02 (RNCP36491BC02)

Contribuer à la gestion administrative de la structure médicale

- Mettre en place une veille documentaire en automatisant la collecte d'informations
- Contrôler la conformité du codage des données avec la grille de codification de la Sécurité sociale
- Gérer les règlements par carte vitale et télétransmission pour encaisser les actes médicaux afin d'assurer la rentabilité financière de la structure.

## MODALITÉS DE FORMATION

Cours collectifs en présentiel et distanciel

## PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS

Emploi accessible :

- Auprès d'un professionnel de santé
- En structures collectives : hôpitaux, cabinets de groupe, maisons médicales, laboratoires

## MODULES COMPLÉMENTAIRES

- Connaissances médicales de base, des techniques thérapeutiques, du vocabulaire médical
- Connaissance en droit : droit des patients
- Sensibilisation RSE
- Gestion du handicap

## \*NOUVELLE FORMATION



Taux de satisfaction  
%



Taux de recommandation  
%



Taux de réussite  
%



Taux de poursuite  
d'études et de retour à  
l'emploi  
%



Titre Professionnel de niveau 4, inscrit au RNCP36491

Code NSF 324 par LA COMPAGNIE DE FORMATION - DIRECTION NATIONALE PIGIER

(Enregistré le 01/06/2022 - Échéance au 01/06/2027)

## CONTACT RECRUTEMENT

recrutement@lboutremer.com

0590 44 64 12 / 0690 20 21 05